

**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](mailto:dgaspctr@yahoo.com)**Complexul de Servicii Sociale Roșiori 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 / 461782

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 și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în serviciul social, implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea autonomiei si 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 cunoașterii 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 întrautorării 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 invoiere;
- 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/PP1;
- 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 întâlniri de schimbare a turelor și redactează procesul verbal de predare a turei; participă la ședințele de supervizare, la întâlniri de perfecționare, la ședințele administrative, la ședințele de instruire și informare și are datoria de a se autoperefecționa 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 ...ateriale 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/fineri/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 întocmit și aprobat de seful ierarhic.
- Efectuează 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. Adapteaza 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 active
10. Se implica în activități de voluntariat și cunoaște legislația specifică voluntarului.

Atribuții și răspunderi ce îi revin în domeniul:

-securității și sănătății în munca;

-aparării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență

-protecției mediului.

-isi desfasoara 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 munca. În acest scop angajatul are următoarele obligatii:

1. să utilizeze corect echipamentele de munca și echipamentele de transport;
2. să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile 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, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului (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 accidente 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 indicatoarelor si marajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

#### D. Sfera relatională a titularului postului

##### **1. Sfera relatională 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 relatională 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 \_\_\_\_\_