



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

DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE  
CENTRUL DE RECREERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ "CONACUL GOLESCU  
GRANT"

Alea Tibles nr.64 sector 6

**Aprob,  
Director Executiv**

### FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:** educator

**Nivelul postului:** execuție

**Scopul principal al postului:**

- Participă la procesul de admitere al beneficiarilor în cadrul Centrului de recreere și dezvoltare personală "Conacul Golescu Grant" Sector 6;
- Coordonează întreaga activitate nonformală din cadrul centrului, atribuită de către șeful ierarhic;
- Menține o evidență precisă a înscrierilor beneficiarilor la activitățile nonformale din cadrul centrului .

**Condiții specifice pentru 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:**

- Cunoștințe legate de legislația în domeniu (protecția copilului, etc.);
- Cunoștințe legate de funcționarea serviciilor sociale;
- Cunoștințe privind Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Cunoștințe privind Regulamentul de Ordine Interioară.
- Grijă față de ceilalți: ocupantul postului trebuie să fie orientat către semenii săi și dispus să-i ajute;
- Autocontrol: ocupantul postului trebuie să poată să-și controleze emoțiile, furia și comportamentul nepotrivit în cele mai diverse situații;
- Inițiativă: ocupantul postului trebuie să fie pregătit să răspundă unor situații noi și provocatoare;
- Cooperare: ocupantul postului trebuie să fie cooperant cu ceilalți;
- Responsabil: ocupantul postului trebuie să își asume sarcinile în mod responsabil;
- Adaptabilitate și flexibilitate: ocupantul postului trebuie să se adapteze la toate situațiile apărute;
- Persuasiune
- Integritate: ocupantul postului trebuie să fie onest și să aibă o atitudine etică.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate.

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu;
- Păstrează o evidență clară a copiilor prezenți la activitatea pe care o coordonează;
- Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;

- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern.

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- Participarea la activități după programul anunțat.
- Participă la procesul de admitere al beneficiarilor în cadrul Centrului de recreere și dezvoltare personală “Conacul Golescu Grant” Sector 6;
- Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor din centru sau cu reprezentanții legali ai acestora;
- Informează și îndrumă reprezentanții legali ai copiilor cu privire la tipurile de activități nonformale oferite de furnizor, modalitățile de accesare ale acestora, regulamentul de admitere și de ordine interioară, programul activităților nonformale și orice modificare ce apare pe parcursul desfășurării acestora;
- Dezvoltă inițiative privind înfrumusețarea spațiilor în care copiii își desfășoară activitățile de învățare și recreative;
- Creează un climat cu atmosferă plăcută, asemănătoare unui cadru familial care să imprime copiilor dragoste, încredere, respect;
- Are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea copilului / tânărului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora;
- Respectă, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- Ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la oferirea de activități.
- Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 6 în vederea rezolvării problemei declarate de către beneficiar ;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței;
- Participa la întocmirea programului educațional nonformal și desfășoară activități necesare dezvoltării armonioase a copiilor;
- Relația cu copiii este bazată pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- Participă ca însoțitor la taberele organizate, excursiile sau alte activități desfășurate în folosul copiilor;
- Sesizează conducerea despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Are o ținută decentă și comportare civilizată;
- Monitorizarea situației beneficiarilor;
- Întocmește foaia de prezență a profesorului coordonator;
- Identificarea nevoilor comunității: propune și realizează programe pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ce beneficiază de activitățile centrului.
- Propune și se poate implica în realizarea unor activități de petrecere a timpului liber (excursii, vizite la muzee, teatru, circ) pentru copiii Centrului de Recreere și Dezvoltare Personală “Conacul Golescu Grant” Sector 6, însoțindu-i în calitate de supraveghetor.
- Poate participa la activitățile nonformale atribuite pentru a monitoriza modul de desfășurare a acestora;
- Colaborează cu profesorii pentru buna desfășurare a activității nonformale;
- Colaborează cu ceilalți colegi din cadrul centrului pentru buna desfășurare a activităților;

- Participă la organizarea diverselor evenimente din cadrul Centrului de recreere si dezvoltare personala “Conacul Golescu Grant” Sector 6;

#### Atribuții GDPR:

- 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 cunoștință șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

#### 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.

#### Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: - subordonat față de directorul executiv/adjunct; șeful de serviciu,
- relații funcționale: - cu colegii din cadrul aceluiași serviciu și cu colegii din alte servicii din cadrul DGASPC sector 6.

#### Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef centru

Data și semnătură:

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția: Educator

Data și semnătură:

#### Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director executiv

Data și semnătură: