

**Direcția Strategii și Comunicare**

**Centrul de zi ,,Sfântul Andrei”**

**Aleea Parva nr. 1B**

**Aprob,**

**Director General**

FIŞA POSTULUI

**Denumirea postului**: Educator

Nivelul postului: de executie

**Scopul principal al postului:**

-educatia, siguranta si securitatea copilului in 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**:

-sa cunoască stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui;

-sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;

-sa aiba calitati de bun organizator;

-sa stie sa asculte si sa se facă ascultat;

-sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;

-sa creeze un climat de securitate fizica si afectiva;

-sa aiba abilitati empatice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a copiilor;

-sa stie sa cultive in sufletul copilului sentimentul prieteniei;

-sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare si incurajare;

-sa aiba un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;

-asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusive fata de eventualele erori;

-discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact;

**Atribuţii generale ce revin angajatului:**

-respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;

-respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului de zi Sf. Andrei;

-respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Procedurile Interne de Funcţionare ale centrului;

-respecta dispozitiile echipei pluridisciplinare (in limita competentei profesionale)

-se conformeaza oricaror altor dispozitii ale Sefului de centru (in limita competentelor )

- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;

-isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia copilului ;

-participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;

-participa la cursuri privind protectia copilului si pregatirea profesionala;

-participa la rezolvarea oricarei situatii deosebite din centru ;

-respecta declaraţia de confidenţialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii şi activităţile din centru;

-participă la cursuri privind protecţia copilului şi pregătirea profesională;

-participă la şedinţele echipei pluridisciplinare şi şedinţele administrative din centru;

-respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;

**Atribuţii specifice ce revin angajatului**

- participa la insusirea de catre copii a deprinderilor de viata independenta;

* supravegheaza, alaturi de persoanlul medical al centrului, starea de sanatate si bunastarea copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident referitor la sanatatea copilului;
* asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor conform legislatiei in vigoare;
* sesizeaza conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentativa/situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
* 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;
* asigura activitatea de educatie in centru
* selecteaza modalitati de comunicare adecvata;
* transmite informatii cu caracter instructiv-educativ si respecta obiectivele din programa ;
* utilizeaza feed-backul in comunicare ;
* faciliteaza comunicarea cu copiii;
* identifica domenii de colaborare cu celelalte cadre didactice si abordeaza aspecte metodice si pedagogice ale activitatii didactice in eficientizarea demersului didactic;
* solicita informatii si informeaza in legatura cu progresul copiilor;
* planifica si proiecteaza activitati instructiv-educative orientate dupa planul de invatamant si dupa curriculumul corespunzator; intocmind planificarea calendaristica anuala si saptamanala si desfasoara zilnic activitatile obligatorii;
* stabileste oferta de curriculum optional, proiecteaza si dezvolta curriculum optional;
* selecteaza materialul auxiliar in conformitate cu legislatia in vigoare;
* intocmeste proiecte de activitate didactica; elaboreaza si aplica instrumente de evaluare
* stabileste oferta activitatiilor extrascolare, proiecteaza si dezvolta curriculumul pentru activitati extrascolare;
* identifica necesarul de materiale didactice, elaboreaza/confectioneaza materiale didactice avand in vedere functiile pe care trebuie sa le indeplineasca;
* organizeaza spatiul educational incurajand si implicarea copiilor/parintiilor;
* desfasoara metodic activitatile cu copiii, implica activ copiii in procesul instructiv-educational;
* asigura securitatea copiilor in timpul desfasurarii activitatilor;
* completeaza caietul de observatii asupra copiiilor, fisa de evaluare a copilului;
* participa la propria formare si dezvoltare personala si profesionala.

**Atribuții GDPR**

- asigură protectia datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;

- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

**Atribuții ISO**

- respectă prevedrile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;

- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;

**Sfera relaţională** :

- relaţiile ierarhice: subordonat fata de seful 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 ;

**Intocmit de**:

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

Funcţia de conducere: Șef 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: ………………………..