



Centrul de zi " Neghiniță "

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI Nr.....

Denumirea postului: Educator

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

- activități de educație timpurie și supravegherea copiilor din centru ;
- siguranță și securitatea copiilor din centru ;
- formarea bunelor deprinderi a copiilor ;
- asigură protecția și siguranța copiilor, menține un climat calm și echilibrat ;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, științelor umaniste și arte

Abilități, aptitudini, competențe:

- să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui ;
- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- să știe să asculte și să se facă ascultată ;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea 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 civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- adaptabilitate la situațiile noi și complexe
- să cunoască și să știe să asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului :

- respectă prevederile 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;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

- 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;
- se obligă să cunoscă și respecte R.O.I al D.G.A.S.P.C, sector 6;
- se obligă să cunoscă și respecte R.O.I al Centrului de Zi”Neghiniță;
- respectă dispozițiile Șefului din centru ;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale Șefului de centru ;
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord.21/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru și Legea 272/2004 – Legea 272/2009 ;
- respectă confidențialitatea privitoare la datele despre copii și activitățile din centru ;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și NTSM sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului ;
- participa la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- respectă codul deontologic al profesiei
- participa la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participa la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru ;
- participa la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru ;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Șeful centrului .

Atribuții specifice :

- organizarea și participarea la programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum și alte jocuri la liberă alegere – în vederea însușirii diferențelor deprinderi (limbaj , motricitate , cunoaștere , manualitate) supraveghează și organizează jocuri în aer liber;
- participa alături de personalul grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă ;
- participa la realizarea corectă a programului de viață al copiilor ;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur , să stea la oliță și să ceară , să se îmbrace și să se dezbrace , etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor ;
- în relația cu părinții și cu copii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresare adecvate ;
- în absența asistenței medicale de la grupa efectuează triajul copiilor și consemnează cadrelor medicale problemele de sănătate ale acestora ;
- participa când este nevoie la administrarea și supraveghearea distribuirii corecte a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare ;
- supraveghează atunci când este nevoie somnul copiilor ;
- respectă normele de protecția muncii
- semnalează asistentele de la grupa sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor ;
- asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat ;
- lucrează colaborând cu colegele la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbărilor de la grupa ;
- pregătește copiii pentru a merge în curte , supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări ;
- se va preocupă de ridicarea nivelului profesional ;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistență de tură – medicul , șeful de centru sau persoană desemnată cu atribuții administrative ;
- nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical sau a șefului de centru ;
- se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat ;

- respectă și se conformează oricăror altor observații , indicații , solicitări ale șefului de centru / medicului , în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță persoană desemnată cu atribuții administrative din centrului privind eventuale defecțiuni sau proastă funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru ;
- suplinește atunci când este nevoie cu activități în limita competențelor profesionale personalul de la grupa ;
- va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu , fără antipatii sau favoritisme ,folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate , respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004 ;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz , neglijare sau exploatare a copilului ;
- asigura, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru , conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

Sfera relațională:

- relații ierarhice: este subordonat Șefului de centru
- relații funcționale: relaționează cu ceilalți salariați din centru , cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.

Întocmit de:

Nume/prenume –

Funcția de conducere: șef centru

Semnătură.....

Data:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Nume/prenume :

Funcția de execuție:

Semnătură.....

Data:.....

Vizat :

Numele și prenumele :

Funcția de conducere : Director General Adjunct

Data și semnătură :