

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI VORONA Serviciul/Biroul/Compartimentul: Centrul de zi pentru copii „Speranța”	Conducătorul autorității sau al Instituției publice  Primar Prof. Aurel ȘTEFAN
---	--

## FIȘA POSTULUI

### CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „SPERANȚA” VORONA MARE

Nr crt	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	Denumirea postului:	Consilier educație
2	Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
3	Scopul principal al postului:	asigurarea asistentei educationale ,recreative si de socializare pentru copii, cresterea randamentului si a performantelor scolare, mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor copilului si ale parintilor sai pentru depasirea situatiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa
	Clasa:	I
	Gradul profesional:	Asistent
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
6	Studii de specialitate:	Universitare de licență
7	Perfecționări (specializări):	În domeniul asistenței sociale și pedagogic;
8	Cunoștințe de operare programe pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel mediu
9	Limbi străine ( necesitate și nivel de cunoaștere)	Engleză: nivel mediu
10	Abilități, calități și aptitudini necesare:	Operativitate, profesionalism, seriozitate;
11	Cerințe specifice:	Nu este cazul
12	Competența managerială - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale	Nu este cazul

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Să cunoască și să aplice prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția copilului aflat în dificultate;
2. Să colaboreze cu psihologul pentru întocmirea planului personalizat de intervenție în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;
3. Să contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial / reintegrării copiilor în familie;

4. Să sprijine activitatea personalului didactic, creand in acelasi timp un parteneriat activ cu parintii beneficiarilor din Centru;
5. Să asigure conducerea activitatii centrului si raspunde de buna functionare a acestuia si de indeplinirea atributiilor de catre personal.
6. Să faciliteze accesul copiilor la informatie si servicii publice comunitare;
7. Să controleze modul in care sunt respectate drepturile copilului in Centrul de zi "Speranta" si prezinta propuneri pentru inlaturarea oricaror abuzuri;
8. Să facă vizite la domiciliul beneficiarilor trimestrial sau ori de cate ori este necesar;
9. Să raspundă de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor prezenti in Centru si să informeze conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
10. Să acorde beneficiarului asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
11. Să prezinte periodic si la cerere superiorilor, rapoarte cu privire la activitatea desfasurata;
12. Să nu manipuleze sau molesteze copiii.
13. Să colaboreze cu serviciile de autoritate tutelara din cadrul primariei in vederea instrumentarii cazurilor repartizate spre solutionare;
14. Să colaboreze cu salariatii din aparatul de specialitate al primarului in vederea stabilirii unei masuri optime de protectie pentru copilul in dificultate;
15. Să raspundă de viata si integritatea beneficiarilor daca aceasta este afectata de neglijenta in timpul serviciului;
16. Să asiste si să ajute beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor scolare sau de vacanta, după caz;
17. Să supravegheze servirea meselor de catre beneficiari;
18. Să intocmească rapoarte catre conducerea unitatii cu privire la diferitele probleme in legatura cu beneficiarii;
19. Să consilieze si să orienteze socio-profesional beneficiarii cuprinsi in programele centrului;
20. Să urmarească situatiile scolare ale beneficiarilor si să mentină o legatura permanenta cu dirigintii si invatatorii beneficiarilor;
21. Să consemneze periodic aspecte caracteristice din comportamentul si personalitatea beneficiarilor;
22. Să controleze tinuta corecta a beneficiarilor formandu-le deprinderi de igiena, grija, respect pentru personalul unitatii, ceilalti beneficiari si bunurile pe care le au in folosinta, precum si de bunurile mobile si imobile ale Centrului de zi, aducand la cunostinta unitatii orice nereguli aparute;
23. Să se informeze si să consemneze prezenta beneficiarilor in unitate intocmind condica de prezenta a acestora;
24. Să organizeze zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale beneficiarilor;
25. Să proiecteze si organizeze activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinand cont de aptitudinile fiecarui copil;
26. Să organizeze si să vegheze joaca copiilor.
27. Să implice copii in activitati cotidiene cu caracter gospodaresc
28. Să verifice starea de curatenie a spatiului destinat beneficiarilor .

## **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: primar, viceprimar .
  - superior pentru: nu
- b) Relații funcționale: primăria, școala, alți factori educaționali;
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: nu
- b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

**3.Limite de competență:**

- nu

**4.Delegarea de atribuții de competență:**

- nu

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția publică: consilier
3. Semnătura:

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

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura:

**Avizat de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția: \_\_\_\_\_
3. Semnătura:

Data: \_\_\_\_\_