



Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT DEBUTANT (S)**
3. Denumirea angajatorului: DGASPC Teleorman
4. Departamentul / locația: **Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria**
5. Nivelul postului: de execuție

II. Specificațiile postului

1. Nivel de studii: **superioare -kinetoterapie**
2. Calificările/ specializarile necesare: - în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor 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. Competențele postului:
 - cunoaște metodele și tehnicile 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;
 - interes pentru perfecționare permanentă.

III. Descrierea postului :

- Asigurarea activităților/serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională
- Asigurarea îngrijirii de bază și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor admisi în centrul, implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă a beneficiarului în vederea creșterii șanselor de reintegrare socială a acestuia.

Obiectivele postului:

- Planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a copilului
- Exercițierea tuturor activităților titlului profesional aliniate la principiul “îmbunătățirii continue”.
- realizează activitățile/serviciile stabilite în Planul personalizat de intervenție.

IV. Evaluarea postului:

Criteriile de evaluare ale postului :

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă.

V. Criterii de promovare:

- Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu legislația în vigoare

VI. Salarizare:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

VII. Limite de competență :

1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;

4) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementarilor în vigoare

VIII. Sfera relatională a titularului postului :

1. Sfera relatională internă :

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de : Șeful de Centru, Directorul General Adjunct, Directorul General.

-superior pentru : nu este cazul

b) Relațiile funcționale: (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției implicat în realizarea obiectivelor postului

c) Relații de control: se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative

d) Relații de reprezentare : în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

2. Relația relatională externă :

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale : atunci când este cazul

c) cu persoane juridice private : în condiții speciale, în limita activității de recuperare a copiilor cu dizabilități

IX. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
- consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (, kinetoterapie, terapie prin masaj, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare ș.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege;
- realizează activitățile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare și consemnează în fișa de monitorizare a PPI,
- consemnează, în rapoartele trimestriale, datele referitoare la aplicarea PPI;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- completează registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care consemnează numele copilului, nr. fișei medicale/fișei de servicii, după caz, precum și semnătura acestuia;
- acordă sprijin părinților pentru întocmirea documentației necesare pentru solicitarea și procurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități, finanțate din fondul asigurărilor de sănătate;
- elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de șeful centrului, este înmănat părinților copilului/reprezentantului legal.
- dacă situația familială a copilului o impune, îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- informează copiii care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- atașează certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, în dosarul personal al copilului;
- aduce la cunoștința copiilor și aparținătorilor acestora încadrarea în grad de handicap și nevoile de terapie curativă și recuperatorie, consemnând în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului sesiunile de informare și consiliere a copiilor și părinților acestora;
- este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de șeful centrului;

- asigură continuitatea asistenței oferite copilului prin valorificarea tuturor informațiilor referitoare la istoricul copilului și a altor documente legate de evoluția sa.
- elaborează și aplică planul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului,
- consemnează în fișa de monitorizare a PPI activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul;
- aplică PPI iar informațiile privind evoluția copilului le consemnează în rapoartele trimestriale;
- atasează în dosarele de servicii ale copiilor, fișele de monitorizare ale PPI și, după caz, rapoartele trimestriale;
- organizează activități și programe recreative și de socializare, în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.
- întocmește lunar, cu sprijinul părinților beneficiarilor, un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate.
- se asigură că programul lunar pentru recreere și socializare este afișat și accesibil tuturor copiilor, părinților acestora ;
- elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, anexă la ppi, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor)
- aduce la cunoștința copilului și părinților/reprezentantului legal, Programul educațional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI, și îl atașează la dosarul de servicii al copilului; sesiunile de informare le consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului;
- consemnează informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite în fișele de monitorizare ale PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale, disponibile în dosarul de servicii al copilului.
- sprijiniți beneficiarii să depășească situațiile de dificultate, să se integreze în viața de familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale.
- asigură pregătirea beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.
- consemnează în fișa de monitorizare a PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale, informațiile privind evoluția copilului în ce privește dobândirea abilităților/deprinderilor pentru viața independentă, atașate în dosarul de servicii al copilului;
- consemnează, în Programul pentru viața independentă, informațiile privind planificarea activităților, locul în care se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare, formare/instruire/
- face parte din comisia de selectare a copiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, conform dispoziției Directorului General; în funcție de situația fiecărui copil în parte - continuarea serviciilor sau caz inițial - elaborează un raport de evaluare a situației copilului, pe care îl prezintă comisiei, și în care propune continuarea sau încetarea acordării serviciilor;
- asigură evaluarea inițială a situației copilului, și stabilește serviciile de care are nevoie copilul admis în centru;
- elaborează documentele specifice activității : rapoarte de evaluare, rapoarte de evaluare intermediare etc;
- realizează și reactualizează periodic Programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte; PPI este avizat de șeful complexului și elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport de vârstă și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.

- semnează PPI împreună cu familia sau reprezentantul legal al copilului.
- elaborează programul de abilitare/reabilitare a copiilor și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestui program, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale.
- face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate cu copiii și în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili.
- lucrează în echipă și participă la reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinară a centrului (de exemplu, pentru dezbaterile implementării PPI).
- în colaborare cu șeful de centru elaborează planul anual de acțiune pe baza SMO;
- participă la elaborarea raportului de activitate al centrului, care este supervizat de șeful de centru și transmis furnizorului de servicii.
- informează șeful de centru, în mod periodic și de câte ori este nevoie, cu privire la implementarea PPI
- asigură, în limita timpului disponibil, supravegherea copiilor în timpul șederii în centru;
- asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
- asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
- are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care păring le au cu proprii copii, de înțelegere a situației copiilor și de intervenție corespunzătoare, în vederea recuperării acestora;
- semnalizează șefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
- completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de medicare sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre, în acest sens, conform legii;
- răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le folosește pentru desfășurarea activității;
- participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activității;
- contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulativ pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
- se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- informează șeful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- *răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;*
- participă, alături de ceilalți salariați, la întocmirea necesarelor de alimente, materiale;
- răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- preia cazurile repartizate de șeful de centru și de conducerea D.G.A.S.P.C.;
- solicită în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei multidisciplinare;
- asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție pentru asistații din complex;
- întocmește documentația pentru prelungirea, înlocuirea, menținerea sau încetarea măsurilor de admitere;
- prezintă șefului de centru, la începutul fiecărei săptămâni sau ori de câte ori este nevoie, evidența

- cazurilor pe care le instrumentează;
- colaborarea cu ceilalți specialiști ai compartimentelor specializate, conform ROF-ului centrului;
- asigura derularea etapelor managementului de caz pentru copiii aflați în evidență și înregistrează toate informațiile în dosarul copilului, având în vedere faptul că activitățile desfășurate în cadrul acestor etape se bazează pe principiile individualizării și personalizării, precum și pe implicarea activă (consultare și participare) a copilului și familiei /reprezentantului legal;
- participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosare;
- Intocmește și actualizează baza de date cu toți beneficiarii centrului și întocmește situații statistice, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- anunța șeful complexului, telefonic sau în scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum și evenimentele aparute pe centru;
- informează părinții despre măsurile de protecție specială, despre efectele instituționalizării în dezvoltarea bio-psiho-socială a acestuia;
- are obligația de a duce spre avizare și aprobare toate documentele întocmite.
- asigură intervenția unor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil;
- respectă regulile de ordine interioară, program de lucru și normele de protecția muncii;
- aranjează în dosare actele conform opisului care va constitui prima filă a dosarului ;
- va înstrăina dosarul sau acte din dosarul beneficiarului numai în situații specifice, conform legii și pe baza unui proces verbal ;
- împreună cu ceilalți specialiști participa la întocmirea și revizuirea tuturor procedurilor care fac parte din ROF ;
- completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în scopul obținerii unei baze de date cât mai complete cu privire la situația socio-familială a acestuia;
- prezintă lunar informații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la mobilitatea copiilor din centru și informează despre orice modificare cu privire la absența copiilor, dacă este cazul, în timp de 24 ore;
- păstrează obligatoriu curatenia zilnică și generală a spațiului în care își desfășoară activitatea;
- redactează adrese, referate și informații cu privire la evoluția statistică a unor activități la nivelul centrului.
- asigură confidențialitatea datelor din dosarele pe care le are în instrumentare precum și a datelor despre copiii admiși în centru;
- are obligația de a executa, la calculator, orice lucrare solicitată de coordonatorul centrului, pentru uz intern sau pentru a fi transmisă la aparatul propriu al DGASPC sau la conducerea instituției;
- efectuează lucrări de registratură în toate registrele de evidență ale centrului (registru intrări/iesiri, registru de petiții, registru de evidență a indemnizațiilor ieșirii din centru);
- pentru documentelor create, răspunde de păstrarea corespondenței, clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a bazei de date a complexului (suport electronic și material);
- aduce la cunoștința șefului CSCF 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 ;
- îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă, altor persoane care nu aparțin centrului ;
- participă la toate convocările șefilor ierarhici;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
- sesizează șeful complexului cu privire la problemele apărute în domeniul de activitate;
- cunoaște și respectă prevederile M.O.F., R.O.F. și N.I.F;
- cunoaște numărul de telefon al șefului de complex și al centrelor din cadrul complexului;
- are obligația de a semnaliza situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centre este strict

interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale:

- a. Pedepsa corporală ,
 - b. Deprivarea de apă, hrană sau somn ,
 - c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar;
 - d. Confiscarea echipamentului copilului;
 - e. Privarea de medicație sau tratament medical;
 - f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup;
 - g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
 - h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil , dacă nu există o hotărâre în acest sens , conform legii .
- își desfășoară activitatea la oricare dintre centrele de zi componente ale Complexului de Servicii Destinat Copilului și Familiei din cadrul DGASPC Teleorman , în funcție de planificarea șefului de Complex și la solicitarea acestuia;
 - nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici;
 - execută orice alte sarcini pe care le primește, pe care ierarhică, pentru interesele instituției.
 - să refuze motivat și în scris orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua.
 - anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
 - Analizează și aplică metode și tehnici non-discriminatorii.
 - Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice pentru respectarea principiilor egalității de șanse.
 - Respectă principiile, standardele și instrumentele privind respectarea drepturilor omului.
 - Adaptează modul de comunicare în funcție de mediul comunicării.
 - Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice managementului diversității organizatorice
 - Cunoaște și aplică metodele și tehnicile de participare publică.
 - Identifică tehnicile și metodele de dezvoltare durabilă.
 - Aplică metode de responsabilitate socială.
 - Cunoaște și aplică metode de cetățenie activă.
 - Se implică în activități de voluntariat și cunoaște legislația specifică voluntarului.

X. Descrierea responsabilităților postului:

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

Fata de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului

Atributiile și răspunderile ce revin în domeniul :

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

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare 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 lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de

aplicare a acestora;

e) aduce la cunoștința coordonatorului de centru și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană;

f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;

g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);

j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

k) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

l) să cunoască să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

m) în cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent (situații de urgență, avarii, incendii, explozii, etc.) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;

n) să respecte semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului.

În cazul în care suferă un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază și cauze imputabile mele, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce îmi revin în calitate de angajat, exoneriez de orice răspundere persoanele în drept să îmi conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

• Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;

• Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

• Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

XI. Condițiile de lucru ale postului :

• Programul de lucru: 8 ore/zi sau în ture

• Delegarea de atribuții și competență : pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă), persoana care ocupă un loc similar, din cadrul centrului, cu acordul acesteia și sefului ierarhic .

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului –Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

Numele și prenumele : _____

Data: _____

Semnatura: _____

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția: Director General Adjunct

Data: _____

Semnatura: _____

Întocmit

Șef. Centru,

Data: _____

Semnatura: _____