Direcţia Strategii Comunicare 

 Centrul de zi Floare de Colţ

 Str. Pădurarilor, nr. 59A, Sector 6

 **Aprob,**

 **Director General**

**FIŞA POSTULUI**

**Denumirea postului**: Educator

**Nivelul postului**: de execuţie

**Scopul principal al postului**: educaţia, siguranţa şi securitatea copilului în centru;

**Condiţii specifice privind ocuparea postului**:

-Studii superioare: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniul științelor sociale, științelor umaniste și arte.

**Abilităţi, aptitudini, competenţe:**

* să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui;
* să cunoască şi să ştie să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
* să aibă calităţi de bun organizator;
* să ştie să asculte şi să se facă ascultat;
* să folosească un limbaj accesibil copilului;
* să creeze un climat de securitate fizică şi afectivă;
* să aibă abilităţi empatice şi de comunicare şi să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
* să ştie să cultive în sufletul copilului sentimentul prieteniei;
* să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranţă, acceptare şi încurajare;
* să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
* asumarea responsabilităţii faţă de actele proprii, inclusiv faţă de eventualele erori;
* discreţie şi respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine în contact;

**Atribuţii generale ce revin angajatului**:

* respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
* respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului de zi Floare de Colţ;
* respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Procedurile Interne de Funcţionare ale centrului;
* respectă dispoziţiile echipei pluridisciplinare (în limita competenţei profesionale)
* se conformează oricăror altor dispoziţii ale Responsabilului de Centru (în limita competenţelor)
* respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
* îşi însuşeşte şi este la curent cu legislatia în vigoare privind protecţia copilului ;
* participă la însuşirea şi aplicarea măsurilor de prim ajutor;
* participă la cursuri privind protecţia copilului şi pregătirea profesională;
* participă la rezolvarea oricărei situaţii deosebite din centru ;
* participă la cursuri privind protecţia copilului şi pregătirea profesională;
* participă la şedinţele echipei pluridisciplinare şi şedinţele administrative din centru;
* respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

**Atribuţii specifice ce revin angajatului**:

* participă la însuşirea de către copii a deprinderilor de viaţă independentă;
* supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate şi bunăstarea copilului, semnalizeazăîn cel mai scurt timp orice incident referitor la sănătatea copilului;
* asigură copiilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor conform legislaţiei în vigoare;
* va aborda relaţiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului faţă de copii;
* sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă/situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
* participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singuri, să se îmbrace şi să se dezbrace), respectând regulile de igienă în vigoare şi cu atenţie sporită la sănătatea copiilor;
* asigură activitatea de educaţie în centru;
* selectează modalităţi de comunicare adecvată;
* transmite informaţii cu caracter instructiv-educativ şi respectă obiectiveledin programă;
* utilizează feed-backul în comunicare ;
* facilitează comunicarea cu copiii;
* identifică domenii de colaborare cu celelalte cadre didactice şi abordează aspecte metodice şi pedagogice ale activităţii didactice în eficientizarea demersului didactic;
* solicită informaţii şi informează în legatură cu progresul copiilor;
* planifică şi proiectează activităţi instructiv-educative orientate după curriculumul corespunzator;
* stabileşte oferta de curriculum opţional, proiectează şi dezvoltă curriculum opţional;
* selectează materialul auxiliar în conformitate cu legislatia în vigoare;
* întocmeşte proiecte de activitate didactică; elaborează şi aplică instrumente de evaluare
* stabileşte oferta activităţiilor extraşcolare, proiectează şi dezvoltă curriculumul pentru activităţi extraşcolare;
* identifică necesarul de materiale didactice, elaborează/confecţionează materiale didactice având în vedere funcţiile pe care trebuie sa le îndeplinească;
* organizează spaţiul educaţional încurajând şi implicarea copiilor/părinţiilor;
* desfăşoară metodic activităţile cu copiii, implică activ copiii în procesul instructiv-educaţional;
* asigură securitatea copiilor în timpul desfăşurării activităţilor;
* completează caietul de observaţii asupra copiiilor, fişa de evaluare a copilului;
* participă la propria formare şi dezvoltare personală şi profesională.

Atribuţii ISO

* respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
* se asigură că cerinţele beneficiarului sunt determinate şi satisfăcute în scopul creşterii satisfacţiei acestuia;
* comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătăţire a proceselor sau orice risc identificat;
* comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Atribuții GDPR

* prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
* păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
* prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
* respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
* aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

**Sfera relaţională :**

-relaţiile ierarhice: subordonat faţă de Şeful de Centru;

-relaţii funcţionale: colaborează cu ceilalţi salariaţi din centru, cât şi cu alţi salariaţi din cadrul D.G.A.S.P.C sector 6;

**Întocmit de**:

Numele şi prenumele: ........................

Funcţia de conducere: Şef Centru

Data şi semnătura: ......................................

**Luat la cunoştiinţă de către ocupantul postului**:

Numele şi prenumele:

Funcţia de execuţie: Educator

Data şi semnătura:.........................................

**Vizat:**

Numele şi prenumele: ............................

Funţia de conducere: Director Executiv

Data şi semnătura: ………………………..