



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

*DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ – DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL PRIMIRE SI EVALUARE IN REGIM DE URGENTA "ARLECHINO"*

**Aprob,
Director General**

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: inspector specialitate

Nivelul postului: de execuție.

Scopul principal al postului: - educația non-formală și informală a copilului; însușirea de către copil a deprinderilor de viață independentă; siguranța și securitatea copilului în adăpost și consilierea de specialitate de care are nevoie în urma evaluării fiecărui caz social în parte.

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare de lungă durată sau studii universitare, cu diplomă de licență.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucrul în program flexibil și prelungit în anumite condiții

-se lucrează în ture

Abilități, aptitudini, competențe:

- spirit organizatoric;
- adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare critică a experienței altora;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. sector 6;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

- asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din adăpost;
- respectă și asigură caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- apără și respectă drepturile copiilor;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- respectă normele PSI și participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în adapost și în afara adapostului;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- participă la ședințele administrative din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul Intern.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru educație;
- participă la elaborarea PIS-urilor în colaborare și sub coordonarea metodologică a psihologului din centru și/sau a altor membri ai echipei pluridisciplinare;
 - 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;
 - participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și în afara centrului și adapostului;
 - participă la însușirea de către copiii instituționalizați a deprinderilor de viață independentă;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

- asigură activitatea de educație informală în centru și adapost
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru și adapost (servirea mesei, activități educative și recreative în incinta și 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;
- referentul-educator va aborda relațiile cu copiii instituționalizați 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 pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru și adapost cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor.
- păstrează contactul cu părinții copiilor din centru și adapost sau cu reprezentanții legali ai acestora.
- informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale.
- colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare urmărind interesul superior al copilului.
- completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice ai acestora.
- informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială.



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Sfera relațională:

- relațiile ierarhice: - subordonat față de șef centru, director executiv, director general.
- relații funcționale: - colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, referenți, psihologi, cadre medicale;
- colaborează cu medicii de familie, spitalele de pediatrie, maternități.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centrul Primire și Evaluare în Regim de Urgență “Arlechino”

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : inspector specialitate

Data și semnătura.....

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: