

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.comComplex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale
Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi AlexandriaAprobat,
Director GeneralFIȘA 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) 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:

- Isi asuma rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specific și legislația în domeniul protecției copilului;
- 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;

- Pentru copiii de vârstă preșcolară, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți colegi de la grupă, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- 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, PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independent, PIS pentru recreere, petrecerea timpului liber și socializare ;
- 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;
- Educatorul ca persoană de referință participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicita prezența; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă;
- La solicitarea coordonatorului Centrului, 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;
- 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 întraajutorării și comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânarului;
- 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 învoire;
- 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 schimbarea turelor și redactează procesul verbal de predare a turei, raportul de tura, pe baza de semnatura; 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;
- Desfasoară 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 îmbracamintei și a încălțămintei, igiena odihnei și a muncii;

- Asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spațiu personal si confidențialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare in baza tabelor semnate de beneficiari la primire, ca persoana de referință pentru copiii cu varsta intre 3 si 10 ani si pentru cei care se afla in imposibilitate de a-si ridica banii (spital, invoiti) primește de la persoana desemnata ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii cu nevoi speciale la achiziționarea produselor;
- Confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
- 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 rezidential destinate copiilor din sistemul de protecție speciala 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.
- Se autodeclara in caz de imbolnavire;
- 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 instraineaza 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), delegații în interes de serviciu;
- Semnează condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru;
- Isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
- Nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
- Respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- Asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in funcție de programul de lucru) impreuna cu ceilalți salariați din modul si in cazul unor evenimente deosebite răspund solidar;
- Are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau iraționale;
- Ii este interzisa difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;

- Nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului, decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru; mm) preia și preda serviciul pe baza de proces-verbal, consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului; nn) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- Tine legătură cu referenții/inspectorii, cărora le comunica observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei/noptii, pe care le consemnează într-un registru de tură;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineața, iar pe cei mici îi ajută personal, urmărind formarea și consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare și trezește copiii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
- Se îngrijește de aerisirea, curățenia și încălzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare și bucătăriei care se predau în stare curată; preda imobilul în bune condiții;
- Urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, răspunde de securitatea copiilor;
- Răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea apartamentelor și de cele personale ale copiilor care se afla în modul, execută reparații la echipament, calea și schimbă lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie; tt) administrează la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situații de boală;
- Pentru enuretici, asigură schimbarea zilnică a lenjeriei de corp și de pat, spălarea zilnică pe corp și spălarea lenjeriei murdare și hainele copiilor;
- În cursul zilei/noptii trezește și însoțește la toaleta copiilor enuretici după un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnând acest lucru în registru;
- Saptamanal, sau de câte ori este nevoie, acționează pentru deparazitarea capilară a copiilor, efectuând tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substanțe adecvate, spălarea parului), sub îndrumarea asistentului medical;
- Anunță coordonatorul și administratorul centrului, telefonic sau în scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum și evenimentele din apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- Respectă codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Sesizează administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- Supraveghează respectarea programului din apartament (ora 6.45 - deșteptarea - ora 22 - stingerea);
- Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare în conformitate cu hărțile financiare și alocările bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință);
- Răspunde în fața coordonatorului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în buna funcționare a echipamentului din dotarea apartamentelor;
- Răspunde de informarea imediată a șefului de centru privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
- 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;
- Respectă normele de P.S.I :

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru și coordonatorul de specialitate;

- 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 _____

ANEXA 3

Propuneri privind componența comisiei de concurs precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru posturile de educator principal cu studii medii.

1. Comisia de concurs:

- Șef centru – Vasile Mihaela
- Șef centru – Martinescu Camelia Florentina

2. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- Coordonator personal de specialitate – Toma Stelian
- Șef centru Cristea – Miulețu Ramona Laurenția

- Secretar comisie – Stoicea Adriana