



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

Direcția Strategii Comunicare
Centrul de zi Floare de Colț
Str. Pădurarilor, nr. 59A, Sector 6

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Educator

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: educația, siguranța și securitatea copilului în centru;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

-Studii superioare: Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul Științe Sociale;

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 aibă calități de bun organizator;
- să știe să asculte și să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să știe să cultive în sufletul copilului sentimentul prieteniei;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare și încurajare;
- să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi Floare de Colț;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Procedurile Interne de Funcționare ale centrului;
- respectă dispozițiile echipei pluridisciplinare (în limita competenței profesionale)
- se conformează oricăror altor dispoziții ale Responsabilului de Centru (în limita competențelor)
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului ;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;

- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru ;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- participă la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident referitor la sănătatea copilului;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor conform legislației în vigoare;
- va aborda relațiile 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 față de copii;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace), respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- asigură activitatea de educație în centru;
- selectează modalități de comunicare adecvată;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respectă obiectivele din programă;
- utilizează feed-backul în comunicare ;
- facilitează comunicarea cu copiii;
- identifică domenii de colaborare cu celelalte cadre didactice și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului didactic;
- solicită informații și informează în legătură cu progresul copiilor;
- planifică și proiectează activități instructiv-educative orientate după curriculumul corespunzător;
- stabilește oferta de curriculum opțional, proiectează și dezvoltă curriculum opțional;
- selectează materialul auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește proiecte de activitate didactică; elaborează și aplică instrumente de evaluare
- stabilește oferta activităților extrașcolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrașcolare;
- identifică necesarul de materiale didactice, elaborează/confecționează materiale didactice având în vedere funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească;
- organizează spațiul educațional încurajând și implicarea copiilor/părinților;
- desfășoară metodic activitățile cu copiii, implică activ copiii în procesul instructiv-educational;
- asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- completează caietul de observații asupra copiilor, fișa de evaluare a copilului;
- participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională.

Atribuții ISO

- 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.

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 relațională :

-relațiile ierarhice: subordonat față de Șeful de Centru;

-relații funcționale: colaborează cu ceilalți salariați din centru, cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C sector 6;

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Educator

Data și semnătura:.....

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: