

Denumirea autoritatii sau institutiei publice :
Directia de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
Centrul de zi pentru preșcolari "Castani"


Aprob
DIRECTOR EXECUTIV
ANA BEREA

FIȘA POSTULUI
Anexa la CIM Nr. _____

COR: 234202

I. Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului – educator
2. Nivelul postului – funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului – asigurarea dezvoltării normale a copilului preșcolar asistat al centrului de zi pentru preșcolari "Castani", valorificând potențialul fizic și psihic al fiecăruia, ținând seama de ritmul propriu al acestuia.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii superioare pedagogice de scurtă durată
2. Perfecționări/specializări- cursuri de puericultură
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel începător- Word, Excel
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilitati, calități și aptitudini necesare:
 - Inițiativă și creativitate
 - autonomie în acțiune
 - capacitate de atenție
 - capacitatea de lucru în echipă și independent
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - asumarea responsabilităților
 - păstrarea confidențialității informațiilor
 - corectitudine și fidelitate
 - abilități de comunicare
 - capacitate de decizie și reacție în situații de urgență
 - spirit de ordine și disciplină
 - flexibilitate
 - rezistență la stres
 - calm, diplomație, maturitate

III. Atribuțiile postului:

- a. Respectă și promovează drepturile copilului conform Legii nr. 272/2004, republicată și a altor prevederi legale din domeniul protecției copilului; Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi aprobate prin Ordinul nr.27 din 3 ianuarie 2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- b. Respectă misiunea centrului de zi și răspunde de afișarea acesteia, într-un loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați;
- c. Întocmește planul personalizat de intervenție al copilului împreună cu ceilalți specialiști ai centrului, pe baza evaluării fiecărui copil în parte, la admiterea în centrul de zi, în colaborare cu părintele/ reprezentantul legal;

- d. Întocmește programul zilnic al copiilor (hrană, toaletă și somn), ținând cont de nevoile lor individuale, vârsta acestora, de nivelul de dezvoltare și de potențialul lor și se asigură că acesta este afișat zilnic într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților;
- e. Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, care face parte din grupa de care se ocupă;
- f. Elaborează programul de activități recreative și de socializare, adecvat vârstei și nevoilor copiilor.
- g. Ține evidența registrelor centrului:
 - de evidență/ prezență a copiilor în centru
 - de activități: educaționale, recreative, socializare;
 - de sesizări și reclamații
 - de reclamații și abuzuri
- h. Ține evidența dosarelor copiilor care fac parte din grupa de care se ocupă;
- i. Consemnează în dosarele copiilor informații relevante legate de copiii care beneficiază și de alte servicii de specialitate oferite de alte instituții/ centre;
- j. Planifică/ inițiază și organizează programe de educare a părinților (“Școli pentru părinți”)/ reuniuni generale și individuale cu părinții; întocmește și ține evidența rapoartelor acestor reuniuni;
- k. Colaborează cu ceilalți specialiști (asistent social/ persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale, psiholog, asistent medical etc.) la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului (*se consemnează în dosarul copilului*);
- l. Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- m. Oferă părinților/ reprezentanților legali consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului (*se consemnează în dosarul copilului*);
- n. Inițiază și organizează reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu activitățile desfășurate în centru, împreună cu funcționarul cu atribuții în domeniul protecției copilului
- o. Întocmește raportul lunar de activitate
- p. Răspunde de folosirea și pastrarea în bune condiții de către copii a rechizitelor și echipamentului;
- q. Asigură și răspunde de securitatea și protecția integrității corporale a copiilor din centru pe perioada desfășurării activităților
- r. Aduce la cunoștință conducerea orice inițiere/organizare a unei noi activități/ reuniuni și eventualele modificări/ disfuncționalități apărute în desfășurarea activității;
- s. Anunță superiorii despre orice situație în care identifică un copil care prezintă indicatori a oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane și degradante;
- t. Păstrează confidențialitatea informațiilor privind persoanele asistate
- u. Identifică și ia toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- v. Participă la întâlnirile periodice de lucru, informare și supervizare organizate de către șeful ierarhic/ conducerea instituției/ furnizorul de servicii;
- w. Participă la toate acțiunile pe linie de promovare și protecție a drepturilor copilului;
- x. Respectă codul etic și regulamentul centrului
- y. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- z. Respectă procedurile operationale ale Sistemului de Management al Calității;
- aa. Respectă procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces/procedurilor documentate pentru compartimentul functional în care lucrează;
- bb. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității;
- cc. Respectă programul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore săptămânal ;
- dd. Respectă normele de sănătate și securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- ee. Aduce la îndeplinire orice dispoziție care ține de competența postului trasată de șeful ierarhic și de conducerea instituției.

IV. Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;