

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Sarcini generale:

- își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- răspunde de veridicitatea actelor întocmite;
- participă la organizarea activității în cadrul centrului
- informează șeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la cursuri și simpozioane de specialitate;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern

2. Sarcini specifice:

- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- organizează și supraveghează programul zilnic al copiilor și veghează la respectarea acestuia;
- organizează și dezvoltă activitățile zilnice de educație financiară, și orientare școlară și în carieră;
- organizează și dezvoltă activitățile zilnice de educație sanitară, păstrarea igienei personale;
- organizează și dezvoltă activitățile zilnice de recreere și petrecere a timpului liber a beneficiarilor;
- organizează și supraveghează desfășurarea în bune condiții a actului educațional, efectuarea temelor pentru acasă, participarea acestora la orele de școală;
- formează deprinderile de igienă personală ale beneficiarului;
- ameliorează complexele de proveniență, este permanent la dispoziția copiilor ca persoană de referință;
- îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/ extinsă;
- ajută copilul la pregătirea temelor (în grup și individualizat) și a celorlalte sarcini școlare;
- planifică programul recreativ;
- organizează împreună cu ceilalți educatori serbări cu ocazia diferitelor evenimente din viața instituției, comunității;
- îi însoțește pe copii la mici cumărături, la spectacole diverse, în oraș;
- se joacă cu copiii;
- încurajază individualizat talentul fiecărui copil;
- organizează și animă activități sportive, culturale, gospodărești, distractive;
- însoțește elevii în drumul spre școală și dinspre școală și ia toate măsurile de prevenire a accidentelor de circulație sau de altă natură;
- trebuie să fie un exemplu pentru copil și un model pentru respectarea regulilor de viață;
- ține legătura cu școala/ grădinița unde este înscris copilul;
- participă la ședințele organizate în unitățile de învățământ, ca persoană de referință a copilului;
- creează un climat de securitate fizică și afectivă;
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă etc. pentru a oferi condiții de funcționalitate și estetică;
- menține împreună cu copiii (în funcție de vârstă) curățenia și igiena spațiului de joacă, odihnă, sala de mese, oficiu alimentar etc.;
- folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transportă resturile menajere și gunoiul la pubelele aferente;
- respectă în totalitate normele igienico-sanitare;
- asigură copiilor îmbrăcăminte, încălțăminte corespunzătoare, în funcție de evenimentele zilnice;
- asigură starea de igienă și estetică ținutei copilului;

- asigură împreună cu copilul (în funcție de vârstă) igiena personală a acestuia;
- utilizează cu responsabilitate aparatura și mobilierul din dotare și anunță administratorul despre orice defecțiune apărută;
- întocmește procese verbale de predare-primire a serviciului conform cerințelor MOF;
- nu permite părăsirea instituției de către copil, decât cu respectarea actelor normative în vigoare și a prevederilor ROF;
- respectă întocmai prevederile ROF, norme de comportament față de beneficiari și a codului etic de conduită al personalului contractual;
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața copiilor sau a terților;
- împreună cu echipa multidisciplinară, face propuneri de îmbunătățire a regulamentelor și procedurilor de lucru;
- întocmește referate de necesitate pentru dotarea cu cele necesare copiilor și încăperilor în care aceștia își desfășoară activitatea, pe care le înaintează șefului de Centru;
- informează medicul și asistenta medicală despre orice modificare privind starea de sănătate a copilului;
- supraveghează alimentația copilului, calitatea, cantitatea mâncării servite;
- sesizează neregulile constatate;
- discută cu copilului într-un climat de încredere și respect reciproc, evitând jargonul, expresii jignitoare, necorespunzătoare;
- ascultă opinia copiilor și stimulează inițiativa acestora;
- contribuie la dezvoltarea limbajului;
- stimulează comunicarea între copii;
- comunică cu ceilalți educatori din instituție, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare și cu ceilalți profesioniști din Centru;
- este prompt în desfășurarea activității specifice în echipă;
- menține relații corecte și amabile cu toți colaboratorii exteriori serviciului;
- este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de amabilitate;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- colaborează cu asistentul social în dezvoltarea relațiilor cu familia;
- în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. și realizează P.I.S. specifice;
- cunoaște strategia instituției și participă la ședințele de lucru exprimându-și opinia față de evoluția acestei strategii;
- participă activ și creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- păstrează intimitatea copilului și confidențialitatea datelor referitoare la copil;
- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- nu părăsește instituția înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor și fără aprobare în acest sens;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecția muncii și P.S.I.;

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/ luare a deciziilor:
2. Delegarea de atribuții și competență:
 - în perioada de concediu de odihnă, concediu medical, învoire, concediu fără plată, delegație sau orice altă situație de absență temporară de la serviciu, atribuțiile de serviciu sunt îndeplinite de o persoană din cadrul centrului, desemnată de șeful ierarhic superior.
3. De păstrare a confidențialității:
 - respectă principiul confidențialității documentelor și informațiilor despre beneficiari.