



DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE

Centrul de zi Sf.Imparati Constantin si Elena

Str.Valea Ialomitei nr.52, sector 6

APROB, DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: educator

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: educatia nonformala si informala a copilului, siguranta si securitatea copilului in centru;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii superioare: Studii universitare de licența absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată, absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul Științe Sociale;

Abilități, aptitudini, competențe:

- sa cunoasca 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 faca ascultat;
- sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;
- sa creeze un climat de securitate fizica si afectiva;
- sa aiba abilitati empaticice 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 civilizatat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului;
- respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale centrului și prevederile din fișa postului;
- respecta dispozitiile echipei pluridisciplinare (in limita competentei profesionale);
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale Sefului de centru (in limita competentelor profesionale);
- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Ord.21/2004 in relatiile cu copiii si alt personal din centru;
- 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 pregătirea profesionala;
- participa la rezolvarea oricarei situatii deosebite din centru;
- respecta declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;

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

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- participa la insusirea de catre copiii care frecventeaza centrul, a deprinderilor de viata independenta;
- transmite informatii cu caracter instructive-educativ si respecta obiectivele din programa;
- asigura activitatea de educatie formala si informala in centru;
- selecteaza modalitati de comunicare adecvata;
- utilizeaza feed-backul in comunicare;
- faciliteaza comunicarea cu copiii;
- supravegheaza, alaturi de personalul 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;
- 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 prin analiza si respectarea planului de invatamant si a curriculumului corespunzator, intocmind planificarea calendaristica anuala si saptamanala;
- stabileste oferta de curriculum optional, proiecteaza si dezvolta curriculum optional;
- selecteaza materialul auxiliar in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste proiecte de activitate didactica/schite de proiect;
- stabileste oferta activitatii 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;
- elaboreaza si aplica instrumente de evaluare;
- completeaza caietul de observatii asupra copiilor, fisa de evaluare a copilului;
- participa la propria formare si dezvoltare personala si profesionala.

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

- asigură protecția 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.

Sfera relațională :

- relații ierarhice:
 - subordonat fata de seful 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;

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data:

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Educator

Data:

Semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Director Executiv

Data:

Semnătura: