



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007
Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa”

Aprob,
Director General
Marius Lacătuș

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: referent

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului:

educația non-formală și informală a copilului;
integrarea socială a copilului;
însușirea de către copil a deprinderilor de viața independentă;
siguranța și securitatea copilului în și în afara centrului;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

studii medii – absolvent a 12 clase (liceu), cu diplomă de bacalaureat;

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 civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
empatie: transpunerea educatorului pe poziția fiecărui copil în parte astfel încât să se ajungă la anticiparea eventualelor dificultăți;
spirit de observație;
toleranță, flexibilitate, răbdare, tact;
perseverență, capacitate crescută de relaționare, adaptabilitate;
echilibru emoțional;
spirit organizatoric;
discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului:

respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale C.C.D. "Domnița Balasa" și prevederile din fișa postului;
respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 27/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
respecta declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
respecta normele de protecția muncii și de sanătate potrivit reglementarilor în vigoare;
participa la instruirea teoretică și practică;
participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
propune măsuri de perfecționare a Programului de Intervenție Specifică;
participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
îndeplinește alte sarcini în limita competențelor.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

cunoaște misiunea SRD și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
cunoaște locul SRD în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SRD în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SRD relaționează;
participă, ca persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SRD;
participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viața independentă) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SRD;
oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia lărgită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mental pe parcursul șederii în centru;
participa la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și în afara centrului;
participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viața independentă;
realizează activități de educație informală;
însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a centrului etc);
se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
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;
referentul-educator va aborda relațiile cu copiii din cadrul 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;
asigură copiilor protecție și asistentă în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;

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

personalul educativ din centru cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participa la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;

îndeplinește atribuțiile "ofițerului de serviciu" prevăzute în Regulamentul centrului.

răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

Sfera relațională :

relațiile ierarhice: se subordonează șefului de centru;

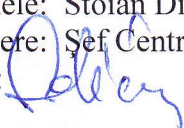
relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din centru și ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Stoian Diana

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : Referent

Data și semnătura :

Vizat:

Numele și prenumele: Gorunescu Nicolae

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura:

