



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 5122/11537 ȘI 13327/2007

Complexul de Servicii - Apartamente de Tip Familial

Nr.:

Aprob,  
Director General  
Marius Lăcătuș

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Denumirea postului: Inspector de specialitate I

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

- Educația non-formală și informală a copiilor, beneficiari ai Apartamentelor de tip familial;
- Însușirea de către copil a deprinderilor de viață independentă;
- Asigurarea unui climat securizant pentru copiii/tineri.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii liceale
- Perfecționări: în domeniul protecției copilului.
- Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu (Microsoft Word).

Abilități, aptitudini, competențe:

- Să cunoască stadiile de dezvoltare ale copilului;
- Să cunoască și să asigure prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului;
- Să aibă calități de bun organizator și animator;
- Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- Să aibă calități empatice și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltare afectivă a copiilor;
- Să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- Să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- Să dispună de un bun spirit de observație, de perseverență și constanță în relaționare;
- Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C sector 6;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 5122/11537 ȘI 13327/2007

- Respectă Regulamentul de Organizare Internă al Complexului de Servicii - Apartamente de tip familial;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, precum și la ședințele administrative organizate în cadrul complexului;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din cadrul apartamentului social de tip familial;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Participă, ca persoană de referință pentru copilul instituționalizat, la realizarea programului special de acomodare, după admiterea acestuia în cadrul complexului;
- Participă, în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului instituționalizat cu ocazia ieșirii acestuia din cadrul complexului;
- Participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaționale formale și informale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă), în colaborare și sub coordonarea metodologică a psihologului din cadrul complexului și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- Răspunde de viața, sănătatea și educația copiilor din apartamentul social de tip familial;
- Desfășoară activități instructiv-educative cu copiii în funcție de dezvoltarea psiho-individuală a acestora;
- Sprijină copiii în activitatea școlară (efectuarea temelor, fixarea cunoștințelor etc.);
- Menține în permanență legătura cu școala, participă la ședințele organizate de învățători/diriginti;
- Participă la dezvoltarea intelectuală, afectivă și relațională a copiilor din cadrul apartamentului social de tip familial;
- Însușește copiii la școală, la medic sau în oricare altă locație, externă apartamentului social;
- Asigură comunicarea între copii și stabilirea unor relații interpersonale normale;
- Întocmește programe de activități educative, recreative și pregătește materialele necesare desfășurării activităților propuse;
- Întocmește la un interval de trei luni caracterizarea pentru fiecare copil;
- Observă starea psiho-fizică a copiilor și aduce la cunoștință psihologului/medicului orice modificare intervenită;
- Creează o atmosferă plăcută, asemănătoare unui cadru familial, care să imprime copiilor dragoste, încredere, respect;
- Observă comportamentul copiilor în cadrul activităților de învățare și joc;
- Consemnează cu regularitate activitățile instructiv-educative desfășurate cu copiii, ca și progresele înregistrate de aceștia;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

- Completează zilnic în caietul de corespondență existent în cadrul fiecărui apartament social de tip familial, evenimentele petrecute/activitățile desfășurate împreună cu copiii;
- Se ocupă de îngrijirea spațiului de locuit și dezvoltă inițiative privind înfrumusețarea acestuia;
- Participă la însușirea de către copiii instituționalizați, a deprinderilor de viață independentă;
- Supraveghează copiii pe toată durata zilei, precum și în timpul somnului;
- Participă ca însoțitor la taberele organizate, excursiile sau alte activități desfășurate în folosul copiilor;
- Inspectorul / educatorul va aborda relațiile cu copiii într-un mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritism, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Asigură copiilor protecție și asistență, în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor, conform legislației în vigoare;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din cadrul complexului despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Întocmește rapoarte lunare de activitate și orice alte situații solicitate de șeful centrului;
- Efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: se subordonează șefului Complexului de Servicii – Apartamente de tip familial;
- relații funcționale: colaborează cu echipa pluridisciplinară a complexului, precum și cu inspectorii de specialitate/referenții, care își desfășoară activitatea în celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. sector 6, în vederea menținerii unui schimb permanent de informații profesionale.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Valeriu Botezatu

Funcția de conducere: Șef centru-Apartamente de tip familial

Data:

Semnătura: 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Inspector de specialitate

Data:

Semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: Nicolae Gorunescu

Funcția de conducere: Director Executiv

Data:

Semnătura: 