



Centru Social Multifunctional Sf. Andrei  
Alea Parva nr1 B

Aprob,  
Director General  
**Gabriela Schmutzer**

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:** inspector de specialitate

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:**

-educatia, siguranta si securitatea copilului in centru;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

**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 Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale centrului și prevederile din fișa postului
- respecta dispozitiile echipei pluridisciplinare (in limita competentei profesionale)
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale Sefului de centru (in limita competentelor )
- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia copilului ;
- participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- participa la cursuri privind protectia copilului si pregatirea profesionala;
- participa la rezolvarea oricarei situatii 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 sanătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respecta Regulamentul intern;

### **Atribuții specifice ce revin angajatului**

- participa la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sanătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident referitor la sanătatea 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 sanătatea copiilor;
- asigură activitatea de educație în centru;
- selectează modalități de comunicare adecvate;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respectă obiectivele din programă ;
- utilizează feedback-ul în comunicare ;
- facilitează comunicarea cu copiii;
- 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 părinții în legătură cu progresul copiilor;
- planifică și proiectează activități instructiv-educative orientate după planul de învățământ și după curriculumul corespunzător; întocmind planificarea calendaristică anuală și săptămânală și desfășoară zilnic activitățile obligatorii;
- stabilește oferta de curriculum opțional, proiectează și dezvoltă curriculum opțional;
- selectează materialul auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește proiecte de activitate didactică; elaborează și aplică instrumente de evaluare
- 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/părinților;
- desfășoară metodic activitățile cu copiii, implică activ copiii în procesul instructiv-educational;
- asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- întocmește alături de echipa multidisciplinară planul de servicii, planul personalizat de intervenție și planul educațional;
- completează caietul de observații asupra copiilor, fișa de evaluare a copilului;
- participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională.

### **Sfera relațională :**

- relațiile 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: Corneanu Iuliana

Funcția de conducere: Șef centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Inspector de specialitate

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director executiv

Data și semnătura: .....