****

 Centrul de Plasament ,,Acasa,,

 **Aprob,**

 **Director General**

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. .......................**

**Denumirea postului**: **Instructor de educație**

**Nivelul postului**: de executie

**Scopul principal al postului:**

* educația non-formală și informală a copilului;
* însușirea de către copil a deprinderilor de viața independentă;
* siguranța și securitatea copilului în cadrul centrului, menține un climat cald și echilibrat.

**Condiţii specifice privind ocuparea postului:**

- Studii medii absolvite 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 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, toleranta, 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 Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 25/2019 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
* 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 și ședințele administrative din centru;
* propune măsuri de perfecționare a Programului de Intervenție Specifică;
* participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
* îndeplinește alte sarcini in limita competentelor;
* Respectă normele legale în vigoare privind protecţia muncii şi regulile de prevenire şi stingerea incendiilor;
* Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea privind activitatea şi beneficiarii din centru; în relaţiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
* Respectă Regulamentul de Organizare si Funcţionare al D.G.A.S.P.C Sector 6 şi Regulamentul Intern al C.P. ,,ACASA”;
* Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea şefului C.P. ,,ACASA”, directorului general adjunct precum şi a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 şi pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
* Respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribții specifice ce revin angajatului:

* cunoaște misiunea SR și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
* cunoaște locul SR în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SR în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SR relaționează;
* participă, că persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SR;
* participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viața independentă) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
* participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SR;
* 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;
* informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mental pe parcursul șederii în centru;
* participa la promovarea imaginii centrului 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 centrului;
* participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viața independentă; realizează activități de educație informală;
* însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în 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; supraveghează copiii pe timpul nopții;
* referentul-educator va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului 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 asistentă 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 siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SR;
* îndeplinește atribuțiile “ofițerului de serviciu” prevăzute în Regulamentul centrului.

conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competentelor profesionale

* Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident şi supraveghează transportul beneficiarilor la spital/ clinica;
* Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului şi îi însoţeşte în unităţile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când este cazul;
* Supraveghează distribuirea si servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor şi respectarea regimului dietetic , daca este cazul;
* Participa activ la efectuarea de către ingrijitori / educatori a toaletei locale şi generale a beneficiarilor;
* Raspunde de ordinea şi curăţenia centrului;
* Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente şi alte evenimente deosebite, în scris, şefului de centru;
* Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a fi în permanenţă în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
* Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
* Întocmeşte raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea şefilor ierarhici;
* In perioada de primavara - toamna, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului, impreuna cu beneficiarii;
* Pe perioada iernii , impreuna cu beneficiarii curata drumurile de acces in centru de zapada sau polei;
* se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competentelor profesionale;
* prelucrează datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
* prelucrează datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date;
* pastreaza confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
* prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la Îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
* respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru pastrarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
* aduce la cunoștința șefului ierarhic, in cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
* respecta prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor in vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
* se asigura ca cerințele beneficiarului sunt determinate si satisfăcute in scopul creșterii satisfacției acestuia;
* comunica RMC-ului orice oportunitate de imbunatatire a proceselor sau orice risc identificat; comunica superiorilor ierarhici orice neconformitate identificata.

**Sfera relaţională:**

**-** relaţiile ierarhice: se subordonează şefului Centrului de Plasament ,,Acasa,,;

- relaţii funcţionale: colaborează cu echipa pluridisciplinară, cu ceilalţi angajaţi ai centrului, precum şi cu educatorii/ instructorii de educație care îşi desfăşoară activitatea în alte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea menţinerii unui schimb permanent de informaţii profesionale.

**Intocmit de:**

Numele şi prenumele:

Funcţia de conducere: Șef Centru

Data şi semnătura:

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

Numele şi prenumele:

Funcţia de execuţie: Instructor de educatie

Data şi semnătura:

**Vizat:**

Numele şi prenumele:

Funţia de conducere: Director Executiv

Data şi semnătura: