

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail: dgaspctr@yahoo.com**Complexul de Servicii Sociale Roșiorii de Vede**Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede
Mun. Roșiori de vede, str. Carpați, bl. 311, sc. A, ap. 3, tel /fax: 0247 / 461782Aprobat,
Director General**FIȘA POSTULUI**

Nr.

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **EDUCATOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Principal**
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea îngrijirii de baza și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în serviciul social, implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr în vederea creșterii șanselor de reintegrare socială a acestuia.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **studii medii (liceu absolvit cu diplomă de bacalaureat)**
2. Perfecționări (specializări): **în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale (copii/tineri ocrotiți în sistemul de protecție de tip rezidențial sau copii/tineri care frecventează centrul de zi) și în concordanță cu categoria de persoane cu care interacționează pe parcursul activității (alți profesioniști, părinți, studenți, voluntari, etc.), perfecționări realizate în vederea menținerii competenței pe post.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **-**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;**
 - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
 - **Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;**
 - **Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;**
 - **Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu nevoi speciale;**
 - **Interes pentru perfecționare permanentă.**
6. Cerințe specifice***): **-**
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **-**

C. Atribuțiile postului:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr cu nevoi speciale și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului cu nevoi speciale, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare (acolo unde este cazul) și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri cu nevoi speciale în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în serviciul social a copiilor cu nevoi speciale încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc fara invoice;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- Încurajează copiii cu nevoi speciale, să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează procesul verbal de predare a turei; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative, la sedintele de instruire și informare și are datoria de a se perfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a

comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare în baza tabelelor semnate de beneficiari la primire, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii cu nevoi speciale la achiziționarea produselor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Răspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu instrainează materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul etic și Procedurile operationale aprobate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- respecta programul de lucru conform graficului de lucru intocmit si aprobat de seful ierarhic.

- Efectueaza posibile deplasări (cazul preluării copiilor din alte județe sau deplasările realizate pentru identificarea și recuperarea copiilor în caz de absență din centru, tabere, excursii), delegații în interes de serviciu;

Indeplinește și alte atribuții:

1. Analizeaza și aplica metode și tehnici non-discriminatorii.
2. Identifica, stabilește și prioritizează activitățile specifice pentru respectarea principiilor egalității de șanse.
3. Respecta principiile, standardele și instrumentele privind respectarea drepturilor omului
4. Adaptea modul de comunicare în funcție de mediul comunicării
5. Identifica, stabilește și prioritizează activitățile specifice managementului diversității organizationale
6. Cunoaște și aplica metodele și tehnicile de participare publică
7. Identifica tehnicile și metodele de dezvoltare durabilă
8. Aplica metode de responsabilitate socială
9. Cunoaște și aplica metode de cetățenie activă
10. Se implică în activități de voluntariat și cunoaște legislația specifică voluntarului.

Atribuții și răspunderi ce îi revin în domeniu:

- securității și sănătății în muncă;
- aparării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență
- protecției mediului.

-isi desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop angajatul are următoarele obligații:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
2. să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul aparării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
4. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
6. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și / sau Contractul Colectiv de Muncă;
7. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
9. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax, etc)
10. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
11. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
12. să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
13. în cazul apariției unui pericol grav și / sau iminent (situații de urgență, avarii, incendii, explozii, etc) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;

14. sa respecte semnificatia indicatorilor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **subordonat față de șeful de centru,**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **colaborează cu întreg personalul instituției;**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență****); -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Sef Centru**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **Director General Adjunct**

3. Semnătura _____

4. Data _____