



Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Orșova

Aprob,  
Director General  
Marius Lacățuș

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Denumirea postului: referent

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului:

- Însușirea de către copil a deprinderilor de viață independentă;
- siguranța și securitatea copilului în centru
- Susținerea dezvoltării limbajului copilului.
- Acordarea îngrijirilor necesare copilului
- Realizarea educației specializate a copilului
- Susținerea integrării copilului în viața socială
- Asigurarea menținerii relațiilor cu familia copilului
- Menținerea integrității și siguranței beneficiarilor
- Planificarea activității

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare psihopedagogie/psihologie de lungă/scurtă durată, diploma de licență/master (sistem Bologna)
2. Perfecționări: specializări în activități de centru de zi
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - operare calculator- mediu (Microsoft Word, Excel)

Abilități, aptitudini, competențe:

- Să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
- Să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- Să aibă calități de bun organizator și animator;
- 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 copiilor;



Să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;  
Să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;  
Să manifeste spirit de observație, toleranță, flexibilitate, răbdare, tact, perseverență, constanță în relaționare adaptabilitate, echilibru emoțional, spirit organizatoric, calm, amabilitate;  
Să manifeste discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului:

Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;

Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;

Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare

Respecta Regulamentul intern

Atribuții specifice ce revin angajatului :

Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;

Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;

Participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare și sub coordonarea metodologică a psihologilor din centru de zi sau CSR;

Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;

Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție

Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial

Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului și comunicării între copii;

Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.

Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, , cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului

Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc

Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă

Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale



comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta

Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;

Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

Participa la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului ;

Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: subordonat față de directorul general/ directorul executiv/ seful de centru
- relații funcționale Relații funcționale cu colegii din cadrul aceluiasi serviciu și cu colegii din alte servicii din cadrul DGASPC sector 6.

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție :

Data și semnătura.....

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: .....

