


**FIȘA POSTULUI**

- personal contractual -

  
**Aprobat,**  
Director General  
Manon Emilia Cristoloveanu

<b>1. Denumirea postului:</b> Instructor de educatie	
<b>2. Numele și prenumele angajatului:</b>	
<b>3. Cerințe de ocupare a postului:</b>	
3.1 Studii: medii	
3.2 Perfecționări (specializări): in cadrul programelor de formare specializata si perfectionare in domeniul protectiei copilului ,in concordanta cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale , perfectionari realizate in vederea mentinerii competentei pe post .	
3.3 Experiența :.....	
Psihoaptitudini: -rezistență la stress, adaptabilitate , flexibilitate ;	
- abilități de comunicare interpersonală , deschidere , receptivitate la nou ,capacitatea de a stabili relatii , perseverenta , toleranta , calm ;	
3.4 altele: motivatie puternica pentru munca cu copiii / tinerii ; capacitate de lucru in mod individual si in echipa; interes pentru perfectionare permanenta,	
3.5 Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu s-au solicitat	
3.6 Limbi străine:.....	
<b>4. Scopul principal al postului:</b>	
Asigurarea educatiei non-formale si informale copiilor / tinerilor ocrotiti in centrul de plasament si implicarea activa la dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de viata independenta , in vederea cresterii sansei de reintegrare sociala .	
<b>5. Relații ierarhice:</b>	
5.1 De subordonare	Este subordonat: sefului Complexului de servicii „Dumbrava minunata” Are în subordine:.....
5.2 De colaborare	Cu personalul complexului de servicii si angajatii DGASPC; Cu reprezentanti ai diverselor institutii;
5.3 De delegare	În absența titularului, înlocuiește funcția:.....
	În cazul absenței, este înlocuit de: alt referent instructor de educatie
5.4 De reprezentare:	reprezintă instituția în relația cu ..... , referitor la:.....

## **6. Obiective de performanță individuală:**

1. realizarea atribuțiilor specifice funcției ocupate
2. realizarea activităților curente cu respectarea procedurilor
3. identificarea și aplicarea de proceduri/metode de optimizare a activității
4. cunoașterea și aplicarea permanentă a tuturor reglementărilor specifice activității
5. respectarea legislației, a normelor de disciplină, a eticii și deontologiei profesionale

## **7. Atribuții:**

- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște și respectă Normele Interne de Organizare și Funcționare, respectiv Metodologia de Organizare și Funcționare;
- constientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și verticală;
- respectă principiile muncii în echipă, ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de complex și managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizei situației beneficiarilor; cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști, elaborează și monitorizează programele de intervenție specifică (PIS) pentru beneficiarii repartizați;
- este desemnat persoana de referință și organizează un program special de acomodare pentru copiii admiși în complex; prezintă copilului, în funcție de gradul sau de maturitate care sunt normele interne ale complexului și cunoaște motivele instituționalizării copiilor;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți și stabilește cu aceștia o relație sănătoasă, bazată pe sinceritate și respect reciproc;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme, încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului acestora;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- cunoaște și aplică procedurile referitoare la intimitatea copilului și confidențialitatea datelor despre acesta;
- sesizează șeful de complex orice suspiciune privind o situație de abuz, neglijență /exploatare asupra vreunui copil, nu încurajează nici o formă de agresiune;
- sprijină copiii care își exprimă dorința de a-și cumpăra unele produse din banii de buzunar sau din alte resurse financiare, având grijă ca sumele respective să fie utilizate exclusiv de către copii;
- pastrează evidența produselor cumpărate de către copii;
- este responsabil de integritatea fizică și psihică a copilului și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pe toată durata desfășurării programului de lucru;
- studiază comportamentul copiilor și ia măsuri educative pentru evitarea apariției unor aspecte de comportament deviant, acționând pentru formarea lor în spiritul normelor morale de civilizație;
- coordonează activitățile de socializare și timp liber: sportive, culturale, turistice, jocuri, organizează programe artistice cu ocazia diverselor evenimente, însoțește pe copii în vizitele, excursiile și taberele planificate;
- urmărește prin activitățile pe care le desfășoară: formarea deprinderilor de igienă personală, de ordine și grijă față de obiectele personale și bunurile colective din dotare;
- urmărește asigurarea ținutei vestimentare corespunzătoare fiecărui copil, în funcție de vârstă, marime și sezon și-i formează pe copii în spiritul păstrării acestei ținute curate și îngrijite;
- supraveghează copiii la spălător și le formează deprinderi de igienă personală;
- pregătesc masa împreună cu copiii și îi supraveghează pe aceștia în timpul servirii meselor, îi îndrumă și le formează deprinderi de servire civilizată a mesei;

#### **7. Atribuții:**

- organizeaza activitatile gospodaresti la nivel de casa si spatii exterioare;
- insoteste copiii la scoala, face teme si indruma lectura particulara a acestora;
- pastreaza legatura cu personalul didactic din scoala, in vederea prevenirii absenteismului scolar; participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
- face planificari trimestriale cu privire la activitatile desfasurate;
- face parte din comisia de receptie a marfurilor alimentare si nealimentare primite in complex atunci cand este cazul;
- urmareste permanent starea de sanatate a copiilor si sesizeaza personalul medico-sanitar de orice modificare intervenita in sanatatea acestora, administreaza tratamentul medical conform instructiunilor lasate de asistentul medical si acorda primul ajutor in caz de nevoie;
- cunoaste, respecta si aproba invoirea beneficiarilor din casa, organizeaza sarbatorirea zilelor de nastere a acestora;
- supervizeaza intalnirile dintre beneficiari si vizitatorii acestora;
- completeaza raportul de tura mentionand evenimentele deosebite si informari scrise cu privire la acestea;
- este responsabil de mobilierul din dotare, cazarmament si alte bunuri primite pe lista de inventar (subgestiune) si sesizeaza administratorului, imediat, orice deteriorare sau lipsa a vreunui obiect;
- intocmeste fisa de echipament, fisa materialelor de igiena si fisa de rechizite primite din complex;
- cunoaste si aplica normele PSI, normele de protectie a muncii si regulile de circulatie, educandu-i pe copii in spiritul respectarii acestora;
- colaboreaza cu psihologul, comunicandu-i aspectele deosebite din comportamentul acestora, in vederea corelarii eforturilor educative;
- pastreaza secretul de serviciu, confidentialitatea despre activitatea desfasurata in unitate cu privire la rezidenti;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect aparatura, masinile, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie acolo unde este cazul;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca sau inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici;

