

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN**

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORI DE VEDE**

Aprobat,

Director General

**FISA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postului**

**Nume și prenumele titularului :**

1. Nivelul postului : execuție
2. Denumirea postului : INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE DEBUTANT M
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : -
4. Scopul principal al postului :
  - educația non-formală și informală a copilului ;integrarea socială a copilului/tânărului;
  - însușirea de către copil a deprinderilor de viață independentă;siguranța și securitatea copilului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - a. Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;
  - b. Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres;
  - c. Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
  - d. Motivatie puternica pentru munca cu copiii/tinerii ;

- e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
  - f. Interes pentru perfecționare permanentă
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului**

- a. cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;
- b. 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;
- c. participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viață independent) în colaborare cu psihologul din centru și / sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- d. participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din serviciul rezidențial;
- e. oferă sprijin concret și încurajează copiii să mențină legăturile cu părinții, cu familia largită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- f. informează părinții cu privire la orice aspect legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul sederii în centru;
- g. participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- h. participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrascolare în și înafara centrului;
- i. participă la însușirea de către copiii din serviciile sociale a deprinderilor de viață independentă;
- j. realizează activități de educație informală;
- k. însoțește și supraveghează copiii pe perioada sederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative , etc)
- l. se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- m. supraveghează alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului; supraveghează copiii pe timpul nopții;
- n. va aborda relațiile cu beneficiarii centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;

- o. asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
- p. sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- q. cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatilor din partea copiilor si parintilor lor;
- r. asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii ale serviciului rezidential;
- s. se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
- t. acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
- u. supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- v. însoteste beneficiarii, daca este cazul la medicul de familie, sau alte institutii;
- w. îndrumă/sprijină copiii la păstrarea igienei personale;
- x. raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
- y. 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;
- z. pe timpul efectuarii serviciului, are obligatia de a fi in permanenta in mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- aa. îi este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor;
- bb. la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igiena alimentației 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 ;
- cc. respectă prevederile Codului Muncii;
- dd. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă; sa respecte disciplina muncii;
- ee. comunica imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;

- ff. refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
- gg. toate învoirile copiilor/tinerilor se fac în baza unui bilet de voie și se consemnează în registrul de vizite și ieșiri ale copiilor / FIȘA DE ÎNVOIRE A COPILULUI /TÂNĂRULUI, nerespectarea acestuia se consemnează printr-o notificare șefului de centru, în care se descrie împrejurările și măsurile luate în vederea preîntâmpinării și evitării unor astfel de situații;
- hh. preia și predă serviciul pe bază de proces-verbal, consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- ii. răspunde de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului, se consemnează orice incident care a dus la deteriorarea , distrugerea și dispariția bunurilor ;
- jj. ține legătura cu ceilalți educatori/infirmieri , cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor , manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează într-un registru de legătură ;
- kk. îi este interzisă difuzarea oricaror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru , în forma audio, video, scrisă sau sub orice altă formă; Sunt interzise fotografierea și înregistrarea video și audio a copiilor, a documentelor și a interiorului instituției, a colegilor și oricăror situații care contravin fișei postului ;

**Privind relațiile interpersonale / comunicarea :**

- a. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- b. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate echipei multidisciplinare/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- c. Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- d. respecta Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

**Fata de echipamentul din dotare :**

- a. Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare ;
- b. Răspunde în fața șefului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- c. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- d. Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

**Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- 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 apărării 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. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite 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 propria a aparaturii ;
- j. să coopereze , atât cât timp 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 de eliminare sau diminuare a efectelor produse ;
- n. să respecte semnificația indicatoarelor și a marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului ;

**Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Are obligația de a cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa:
- misiunea instituției, ROF, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a
- personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman și si procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

***D. Sfera relațională a titularului postului***

**1. Sfera relațională internă :**

- a) Relații ierarhice :

-subordonat față de : Șef centru C.T.P.T.F Roșiori de Vede,directorul general adjunct protectia copilului și a persoanelor adulte) și directorul general ;

-superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale CTPTF Roșiori de Vede

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC TR pe baza legitimației sau a 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

3. Delegarea de atribuții și competență : ---

**E. Întocmit de :**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere :

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 :

3. Semnătura :

4. Data: