

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**

Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7, județul Teleorman

Complexul de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale
 Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Alexandria

**Aprobat,
 Director General**

FIȘA 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) și în concordanță cu categoria de persoane cu care interacționează pe parcursul activității, 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:**Atribuții specifice - Instructor de educație**

- a) cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;

- b) cunoaste locul serviciului rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si are responsabilitatea de a informa parintii sau reprezentantii legali ai copilului despre locul serviciului rezidential in sistemul de servicii sociale si celelalte servicii cu care acesta relationeaza;
- c) participa ca persoana de referinta pentru copilul aflat in centru la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in serviciul rezidential;
- d) 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;
- e) participa in cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia iesirii acestuia din serviciul rezidential;
- f) 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;
- g) informeaza parintii cu privier la orice aspect legate de viata copilului, de dezvoltarea sa fizica si mental ape parcursul sederii in centru;
- h) participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;
- i) participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
- j) participa la insusirea de catre copiii din centru a deprinderilor de viata independent;
- k) realizeaza activitati de educatie informala;
- l) insoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc)
- m) se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
- n) 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;
- o) 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;
- p) asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
- q) sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- r) cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatilor din partea copiilor si parintilor lor;
- s) asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii ale serviciului rezidential;
- t) se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
- u) acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
- v) supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- w) insoteste beneficiarii, daca este cazul la medical de familie, sau alte institutii;
- x) participa la efectuarea toaletei locale si generale a beneficiarilor;
- y) raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
- z) 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;
- aa) pe timpul efectuării serviciului, are obligatia de a fi in permanenta in mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- bb) îi este interzisa agresiunea verbala sau fizica a beneficiarilor;
- cc) la solicitarea sefului Centrului, respectând normele de igiena alimentatiei impuse de reglementările legale in 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 ;

dd) respectă prevederile Codului Muncii;

ee) 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;

ff) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;

gg) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul instituției;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Directorul general al D.G.A.S.P.C Teleorman, în baza 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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef 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 _____