



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, după cum urmează:**

- 1 post instructor de educație, principal/M-Locuință Minim Protejată- Laurul;
- 2 posturi instructor de educație, principal/M- Casă de tip Familial -Stejarul;
- 1 post instructor de educație, principal/M- Casă de tip Familial -Iris;
- 2 posturi instructor de educație, principal/M- Locuință Maxim Protejată -Măceșul

I. Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

II. Condiții specifice conform fișei postului:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă- minim 4 ani;

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul D.G.A.S.P.C PRAHOVA din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 și va consta în probă scrisă, în data de 30.09.2024, ora 10.00 și interviu în data 03.10.2024.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 23.09.2024, inclusiv, orele 15.00.

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.

Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA**





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE CAMPINA
str.VOILA nr. 67, jud. Prahova
email: cp.campina@gmail.com

Aprobat,
**DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA**



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant
de Instructor de educatie PR/M

- 1.Fisa postului de instructor de educatie;
- 2.Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea „Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati” - Anexa 2 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinta protejata pentru persoane adulte cu dizabilitati.
- 3.Ghidul care contine instrumente de lucru privind accelerarea procesului de destitutionalizare. Versiunea extinsa. Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati

Tematica

1. Atributii specifice postului de instructor de educatie;
- 2.Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea „Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati” - Anexa 2 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinta protejata pentru persoane adulte cu dizabilitati - Modulul IV – Activități și servicii (Standardul 3 Abilitare și Reabilitare, Standardul 5 Dezvoltarea /consolidarea aptitudinilor cognitive, Standardul 6 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice, Standardul 7 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare, Standardul 11 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodarie, Standardul 12 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interactiune, Standardul 13 Dobandirea independentei economice, Standardul 14 Pregatirea pentru munca)
3. Ghidul care contine instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstitutionalizare. Versiunea extinsa. Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati
 - Capitolul 1 Subcapitolul 1.5 Planificarea centrata pe persoana; principiile planificarii centrate pe persoana
 - Capitolul 4 Planul de dezinstitutionalizare pentru centrul rezidential-implementarea Subcapitolul 4. Pregatirea persoanelor cu dizabilitati pentru tranzitie; Consolidarea deprinderilor de baza dezirabile pentru o viata independenta

SEE COMPLEX,
Vasilescu Magdalena



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
CAMPINA
LOCUINȚA MINIM PROTEJATĂ
MACESUL**



**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCATIE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de promovare și respectare a drepturilor beneficiarului, de comunicare, de organizare a timpului de lucru, de lucru în echipă, spirit de observație; capacitate empatică; asigurarea confidențialității și eticii profesionale.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Întocmește documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de ergoterapie: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu beneficiarii;
- Întocmește la zi și răspunde de Fișa beneficiarului din locuința pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;

- Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din locuința sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activității monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiarii în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
- Colaborează cu cadrele medicale, îngrijitori, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;
- Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.);
- Întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Organizează și desfășoară, împreună cu psihologul și asistentul social, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.
- Realizează informări periodice ale beneficiarilor, ținând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate și gradul de handicap al fiecăruia;
- Efectuează activități de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor unității, împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică și fizică a acestora; În acest sens ține o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul și cu infirmierul, sau cu angajații din orice altă categorie de personal care pot oferi informații cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- Realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii unității;
- Amenajează, împreună cu beneficiarii, spațiile de terapie ocupațională, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- Planifică, îndrumă și supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/cluburi, evitând orice accident;
- Dezvoltă deprinderi manuale și consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- Urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile și imobile);
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constată că unii beneficiari și-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară,

- Colaborează cu asistentul social și cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- Întocmește anual, și ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa ;
- Organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- Urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând directorul centrului despre măsurile luate;
- Are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Zilnic preia beneficiarii pe baza de proces verbal de la schimbul de noapte, predând în același mod și menționând riguros toate modificările survenite în timpul programului de activitate; predarea primirea beneficiarilor se face în mod concret, pe teren,
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, pe toată perioada programului său de activitate;
- Urmărește și monitorizează starea psihică și fizică, în timpul programului a beneficiarilor, sesizând celorlalți specialiști (asistent medical, asistent social, medic, psiholog), precum și șefii ierarhici orice modificare survenită în starea lor de sănătate ;
- Va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înregistrările făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia sau alte persoane de referință- telefonic;
- Însoteste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.
- Consemnează vizitatorii în Registrul de vizite, verificând actele de identitate și notând datele personale ale acestora în registrul de evidență a vizitelor din cabinetul medical;
- Asista la dotarea cu echipament și îl gestionează, îl înregistrează în fișa individuală, ajută la monogramare, atunci când apar lipsuri sau pierderi de articole personale ale beneficiarilor, caută, cercetează și încearcă să recupereze anunțând mai departe șefii ierarhici despre cele constatate
- Asigura și răspunde permanent de ținuta vestimentară a beneficiarilor, învățându-i să pastreze cu grijă bunurile pe care le au.

- Consemneaza în registrul special eventualele distrugerii sau lipsuri aparute si informeaza despre cele constatate
- Verifica starea dormitoarelor si a grupurilor sanitare si ia masurile necesare pentru remedierea urgenta a problemelor aparute, informand asupra oricarei probleme aparute sau constatate în timpul serviciului ;

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de directorul centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștința a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CSC Campina, Regulamentul de Organizare și Funcționare al locuinței, Codul de Etică aplicabil în cadrul CSC Campina, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CSC Campina.
- Duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de directorului centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă :

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Atribuții și obligații privind apararea împotriva incendiilor :

- sa respecte regulile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef complex
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: -colaborează cu tot personalul din cadrul CSC Campina
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu personalul din centrele subordonate DGASPC, Poliție,
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Complex
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Am primit un exemplar



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE CAMPINA
str.VOILA nr. 67, jud. Prahova
email: cp.campina@gmail.com

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant
de Instructor de educatie PR/M

- 1.Fisa postului de instructor de educatie;
- 2.Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea „Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati” - Anexa 2 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinta protejata pentru persoane adulte cu dizabilitati.
- 3.Ghidul care contine instrumente de lucru privind accelerarea procesului de destitutionalizare. Versiunea extinsa. Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati

Tematica

1. Atributii specifice postului de instructor de educatie;
- 2.Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea „Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati” - Anexa 2 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinta protejata pentru persoane adulte cu dizabilitati - Modulul IV – Activități și servicii (Standardul 3 Abilitare și Reabilitare, Standardul 5 Dezvoltarea /consolidarea aptitudinilor cognitive, Standardul 6 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice, Standardul 7 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare, Standardul 11 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodarie, Standardul 12 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interactiune, Standardul 13 Dobandirea independentei economice, Standardul 14 Pregatirea pentru munca)
3. Ghidul care contine instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstitutionalizare. Versiunea extinsa. Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati
 - Capitolul 1 Subcapitolul 1.5 Planificarea centrata pe persoana; principiile planificarii centrate pe persoana
 - Capitolul 4 Planul de dezinstitutionalizare pentru centrul rezidential-implementarea
- Subcapitolul 4. Pregatirea persoanelor cu dizabilitati pentru tranzitie: Consolidarea deprinderilor de baza dezirabile pentru o viata independenta

SEF COMPLEX,
Vasilescu Magdalena





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE CAMPINA
str.VOILA nr. 67, jud. Prahova
email: cp.campina@gmail.com

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea prin concurs a postului vacant
de Instructor de educatie PR/M

1. Legea 272/2004
2. Fisa postului instructor de educatie
3. Ordinul Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala

Tematica

1. Legea 272/2004 - Capitolul 1 Dispozitii Generale si Definitii; Capitolul II Drepturile Copilului Sectiunea I; Sectiunea II
2. Atributii specifice postului de instructor de educatie;
3. Ordinul Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala - ANEXA 1 SECTIUNEA 1 - Modulul III Viata cotidiana-nevoi curente (Standardele 1-5); Modulul V Activitati specifice/servicii (Standardele 1-4); Modulul VII Drepturi si etica (Standardele 1-3)

ȘEF COMPLEX,
Vasilescu Magdalena



**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCATIE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de promovare și respectare a drepturilor beneficiarului, de comunicare, de organizare a timpului de lucru, de lucru în echipă, spirit de observație; capacitate empatică; asigurarea confidențialității și eticii profesionale.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Întocmește documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de ergoterapie: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu beneficiarii;
- Întocmește la zi și răspunde de Fișa beneficiarului din locuința pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;

- Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din locuința sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activității monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiarii în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
- Colaborează cu cadrele medicale, îngrijitori, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;
- Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.);
- Întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Organizează și desfășoară, împreună cu psihologul și asistentul social, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.
- Realizează informări periodice ale beneficiarilor, ținând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate și gradul de handicap al fiecăruia;
- Efectuează activități de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unității, împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică și fizică a acestora; În acest sens ține o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul și cu infirmierul, sau cu angajații din orice altă categorie de personal care pot oferi informații cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- Realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii unității;
- Amenajează, împreună cu beneficiarii, spațiile de terapie ocupațională, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- Planifică, îndrumă și supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- Dezvoltă deprinderi manuale și consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- Urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile și imobile);
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constată că unii beneficiari și-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;

- Colaborează cu asistentul social și cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- Întocmește anual, și ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa ;
- Organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- Urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând directorul centrului despre măsurile luate;
- Are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Zilnic preia beneficiarii pe baza de proces verbal de la schimbul de noapte, predând în același mod și menționând riguros toate modificările survenite în timpul programului de activitate; predarea primirea beneficiarilor se face în mod concret, pe teren,
 - Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, pe toată perioada programului său de activitate;
- Urmărește și monitorizează starea psihică și fizică, în timpul programului a beneficiarilor, sesizând celorlalți specialiști (asistent medical, asistent social, medic, psiholog), precum și șefilor ierarhici orice modificare survenită în starea lor de sănătate ;
- Va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înregistrările făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia sau alte persoane de referință- telefonic;
- Însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.
- Consemnează vizitatorii în Registrul de vizite, verificând actele de identitate și notând datele personale ale acestora în registrul de evidență a vizitelor din cabinetul medical;
- Asista la dotarea cu echipament și îl gestionează, îl înregistrează în fișa individuală, ajută la monogramare, atunci când apar lipsuri sau pierderi de articole personale ale beneficiarilor, caută, cercetează și încearcă să recupereze anunțând mai departe șefii ierarhici despre cele constatate
- Asigura și răspunde permanent de ținuta vestimentară a beneficiarilor, învățându-i să pastreze cu grijă bunurile pe care le au.

- Consemnează în registrul special eventualele distrugeri sau lipsuri aparute și informează despre cele constatate
- Verifică starea dormitoarelor și a grupurilor sanitare și ia măsurile necesare pentru remedierea urgentă a problemelor aparute, informând asupra oricărei probleme aparute sau constatate în timpul serviciului ;

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de directorul centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CSC Campina, Regulamentul de Organizare și Funcționare al locuinței, Codul de Etică aplicabil în cadrul CSC Campina, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CSC Campina.
- Duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de directorul centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă :

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Atribuții și obligații privind apararea împotriva incendiilor :

- sa respecte regulile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sferă relațională a titularului postului

1. Sferă relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef complex
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: -colaborează cu tot personalul din cadrul CSC Campina
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sferă relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu personalul din centrele subordonate DGASPC ,Politie,
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele;
2. Funcția de conducere: Șef Complex
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele;
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Am primit un exemplar



**FISA POSTULUI
NR.**

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE/M
3. Gradul/Treapta profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului

Educația non-formală și informală a beneficiarilor, asigurarea susținerii activității școlare a beneficiarilor, siguranța și securitatea beneficiarilor în centru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
 - să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
 - să aibă calități de bun organizator;
 - 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 empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a beneficiarilor;
 - să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță,
 - acceptare și încurajare;
 - să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar
 - Colaborarea cu membrii echipei;
 - Participarea la stabilirea obiectivelor;
 - Facilitarea schimburilor de informații;
 - Respectarea recomandărilor specialiștilor.

6. Cerințe specifice***:

- cunoașterea și perfecționarea continuă a legislației în domeniul protecției copilului

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE

Responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar:

1. ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
3. are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;
4. solicită periodic dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
5. prezintă conducerii, managerului de caz situația la învățătură a copiilor;
6. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

Activitatea educativă:

1. Organizează activități și întocmește documente conform legislației și procedurilor operaționale în vigoare.
2. întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în ceea ce privește copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul și conducătorului unității pentru aprobare;
3. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
4. aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
5. imediat după admiterea copilului în centru organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;
6. colaborează cu managerul de caz și coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CTF**;

7. Întocmește evaluările trimestriale.
8. Respectă recomandările coordonatorului personalului de specialitate, managerului de caz, psihologului
9. Dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive față de muncă, sprijină copilul să-și însușească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;
10. Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare și recomandările specialiștilor);
11. Amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
12. urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
13. răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
14. urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
15. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
16. colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Campina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
17. completează jurnalul copilului;
18. organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
19. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățatură;
20. pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
21. informează membrii echipei despre activitățile zilnice desfășurate și evenimentele deosebite și totodată le consemnează pe scurt în **caietul căsuței**;
22. completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele.
23. asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **Raportul de monitorizare pe parcursul vizitei** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de

copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.

24. însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
25. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** și în **Raportul de revenire a copilului din familie** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
26. însoțește beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
27. pentru sărbători/ evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
28. sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
29. desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
30. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare și informare:

1. se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
2. în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
3. studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;
4. organizează sesiuni de informare pentru beneficiari și le consemnează în registrul de instruire a beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
5. participă la workshopuri și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;
6. cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini și obligații:

1. Ajută copilul să păstreze relația cu familia;
2. Asistă beneficiarii pe parcursul vizitelor primite în centru și întocmește raportul de întâlnire cu părintele/familie extinsă/persoană de referință
3. Monitorizează vizita copilului în familie, verifică respectarea datei și orei de întoarcere, asistă copilul la întoarcere pentru a consemna opinia acestuia cu privire la modul de petrecere a perioadei în care a fost învoit.
4. Receptionează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifica cu grija atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire.
5. Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare neconforma a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii.
6. Pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite
7. Servede masa beneficiarilor

8. Raspunde de receptia alimentelor si de depozitarea lor in conformitate cu normele sanitar-veterinare si de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigider.
9. Are obligatia de a cunoaste si de a respecta legislatia in vigoare, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, normele de protectia muncii si de stingere a incendiilor, precum si notele de serviciu, notele interne si procedurile de lucru aplicabile in cadrul CTF;
10. Respecta confidentialitatea datelor cuprinse in dosarul copilului/ tinarului protejat in cadrul CTF;
11. Colaboreaza cu tot personalul, abordand lucrul in echipa, pentru bunul mers al activitatii, asigurand astfel un climat necesar dezvoltarii armonioase a personalitatii beneficiarilor;
12. Respecta bunele maniere in relatiile cu ceilalti angajati;
13. Este obligat sa aiba o comportare cinstita si corecta in cadrul unitatii;
14. Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in functie de problemele ce se ivesc;
15. Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
16. Obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului :sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martorul la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil ;
17. Obligativitatea semnalarii tuturor incidentelor deosebite in care au fost implicati beneficiarii si intocmirea corecta si in parametrii optimi a documentelor aferente(spre ex. fisele de incident ce se raporteze catre DGASPC Prahova si ANPDCA, fise de abateri, procese verbale de consiliere si informare beneficiari etc in conformitate cu legislatia si procedurile operationale in vigoare etc
18. Impreuna cu echipa LmP Laurul, LMP Măceșul, CTF Stejarul și CTF Iris asigură continuitatea activității în cadrul serviciilor sociale de la sediul din Brebu
19. Cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale ale serviciului, Codul de conduita al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.
20. Va indeplini orice alta sarcina data de conducerea unitatii, in limita competentei.
21. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operationale ale serviciului social, legislatia in vigoare, normele cu privire la SSM si PSI
22. Asigura indeplinirea standardelor minime de calitate in cadrul serviciului, conform competentelor postului.
23. Manifesta profesionalism in timpul controlului activitatii sale de catre conducerea unitatii sau de catre alte organe competente;
24. Pastreaza secretul de serviciu, profesional si a confidentialitatii documentelor, datelor sau informatiilor care nu sunt destinate publicitatii si la care are acces
25. Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea, reevaluarea si monitorizarea cazurilor aflate in evidenta
26. Organizeaza actiuni de informare si consiliere cu beneficiarii, conform Ordinului 25/2019.
27. Intocmeste evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea si raportarea rapida.

28. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate și cuprinse în fișa postului

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate și Șef complex
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul centrului, cu personalul complexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (DGASPC-Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primăria, Poliția)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice : DGASPC Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primărie, Poliția)

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență**: -**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: ȘEF COMPLEX

3. Semnatura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnatura:

4. Data:

*Funcție de execuție sau de conducere.

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/personelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



**FISA POSTULUI
NR.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE/M
3. Gradul/Treapta profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului

Educația non-formală și informală a beneficiarilor, asigurarea susținerii activității școlare a beneficiarilor, siguranța și securitatea beneficiarilor în centru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
 - să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
 - să aibă calități de bun organizator;
 - 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 beneficiarilor;
 - să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță,
 - acceptare și încurajare;
 - să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar
 - Colaborarea cu membrii echipei;
 - Participarea la stabilirea obiectivelor;
 - Facilitarea schimburilor de informații;
 - Respectarea recomandărilor specialiștilor.

6. Cerințe specifice***:

- cunoașterea și perfecționarea continuă a legislației în domeniul protecției copilului

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE

Responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar:

1. ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
3. are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;
4. solicită periodic dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
5. prezintă conducerii, managerului de caz situația la învățătură a copiilor;
6. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

Activitatea educativă:

1. Organizează activități și întocmește documente conform legislației și procedurilor operaționale în vigoare.
2. întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în ceea ce privește copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul și conducătorului unității pentru aprobare;
3. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
4. aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
5. imediat după admiterea copilului în centru organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;
6. colaborează cu managerul de caz și coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CTF**;

7. Întocmește evaluările trimestriale.
8. Respectă recomandările coordonatorului personalului de specialitate, managerului de caz, psihologului
9. Dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive față de muncă, sprijină copilul să-și însușească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;
10. Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare și recomandările specialiștilor);
11. Amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
12. urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
13. răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
14. urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
15. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
16. colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Campina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
17. completează jurnalul copilului;
18. organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
19. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățatură;
20. pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
21. informează membrii echipei despre activitățile zilnice desfășurate și evenimentele deosebite și totodată le consemnează pe scurt în **caietul căsuței**;
22. completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele.
23. asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **Raportul de monitorizare pe parcursul vizitei** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de

- copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.
24. însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
 25. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** și în **Raportul de revenire a copilului din familie** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
 26. însoțește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
 27. pentru sărbători/ evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
 28. sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
 29. desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
 30. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare și informare:

1. se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
2. în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
3. studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;
4. organizează sesiuni de informare pentru beneficiari și le consemnează în registrul de instruire a beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
5. participă la workshopuri și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;
6. cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini și obligații:

1. Ajută copilul să păstreze relația cu familia;
2. Asistă beneficiarii pe parcursul vizitelor primite în centru și întocmește raportul de întâlnire cu părintele/familie extinsă/persoană de referință
3. Monitorizează vizita copilului în familie, verifică respectarea datei și orei de întoarcere, asistă copilul la întoarcere pentru a consemna opinia acestuia cu privire la modul de petrecere a perioadei în care a fost învoit.
4. Receptioneaza alimentele prevazute in listele de alimente. Verifica cu grija atat cantitatea cat si calitatea lor si semneaza de primire.
5. Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare neconforma a alimentelor in afara spatiilor existente cu aceasta destinatie constituie o incalcare a normelor in vigoare si se sanctioneaza conform legii.
6. Pregătește mesele beneficiarilor, asigurand un gust si aspect placut mancarurilor, conform meniurilor stabilite
7. Servede masa beneficiarilor

8. Raspunde de receptia alimentelor si de depozitarea lor in conformitate cu normele sanitar-veterinare si de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigider.
9. Are obligatia de a cunoaste si de a respecta legislatia in vigoare, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, normele de protectia muncii si de stingere a incendiilor, precum si notele de serviciu, notele interne si procedurile de lucru aplicabile in cadrul CTF;
10. Respecta confidentialitatea datelor cuprinse in dosarul copilului/ tinarului protejat in cadrul CTF;
11. Colaboreaza cu tot personalul, abordand lucrul in echipa, pentru bunul mers al activitatii, asigurand astfel un climat necesar dezvoltarii armonioase a personalitatii beneficiarilor;
12. Respecta bunele maniere in relatiile cu ceilalti angajati;
13. Este obligat sa aiba o comportare cinstita si corecta in cadrul unitatii;
14. Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in functie de problemele ce se ivesc;
15. Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
16. Obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului :sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martorul la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil ;
17. Obligativitatea semnalarii tuturor incidentelor deosebite in care au fost implicati beneficiarii si intocmirea corecta si in parametrii optimi a documentelor aferente(spre ex. fisele de incident ce se raporteze catre DGASPC Prahova si ANPDCA, fise de abateri, procese verbale de consiliere si informare beneficiari etc in conformitate cu legislatia si procedurile operationale in vigoare etc
18. Impreuna cu echipa LmP Laurul, LMP Măceșul, CTF Stejarul și CTF Iris asigură continuitatea activității în cadrul serviciilor sociale de la sediul din Brebu
19. Cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale ale serviciului, Codul de conduita al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.
20. Va indeplini orice alta sarcina data de conducerea unitatii, in limita competentei.
21. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operationale ale serviciului social, legislatia in vigoare, normele cu privire la SSM si PSI
22. Asigura indeplinirea standardelor minime de calitate in cadrul serviciului, conform competentelor postului.
23. Manifesta profesionalism in timpul controlului activitatii sale de catre conducerea unitatii sau de catre alte organe competente;
24. Pastreaza secretul de serviciu, profesional si a confidentialitatii documentelor, datelor sau informatiilor care nu sunt destinate publicitatii si la care are acces
25. Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea, reevaluarea si monitorizarea cazurilor aflate in evidenta
26. Organizeaza actiuni de informare si consiliere cu beneficiarii, conform Ordinului 25/2019.
27. Intocmeste evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea si raportarea rapida.

28. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate și cuprinse în fișa postului

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate și Șef complex
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul centrului, cu personalul complexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (DGASPC-Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primăria, Poliția)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice : DGASPC Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primărie, Poliția)

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență**: -**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: ȘEF COMPLEX

3. Semnatura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnatura:

4. Data:

*Funcție de execuție sau de conducere.

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.