Denumirea instituţiei Direcţia/Serviciul/Biroul/Compartimentul		Aprob[1)]
D.A.S.C Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi din Măguri	**FIŞA POSTULUI** nr. ...../.....	Dir.Ex.D.A.S.C As.Soc.Angelica Uscat

I. Informaţii generale privind postul:
1.Denumirea postului: Educator
2.Nivelul postului:de execuţie
3.Obiectivul/Obiectivele postului: Titularul postului are rolul de a organiza, coordona şi supraveghea procesul instructiv-educativ al beneficiarilor Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi din Măguri.

IICondiţii specifice privind ocuparea postului[2])
1.Studii de specialitate:Studii medii
2.Perfecţionări (specializări)[3]): Cursuri de perfecţionare în domeniu
3.Vechimea în muncă: 6 luni
4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:Cunoştinţe medii
5.Limbi străine[4]): Nivel mediu
6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Empatie; Fermitate; Perseverenţă; Consecvenţă; Dăruire în tot ceea ce întreprinde; Capacitatea de apropiere şi tratare imparţială a tuturor copiilor; Răbdare; Înţelegere; Corectitudine; Spirit de iniţiativă
7.Cerinţe specifice[5]):Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu beneficiarii, colegii şi întreg personalul D.A.S.C; Capacitate de lucru în echipă
8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):Nu este cazul

IIIDescrierea sarcinilor ce revin postului:
Atribuţii generale:
1.Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de zi;
2.Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
3.Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5.Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6.Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7.Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

8.Să respecte întocmai prevederile stipulate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi cele din Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi în cauză.

Atribuţii specifice:
1.Elaborează programul educaţional, programul activităţilor recreative şi de socializare pentru fiecare copil în parte, ţinând cont de nevoile identificate, preferinţele şi particularităţile fiecărui copil;
2.Întocmeşte, în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru centrele de zi programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor copilului;
3.Organizează şi participă la activităţile de recreere şi socializare; crează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ prin preocupările pentru înfrumuseţarea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea dar şi pentru calitatea relaţiilor părinte-copil, copil-adult, adult-adult;
4.Gestionează cu profesionalism orice situaţie conflictuală apărută între copii şi se implică în rezolvarea problemelor acestora;
5.Participă alături de restul echipei la elaborarea şi implementarea programului personalizat de intervenţie, urmare a evaluării realizate;
6.supraveghează îndeaproape şi evaluează periodic programul şi evoluţia copiilor, notând observaţiile în dosarul copiilor;
7.Asigură supravegherea permanentă a copiilor;
8.Participă la programele de educare a părinţilor

IV. Responsabilitatea implicată de post:
1.De pregătire/luare a deciziilor[6]):Nu este cazul
2.Delegare de atribuţii şi competenţă:Nu este cazul
3.De păstrare a confidenţialităţii:Păstrează confidenţialitatea informaţiilor legate de instituţie.
V.Sfera relaţională a titularului postului:
1.Sfera relaţională internă:
a)relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:Coordonator Centru
- superior pentru:Nu este cazul
b)relaţii funcţionale:Cu întreg personalul D.A.S.C
c)relaţii de control:Nu este cazul
d)relaţii de reprezentare:Nu este cazul
2.Sfera relaţională externă:Nu este cazul
a)cu autorităţi şi instituţii publice:Nu este cazul
b)cu organizaţii internaţionale:Nu este cazul
c)cu persoane juridice private:Nu este cazul

Concediul de odihnă va fi asigurat în perioada vacanţei, când unitatea va fi închisă.
În perioada cât lipseşte din unitate atribuţiile sunt preluate de către un educator din cadrul D.A.S.C.

În cazul în care se impune, va înlocui oricare alt educator din cadrul D.A.S.C.

Este interzisă molestarea în orice fel a copiilor, care poate duce la sancţiuni disciplinare până la desfacerea contractului de muncă.

Obligaţiile de muncă: 4 ore/zi
Program de lucru: 13:00-17:00

VI.Întocmit de[7]):
Numele şi prenumele: Ingridt Jucu
Funcţia: Coordonator Centru
Semnătura:
Data întocmirii:
S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele:
Semnătura:
Data:

VII. Avizat de[8]):
Numele şi prenumele: Angelica Uscat
Funcţia contractuală de conducere:Director Executiv D.A.S.C
Semnătura:
Data: