

Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Compartimentul: Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii	Aprob Conducătorul instituției publice Director General Mariana Topoliceanu
--	--

Sigilat digital de:

Directia de Asistentia Sociala Brasov

Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/84931 din 28.08.2026 / Nr.

act (R15)2149/A1 din 28.08.2026

Data: 28.08.2026 16:36:45 (GMT+03:00)



Semnat digital de:

MARIANA TOPOLICEANU

Aprobare

28.08.2026 16:35:51

(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: Educator principal
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asistarea beneficiarilor în vederea identificării, înțelegerii, evaluării corecte și soluționării problemelor sociale cu care aceștia se confruntă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea științele educației/ pedagogie/ psihopedagogie specială/ pedagogia învățământului primar și preșcolar.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6. Cerințe specifice: vechime minim 3 ani în specialitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Participă la evaluarea nevoilor beneficiarului ținând cont de situația particulară a fiecărui copil, pe componenta educațională și recreativă.
- Participă la întocmirea Fișei de evaluare/reevaluare.
- Întocmește documente aferente activității psihopedagogului (Programul educațional, Programul personalizat de intervenție (PPI), Fișa de monitorizare PPI, Raportul trimestrial PPI, Rapoarte de discuție, Rapoarte de discuție telefonică, Note de constatare, Rapoarte de vizită, Programe recreative etc).
- Propune obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului său global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, care vor fi conținute în PPI.
- Participă la elaborarea programului zilnic al copiilor împreună cu ceilalți specialiști, ține seama de nevoile lor individuale, implică îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în CZ.
- Elaborează Programul educațional pentru fiecare copil în parte. Programul educațional are un conținut care se referă la educația non-formală și informală.

- Urmărește ca obiectivele activităților educaționale să fie adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte.
- Desfășoară activitățile educaționale individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor, de achizițiile pe care le au și de spațiul avut la dispoziție.
- Urmărește ca CZ să asigure fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris, dacă acest lucru este prevăzut în PPI.
- Desfășoară activități educaționale ce implică supravegherea copiilor în timpul efectuării temelor, verificarea activității copiilor, corectarea și explicarea noțiunilor necunoscute de copil, oferirea de exerciții suplimentare în vederea întăririi noțiunilor învățate.
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de CZ.
- Monitorizează situația școlară a copiilor prin menținerea contactului cu cadrele didactice (rezultate la învățătură, absențe nemotivate, etc.)
- Ține evidența numărului de copii pentru care asigură pregătirea temelor școlare și evidențele privind rezultatele școlare ale fiecărui copil, urmărește dacă acestea demonstrează o evoluție individuală bună, conformă cu potențialul propriu de dezvoltare.
- Evaluează periodic și actualizează obiectivele de lucru propuse și conținute în programul personalizat de intervenție, în funcție de gradul în care au fost realizate.
- Planifică și desfășoară activități de consiliere și sprijin pentru copii, părinții/reprezentanți legali ai acestora, în funcție de nevoile identificate în vederea rezolvării problemelor educaționale.
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale aprobate în cadrul centrului.
- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului împreună cu ceilalți specialiști.
- Însușește șeful ierarhic, acționează conform legislației în vigoare, dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara centrului de zi și are obligația de a le înregistra.
- Încurajează și sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului de zi.
- Participă la sesiunea de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, organizată trimestrial.
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru.
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege, prin ROF și de către șeful centrului.
- Asigură respectarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic.
- Participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului centrului de zi, pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.
- Organizează și propune activități culturale, serbări în cadrul Centrului de zi și al DAS.
- Însușește, după caz, asistentul social la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea socială.
- Participă la desfășurarea activităților recreative și de socializare organizate în centru, sau în afară.
- Participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecție a muncii și PSI.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul etic al angajaților în vigoare în cadrul DAS.

1. Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

3. Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

4. Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul

tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef centru

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu echipa multidisciplinară din Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și cu structurile organizatorice din DAS;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectorat Școlar Județean, DGASPC, cabinete medicale etc;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cu delegare, pentru fundații/ONG-uri/asociații care activează în domeniul asistenței sociale.

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Balazs Liliana

2. Funcția de conducere: Șef centru

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Semnat digital de:
Balazs Liliana-Tabita
Intocmit
28.08.2026 12:09:53
(GMT+03:00)

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data

Semnat digital de:
VERONICA-IOANA MOANE
Avizare
28.08.2026 14:57:44
(GMT+03:00)