



Direcția Protecție Socială – Direcția Protecția Copilului
Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități ”Orșova”

Aprob,
Director General
Marius Lacătuș

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: referent (educator-animator)
Nivelul postului: de execuție

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 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 empatice 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 protecția muncii și de sanătate potrivit reglementarilor în vigoare
- Respecta Regulamentul intern

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Participă la sesiunile 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 reorganizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.)
- 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 înținerii 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;
- Participă 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/ coordonatorul de centru
- relații funcționale Relații funcționale cu colegii din cadrul aceluiași 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: