

**FISA POSTULUI
NR.**

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: INSTRUTOR DE EDUCAȚIE/M
3. Gradul/Treapta profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului
Educația non-formală și informală a beneficiarilor, asigurarea susținerii activității școlare a beneficiarilor, siguranța și securitatea beneficiarilor în centru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
 - să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
 - să aibă calități de bun organizator;
 - să știe să asculte și să se facă ascultat;
 - să folosească un limbaj accesibil copilului;
 - să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
 - să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a beneficiarilor;
 - să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță,
 - acceptare și încurajare;
 - să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar
 - Colaborarea cu membrii echipei;
 - Participarea la stabilirea obiectivelor;
 - Facilitarea schimburilor de informații;

- Respectarea recomandărilor specialiștilor.
6. Cerințe specifice***:
- cunoașterea și perfecționarea continuă a legislației în domeniul protecției copilului
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
- C. Atribuțiile postului**

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE

Responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar:

1. ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
3. are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;
4. solicită periodic dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
5. prezintă conducerii, managerului de caz situația la învățatură a copiilor;
6. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

Activitatea educativă:

1. Organizează activități și întocmește documente conform legislației și procedurilor operaționale în vigoare.
2. întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în ceea ce privește copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul și conducătorului unității pentru aprobare;
3. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
4. aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
5. imediat după admiterea copilului în centru organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;

6. colaborează cu managerul de caz și coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CTF**;
7. întocmește evaluările trimestriale.
8. respectă recomandările coordonatorului personalului de specialitate, managerului de caz, psihologului
9. dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive față de muncă, sprijină copilul să-și însușească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;
10. se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare și recomandările specialiștilor);
11. amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
12. urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
13. răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
14. urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
15. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
16. colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Campina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
17. completează jurnalul copilului;
18. organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
19. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățatură;
20. pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
21. informează membrii echipei despre activitățile zilnice desfășurate și evenimentele deosebite și totodată le consemnează pe scurt în **caietul căsuței**;
22. completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct responsabil de înscrisurile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele.
23. asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **Raportul de monitorizare pe parcursul vizitei** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față

- de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.
24. însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
 25. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** și în **Raportul de revenire a copilului din familie** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
 26. însoțește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
 27. pentru sărbători/ evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
 28. sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
 29. desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
 30. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare și informare:

1. se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
2. în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
3. studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;
4. organizează sesiuni de informare pentru beneficiari și le consemnează în registrul de instruire a beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
5. participă la workshopuri și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;
6. cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini și obligații:

1. Ajută copilul să păstreze relația cu familia;
2. Asistă beneficiarii pe parcursul vizitelor primite în centru și întocmește raportul de întâlnire cu părintele/familie extinsă/persoană de referință
3. Monitorizează vizita copilului în familie, verifică respectarea datei și orei de întoarcere, asistă copilul la întoarcere pentru a consemna opinia acestuia cu privire la modul de petrecere a perioadei în care a fost învoit.
4. Receptioneaza alimentele prevazute in listele de alimente. Verifica cu grija atat cantitatea cat si calitatea lor si semneaza de primire.
5. Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente primite. Orice depozitare neconforma a alimentelor in afara spatiilor existente cu aceasta destinatie constituie o incalcare a normelor in vigoare si se sanctioneaza conform legii.

6. Pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite
7. Served masa beneficiarilor
8. Raspunde de receptia alimentelor și de depozitarea lor în conformitate cu normele sanitar-veterinare și de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigider.
9. Respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
10. Colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
11. Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
12. Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
13. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
14. Respecta drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplica normele legale cu privire la GDPR.
15. Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil ;
16. Obligatorietatea semnalării tuturor incidentelor deosebite în care au fost implicați beneficiarii și întocmirea corectă și în parametrii optima a documentelor aferente (spre ex. fișele de incident ce se raportează către DGASPC Prahova și ANPDCA, fișe de abateri, procese verbale de consiliere și informare beneficiari etc în conformitate cu legislația și procedurile operationale în vigoare etc
17. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operationale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova și normele cu privire la SSM și PSI
18. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
19. Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competențelor postului.
20. Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
21. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces
22. Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență
23. Organizează acțiuni de informare și consiliere cu beneficiarii, conform Ordinului 25/2019.
24. Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă.
25. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu tratate și cuprinse în fișa postului

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate și Șef complex
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul complexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (DGASPC-Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primăria, Poliția)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice : DGASPC Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primarie, Poliția)

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: VASILESCU MAGDALENA

2. Funcția de conducere: ȘEF COMPLEX

3. Semnatura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura:

4. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnatura:

4. Data:

*Funcție de execuție sau de conducere.

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.