

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 Roșiori de Vede

Centrul Maternal Roșiori de Vede

Mun. Roșiori de Vede, str. Oltului nr.59, jud. Teleorman

Aprobat,
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 si educatiei non-formale si informale copiilor/tinerilor ocrotiti în centrul de plasament , implicarea activa la dezvoltarea si consolidarea autonomiei si deprinderilor de viata independenta a beneficiarului si copilului acestuia în vederea creșterii șanselor de reintegrare sociala a acestuia.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **: studii superioare (cu diplomă de licență)
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:

1. este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, în această calitate, având următoarele obligatii:
2. elaborează și asigură implementarea PIP (plan individualizat de protecție) și PIS(program de intervenție specifică) ca urmare a evaluării detaliate efectuate de către managerul de caz din cadrul DGASPC
3. participă, alături de managerul de caz din cadrul DGASPC, la evaluarea complexă a cuplului mamă-copil;
4. face raportările evoluției implementării PIP și PIS a cuplului mama-copil către managerul de caz de la nivelul DGASPC, conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
5. este principalul partener de discuții al mamei în vederea elaborării și reevaluării PIP, implicând în aceste demersuri (în măsura în care este posibil) și tatăl copilului, bunicii și alte persoane importante pentru cuplul mama-copil. Responsabilul de caz intermediaza relația dintre mama și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă;
6. soliciți managerului de caz reevaluarea PIP, dacă constata modificări determinante în situația cuplului mama-copil sau a eficienței serviciilor oferite ori facilitate de Centru;
7. întocmeste și actualizează dosarul familiei rezidente în Centru;
8. colectează recomandările medicului de familie (care nu este salariat al Centrului) referitoare la alimentele permise pentru cuplul mama-copil;
9. trebuie să cunoască starea de sănătate a beneficiarilor și care sînt recomandările medicale, în această situație, însoțeste mama și copilul la examene de specialitate;
10. intermediază relația mamă-diverse servicii comunitare;
11. împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC, întocmește raportul de reevaluare/revizuire a situației beneficiarilor Centrului;
12. pregătește mama și copilul pentru momentul închiderii cazului;
13. organizează întâlniri periodice cu mama pentru identificarea nevoilor curente ale acesteia și ale copilului ei;
14. monitorizează PIP și PIS;
15. consemnează date despre opțiunile mamei legate de persoanele care o vizitează;
16. asista la vizitele unor persoane care au legătura cu copiii și mamele aflate în centru;
17. alături de ceilalți salariați, răspunde de păstrarea medicamentelor existente în aparatul de urgență; repartizează medicamentele, mameilor din centru, numai pe baza recomandărilor medicului de familie;
18. organizează activitatea de educație pentru sănătate, la care invită medicul de familie sau alți specialiști, în funcție de cerințele mamei
19. la solicitarea mamei, îi acordă acesteia sprijin pentru stabilirea paternității copilului;
20. pe tot parcursul sederii în Centru a cuplului mama-copil, va ține legătura cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială, din localitatea de proveniență a mamei;
21. sesizează orice abuz asupra copiilor și mameilor din Centru, conform procedurii din MOF;
22. supraveghează mamele în servirea mesei și prepararea hranei; susține mama în dezvoltarea capacității de preparare a hranei, prin activități specifice;

23. sprijină mama în dezvoltarea competențelor necesare creșterii propriului copil
24. organizează și susține întâlniri periodice cu mamele pe teme de îngrijire și dezvoltare a copiilor;
25. sprijină mama pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
26. acordă suport mamei pentru restabilirea relațiilor de familie;
27. sprijină mamele pentru identificarea unei locuințe;
28. acordă suport mamei pentru găsirea unui loc de muncă și organizează întâlniri periodice cu mamele care necesită identificarea unui loc de muncă; după angajare, trebuie să urmărească integrarea mamei la locul de muncă și îl va contacta pe angajator;
29. când o mamă s-a angajat, până la încetarea măsurii de admitere, va urmări îngrijirea corespunzătoare a copilului acesteia;
30. asigură supravegherea mamei și a copiilor lor pe toată durata sederii în Centru;
31. cu cel puțin o lună înainte de părăsirea de către cuplul mamă-copil a Centrului, se va consulta cu asistentul social de la domiciliul unde urmează să se facă reintegrarea, în vederea revizuirii planului de servicii;
32. respectă programul de lucru al Centrului;
33. în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare
34. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate
35. răspunde de integritatea dotărilor din Centru;
36. consemnează în raportul de tură evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor Centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
37. prelevează probele alimentare zilnice;
38. respectă Normele interne ale Centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
39. anunță seful Centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor Centrului și activitatea Centrului;
40. **răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale cuplurilor mama-copil aflate în evidența Centrului.**
41. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului;
42. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
43. păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
44. respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
45. sa refuze motivat orice sarcina de munca în cazul în care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
46. participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
47. este membru al echipei multidisciplinare;
48. are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare . precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre persoana care prepara mancarea, raportand in scris coordonatorului neregulile constatate ;
49. participă, alături de persoana responsabilă pentru prepararea alimentelor, educator și copii, la întocmirea meniului săptămânal și semnează LZA.

Atributii si raspunderi ce ii revin in domeniu:

-securitatii si sanatatii in munca;

-apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta -protectiei mediului.

-isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii:

1. sa utilizeze corect echipamentele de munca si echipamentele de transport;
2. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
3. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
4. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si masurile de aplicare a acestora;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
6. sa respecte prevederile stipulate in Regulamentul Intern si / sau Contractul Colectiv de Munca;
7. sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
8. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
9. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de taiat hartia, xerox, fax, etc)
10. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
11. sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
12. sa cunoasca si sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, sa nu efectueze modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
13. in cazul aparitiei unui pericol grav si / sau iminent (situatii de urgenta, avarii, incendii, explozii, etc) sa actioneze 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 relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat față de: **subordonat față de șeful de centru,**
 - superior pentru: -
- b) Relatii funcționale: **colaborează cu întreg personalul instituției;**
- c) Relatii de control: -
- d) Relatii 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 _____