

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

FISA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

Nume și prenumele titularului :

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului : EDUCATOR M
3. Gradul/Treapta profesional/profesională :
4. Scopul principal al postului : Asigurarea îngrijirii de baza si educatiei non-formale si informale copiilor/tinerilor ocrotiti în serviciile sociale, implicarea activa la dezvoltarea si consolidarea autonomiei si deprinderilor de viata independenta la copil/tânar în vederea cresterii sanselor de integrarea sociala a acestuia

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : M
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):nu necesita
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - a. Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;
 - b. Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres;
 - c. Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - d. Motivatie puternica pentru munca cu copiii/tinerii ;
 - e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - f. Interes pentru perfecționare permanentă
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului ;
- Își asumă rolul său în echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;

- Participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz/asistentul social, psihologul în scopul analizei situației copilului/tânărului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz/asistentul social și alți specialiști;
- Este desemnat persoana de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul sau 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 școala pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participa, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS : pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PIS – pentru recreere , petrecerea timpului liber și socializare ;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexa a PIP ;
- Ca persoană de referință participa la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezență ; întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecvența cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.)
- consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului personalului de specialitate ; formează deprinderi de viață independentă ;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și anima activitățile de timp liber (loisir"): sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- Participa la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea ;
- Supraveghează prezența în centru a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente , pentru aducerea acestora în instituție atunci când o parascesc;
- 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/PIS;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din cadrul serviciilor sociale componente ale centrului, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia ;
- desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal , preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcămintei și a încălțăminteii , igiena odihnei și a muncii ;

- respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă ;
- La solicitarea coordonatorului personal de specialitate/șefului de centru, în situația în care copiilor/tinerilor le sunt recomandate spitalizări/ tratamente de specialitate în clinici , se va asigura supravegherea copiilor/tinerilor în unitățile spitalicești , astfel încât să nu fie afectată bunăstarea și siguranța copiilor /tinerilor ;
- asigură dreptul la intimitate , pentru copii/tineri , spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- Ca persoana de referință pentru (copiii cu vârsta între 7 și 10 ani și pentru cei care se afla în imposibilitate de a-și ridica banii –(spital , învoiti)) primește de la persoana desemnată banii de nevoi personale/fonduri financiare și ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- Confirmă LZA din ziua de serviciu și este răspunzător de folosirea integrală a cantităților de alimente eliberate ;confrunța efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei ;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldura 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 calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- 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;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tănar ;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tănar ;
- Aduce la cunoștința conducerii 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 ;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
- Semnează condica de prezență la preluarea și predarea turei de lucru ;
- Își desfășoară activitatea la oricare dintre serviciile sociale componente ale centrului, conform planificării ; șefului de centru și la solicitarea acestuia ;
- Nu face schimb de tură, decât cu acordul șefului de centru; nu paraseste locul de munca fara avizul șefului de centru ;

- Adaptează modul de comunicare în funcție de mediul comunicării ;
- Identifică , stabilește și prioritizează activitățile specific managementului diversității organizaționale;
- Cunoaște și aplică metodele și tehnicile de participare publică ;
- Identifică tehnicile și metodele de dezvoltare durabilă ;Aplică metode de responsabilitate socială;
- Cunoaște și aplică metode de cetățenie active ;Se implică în activități de voluntariat și cunoaște legislația specifică voluntariatului;

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul institutiei precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara institutiei;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate echipei multidisciplinare/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- respecta Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și institutiile publice

Fata de echipamentul din dotare :

- Raspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare în conformitate cu baremurile financiare și alocațiile bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință)
- Raspunde în fata șefului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența institutiei;

Privind securitatea și sănătatea în muncă/apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență/protecția mediului

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare 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 .

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva apărării incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă ;
- 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 ;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal , aparate de tăiat hârtia , xerox , fax , etc.)
- 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 muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate , în domeniul său de activitate ;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale ;
- Să cunoască , să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- 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 ;
- Să respecte semnificația indicatoarelor și marjelor referitoare la securitatea muncii , prevenirea incendiilor și protecția mediului ;
- În cazul în care suferă un prejudiciu , indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca , care are la baza și cauza imputabile mie , ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în munca ce îmi revin în calitate de angajat , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să îmi conducă și să coordoneze activitatea , inclusiv conducerea unitatii .

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Are obligația de a cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa:
- misiunea instituției, ROF, ROI, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman și si procedurile de lucru specifice;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de : Coordonator personal de specialitate CTPTF Roșiori de Vee ; Șef centru CTPTF Roșiori de Vede;;Directorul General Adjunct Protecția copilului și a persoanelor adulte) și Directorul General ;

-superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale CTPTF Roșiori de Vede

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC TR pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice :specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite

b) cu organizații internaționale ; nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : ---

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE C.T.P.T.F. Roșiori de Vede

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii : _____

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : ȘEF CENTRU C.T.P.T.F. Roșiori de Vede

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 PENTRU COPII ȘI ADULȚI

3. Semnătura : _____

4. Data _____