

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Complexul de Servicii Sociale Roșiori de Vede
Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **Instructor de educație**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea îngrijirii de bază 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:

1. **cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;**
2. **cunoaște locul serviciului rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul serviciului rezidențial în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care acesta relatează;**

3. participa ca persoana de referinta pentru copilul aflat in centru la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in serviciul residential;
4. participa la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viata independent) in colaborare cu psihologul din centru si / sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
5. participa in cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia iesirii acestuia din serviciul residential;
6. ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
7. informeaza parintii cu privire la orice aspect legate de viata copilului, de dezvoltarea sa fizica si mentala pe parcursul sederii in centru;
8. participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;
9. participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
10. participa la insusirea de catre copiii din centru a deprinderilor de viata independenta;
11. realizeaza activitati de educatie informala;
12. insoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc);
13. se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
14. supravegheaza alaturi de personalul medical al centrului starea de sanatate si bunastarea copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului; supravegheaza copiii pe timpul noptii;
15. va aborda relatiile cu beneficiarii centrului in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272 / 2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii institutionalizati;
16. asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
17. sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
18. cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatilor din partea copiilor si parintilor lor;
19. asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii si Metodologiei de Organizare si Functionare a serviciului rezidential;
20. se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
21. acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
22. supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
23. insoteste beneficiarii, daca este cazul la medicul de familie, sau alte institutii;
24. participa la efectuarea toaletei locale si generale a beneficiarilor;
25. raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
26. controleaza si ia masuri in cazul in care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente si medicamente interzise sau bauturi alcoolice, semnaland aceste evenimente si alte evenimente deosebite, in scris, sefului de centru;

27. pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
28. îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
29. la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igienă alimentară 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 magazine în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
30. respectă prevederile Codului Muncii;
31. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: - să se prezinte la serviciu apt pentru muncă; - să respecte disciplina muncii;
32. comunică imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
33. refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;

Îndeplinește și alte atribuții:

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

Atribuții și răspunderi ce îi revin în domeniul:

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

-își 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 apărării 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 accidentele suferite de propria persoană;

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 relatiile 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 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 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 _____