



*CENTRUL DE ZI SFINȚII ÎMPĂRAȚI "CONSTANTIN ȘI ELENA"*

APROB,  
DIRECTOR GENERAL  
MARIUS LACATUS

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Denumirea postului:** inspector de specialitate

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:**

- educatia non-formala si informala a copilului, siguranta si securitatea copilului in centru;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- studii superioare: absolvent de facultate cu diploma de licenta;

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- sa cunoasca stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui;
- sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
- sa aiba calitati de bun organizator;
- sa stie sa asculte si sa se faca ascultat;
- sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;
- sa creeze un climat de securitate fizica si afectiva;
- sa aiba abilitati empaticice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a copiilor;
- sa stie sa cultive in sufletul copilului sentimentul prieteniei;
- sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare si incurajare;
- sa aiba un mod de adresare civilizatat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului Social Multifuncțional „Sf. Împărați Constantin și Elena”;
- respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale centrului și prevederile din fișa postului;
- respecta dispozițiile echipei pluridisciplinare (in limita competenței profesionale);
- se conformează oricărui altor dispoziții ale Sefului de centru (in limita competențelor profesionale);
- respecta Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord.21/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
- respecta obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- respecta declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

**Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- participă la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respectă obiectivele din programă;
- asigură activitatea de educație formală și informală în centru;
- selectează modalități de comunicare adecvate;
- utilizează feedbackul în comunicare;
- facilitează comunicarea cu copiii;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident referitor la sănătatea copilului;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să manance singuri, să se îmbrace și să se dezbrace), respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- identifică domenii de colaborare cu celelalte cadre didactice și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului didactic;
- solicită informații și informează în legătură cu progresul copiilor;
- planifică și proiectează activități instructiv-educative prin analiză și respectarea planului de învățământ și a curriculumului corespunzător, întocmind planificarea calendaristică anuală și săptămânală;
- stabilește oferta de curriculum opțional, proiectează și dezvoltă curriculum opțional;

- selectează materialul auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește proiecte de activitate didactică/schite de proiect;
- stabilește oferta activităților extrascolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrascolare;
- identifică necesarul de materiale didactice, elaborează/confectionează materiale didactice având în vedere funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească;
- organizează spațiul educațional încurajând și implicarea copiilor/parinților;
- desfășoară metodele activităților cu copiii, implică activ copiii în procesul instructiv-educational;
- asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- elaborează și aplică instrumente de evaluare;
- completează caietul de observații asupra copiilor, fișa de evaluare a copilului;
- participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională.

**Sfera relațională :**

- *relații ierarhice:*
  - subordonat față de șeful de centru;
- *relații funcționale:*
  - colaborează cu ceilalți salariați din centru, cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C sector 6;

**Intocmit de:**

Numele și prenumele: Militaru Alexandru Vicențiu

Funcția de conducere: Șef Centru

Data:

Semnătura:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Funcția de execuție :

Data:

Semnătura:

**Vizat:**

Numele și prenumele: Nicolae Gorunescu

Funcția publică de conducere: Director Executiv

Data:

Semnătura: