



## COMPLEX SERVICII SOCIALE ISTRU

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
Marius Lăcătuș

### FIȘA POSTULUI Nr.

**Denumirea postului:** Referent/ Compartiment CTF

**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 casutei;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

studii medii – absolventă 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;  
toleranța, 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 CSS Istru/ Compartiment CTF și prevederile din fișa postului;

se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru (în limita competențelor referentului);

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;

respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și 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;

**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 casuta la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SRD;

respecta Procedurile de lucru, stabilite pentru CTF, conform standardelor

participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;

lucrează pentru atingerea obiectivelor din PIS stabilite împreună cu specialistii responsabili

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;

participa la promovarea imaginii SR 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 casutei;

participă la însușirea de către copiii din casuta a deprinderilor de viață independentă;

realizează activități de educație informală;

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;

pregătește alături de copiii din casuta mesele zilnice și gustările ( pune masa, strânge și spală vasele, le dezinfectează zilnic)

asigură și întreține igiena spațiului și a întregului mobilier aflat în casute și răspunde de

ordinea și curățenia din grupurile sanitare și dormitoare din casuta

efectuează curățenia generală a casutei (zilnic sau de câte ori este nevoie)

însotesc copiii din casute, zilnic la școală ( SAM 3 Pantelimon)

referentul-educator va aborda relațiile cu copiii din cadrul casutei 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 asistență 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 siguranța 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 Intern al casutei  
răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fisei de post.  
se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru si coordonatorului casutei

**Sfera relațională :**

relațiile ierarhice: se subordonează șefului de centru;  
relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din centru si ceilalti salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

**Intocmit de:**

Numele și prenumele: Botezatu Valeru  
Funcția de conducere: Șef Centru  
Data și semnătura: 23.09.2015

**Luat la cunoștiință 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: