



CENTRUL DE ZI SFINȚII ÎMPĂRAȚI "CONSTANTIN ȘI ELENA"

APROB,
DIRECTOR GENERAL
MARIUS LACATUS

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: muncitor calificat

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

- efectuarea și menținerea curățeniei la grupă;
- supravegherea, hrănirea și formarea bunelor deprinderi ale copiilor cu vârste cuprinse între 3- 6 ani.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii medii/ generale;
- certificat infirmieră.

Abilități, aptitudini, competente:

- sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- sa stie sa asculte si sa se faca ascultat;
- sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;
- sa aiba abilitati empaticice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a copiilor;
- sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin;
- sa aiba un mod de adresare civilizatat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;
- adaptabilitate la situatiile noi si complexe;
- sa cunoasca si sa stie sa asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului;
- spirit de echipa si capacitate de a lucra independent;
- discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact;
- spirit de observatie, toleranta, rabdare si tact;
- respect fata de lege si loialitate fata de institutie.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al DGASPC sector 6;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului Social Multifuncțional „Sf. Împărați Constantin și Elena”;
- respecta Metodologia de Organizare si Functionare, Normele Interne de Functionare ale centrului si prevederile din fisa postului;
- respecta dispozitiile medicului specialist din centru
- respecta dispozitiile echipei pluridisciplinare (in limita competentei profesionale)
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale Sefului de centru (in limita competentelor referentului);
- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Ord.21/2004 in relatiile cu copiii si alt personal din centru;
- respecta confidentialitatea privitoare la datele despre copii si activitatile din centru;
- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- respecta normele PSI si NTSM sub semnatura proprie si participa la instruirea teoretica si practica;
- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia copilului;
- participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- respecta codul deontologic al profesiei;
- participa la cursuri privind protectia copilului si pregatirea profesionala;
- participa la sedintele administrative din centru;
- participa la rezolvarea oricarei situatii deosebite din centru;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- participa la insusirea de catre copiii institutionalizati a deprinderilor de viata independenta;
- insoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative in curtea interioara a centrului);
- se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (sa manance singuri, sa se imbrace si sa se dezbrace), respectand regulile de igiena in vigoare si cu atentie sporita la sanatatea copiilor;
- supravegheaza, alaturi de personalul medical al centrului, starea de sanatate si bunastare a copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului;
- va aborda relatiile cu copiii institutionalizati in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii institutionalizati;
- asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
- sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigura, alaturi de tot personalul din centru, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii si Metodologiei de Organizare si Functionarea SR;

- aerisește, schimbă și aranjează paturile și efectuează curățenia la grupă;
- adoptă o ținută corespunzătoare;
- asigură și întreține igiena paturilor și a mobilierului aflat în camerele copiilor din centru, după cum i-au fost repartizate;
- răspunde de supravegherea și atenta îngrijire a copiilor, colaborând în acest sens cu cabinetul medical;
- se ocupă de menținerea stării de igienă a copiilor, distribuind lenjeria murdăra către spălătorie;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a bunurilor care fac obiectul inventarului avut în primire, precum și predarea acestora către tura următoare;
- participă alături de asistenta medicală la pregătirea copiilor pentru examenul clinic (vizita medicală) și respectă instrucțiunile primite pe linie medicală de la medicul din centru;
- asigură supravegherea continuă a copiilor în timpul programului de somn și pe timpul desfășurării activităților conform programului zilnic.

Sfera relațională :

- *relații ierarhice:*
 - subordonată șefului de centru;
- *relații funcționale:*
 - relatează cu ceilalți salariați din centru, cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Militaru Alexandru Vicențiu

Funcția de conducere: Șef Centru

Data:

Semnătura:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : Muncitor calificat

Data:

Semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: Nicolae Gorunescu

Funcția publică de conducere: Director executiv

Data:

Semnătura:

