



## Centrul de Zărire Copii cu Dizabilități "Orșova"

Aprob,  
Director General

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**Denumirea postului:** Educator

**Nivelul postului:** de execuție

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

**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 de lunga durată sau studii universitare cu diplomă de licență
2. Perfecționări: specializări în activități de centru de zi
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate șinivel) - 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 civilizat, 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 cerevin 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;
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- Respectă Regulamentul de Organizare Interioară și Codul Etic stabilit pentru centru;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 ;
- Respectă metodologia de lucru strategică a centrului din care face parte;

### **Atribuții specifice cerevin angajatului :**

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală din punct de vedere educațional a copiilor repartizați;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Implementează obiectivele educaționale stabilite în planul specializat de intervenție (PIS);
- Informează părintele cu privire la aceste obiective educaționale și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial
- Participă la sesiunile echipei pluridisciplinare;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil repartizat, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Participă la elaborarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) (PPI);
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând liberă exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- Asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții optime de dezvoltări fizice, psihice și afective;
- 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, 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 non verbale 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 tentativă 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 sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

- Participa la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului ;
- Personalul educativ dintrucunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

### **Atribuții privind respectarea prevederilor Sistemului de Management**

- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

### **Atribuții GDPR**

- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștință șeful ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

### **Sferă relațională :**

- relațiile ierarhice: subordonată față de directorul general/ directorul executiv/ coordonatorul de centru

-

relații funcționale Relații funcționale cu colegii din cadrul celui și serviciu și cu colegii din alte servicii din cadrul DGASPC sector 6.

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : Educator

Data și semnătura.....

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: .....