

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ -  
Centrul de îngrijire de zi pentru copii  
aflați în situații de risc „Astra”**

**APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
Maria Țiceanu**



**FIȘA POSTULUI Nr.**

**Denumirea postului : Psihopedagog S**

**Nivelul funcției :**  Post contractual de conducere Nivel studii : Grad profesional

Post contractual de execuție Nivel studii: S Grad profesional

**Scopul principal al postului:** asigurarea activităților educaționale în cadrul Centrului de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc Astra

**Condiții specifice:**

- **Studii de specialitate:** Studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul științele educației, psihopedagogie, psihologie cu modulul de pedagogie
- **Cunoștințe IT:** WORD, Excel, PPT
- **Abilități, calități și aptitudini generale:** claritate și expresivitate a vorbirii, ascultare activă, grija pentru alte persoane, integritate, respectarea obligațiilor, cooperare, creativ, spontan, ingenios, atitudine blândă, dar fermă, auto-control,coordonare.
- **Cerințe specifice:** vechime minim 6 luni în specialitate
- **Competență managerială:**

**Limite de competență:**

**Delegare de atribuții:**

**Sfera relațională:**

**1.INTERN:**

**a) Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** Coordonatorul Centrului de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc Astra.
- **superior pentru:**

**b) Relații funcționale:** cu serviciile DAS

**c) Relații de control:** cu delegare

**d) Relații de reprezentare:** cu delegare

**2.EXTERN:**

**a) cu autorități și instituții publice:** Primăria Brașov, școli și alte instituții

**b) cu organizații internaționale:** cu delegare

**c) cu persoane juridice private:** cu delegare



### **A) Atribuții psihopedagog principal**

- Cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul etic al personalului, Carta drepturilor beneficiarilor, misiunea din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc Astra.
- Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii de calitate prevăzute de legislația în vigoare.
- Participă la organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la misiunea sa/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și despre drepturile și obligațiile beneficiarului.
- Participă la întocmirea de materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (copii, părinți, profesioniști, mass-media, etc.)
- Cunoaște și aplică procedura de admitere a beneficiarilor în cadrul centrului.
- Organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.
- Participă la publicarea în mod periodic de date relevante despre activitatea CZ, transmite șefului ierarhic spre avizare conținutul materialelor făcute publice, care se supun aprobării directorului general.
- Se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți. Imaginea copiilor și a părinților, precum și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali.
- Participă la întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului de zi și a tuturor procedurilor referitoare la activitățile desfășurate în centru, pe care le respectă și le aplică.
- Participă la evaluarea nevoilor beneficiarului ținând cont de situația particulară a fiecărui copil, pe componenta educațională.
- 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 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 în ceea ce privește hrănirea, toaleta, iar pe lângă îngrijire, implică îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în CZ.
- Solicită informații utile evaluării, atât de la beneficiar, cât și de la părintele/reprezentantul legal al acestuia, pentru specializarea sa și participă la întâlnirea de evaluare a cazului;
- 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.
- Își însușește cunoștințe de specialitate în diferite domenii cu scopul de a le aplica în practica educațională.
- 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.
- Participă la activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.
- 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;
- Ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din centrul de zi și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centrul de zi și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.
- Consiliază copiii și părinții/reprezentanții lor legali la solicitarea acestora sau dacă situația o impune.
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Întocmește proceduri de lucru și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial în condițiile legii valabil în cadrul CZ și al DAS.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale aprobate în cadrul centrului.
- Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru activitățile desfășurate în CZ și a altor evidențe, în cadrul sistemului de control intern/managerial.
- 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.
- Asigură securitatea documentelor și respectă confidențialitatea datelor din dosarele beneficiarilor, are acces la dosarele personale ale copiilor.
- Participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor Școlii Părinților, organizate lunar.
- Susține în cadrul grupurilor de suport prezentări pe teme educaționale/școlare pentru părinți în vederea consolidării competențelor parentale.
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului împreună cu ceilalți specialiști.
- Înștiințează 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 coordonatorul centrului.
- Asigură respectarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic.
- Îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic în limita competențelor.
- Participă la identificarea necesarului de activități de voluntariat care este transmis serviciului abilitat din cadrul DAS.
- Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (școli, unități sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari ai centrului de zi și în rezolvarea problemelor legate de copii în funcție de atribuțiile fiecărei instituții.
- Participă la elaborarea de convenții de colaborare care se încheie cu diferite instituții și urmărește derularea acestora;
- Participă la atragerea unor sponsorizări, pentru acordarea de ajutoare în alimente, haine, produse igienico-sanitare, beneficiarilor centrului de zi și familiilor acestora.
- Colaborează cu sponsorii și instituțiile relevante din comunitate în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite și a promovării centrului la nivelul comunității;



- Participă la întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului de zi, individual sau în echipă.
- 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.
- Participă la organizarea zilelor de naștere ale copiilor în centru.
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități culturale, serbări în cadrul Centrului de zi și al DAS.
- 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.
- Participă la elaborarea și revizuirea planului anual de acțiune pentru centrul de zi, de câte ori condițiile o impun.
- Însoțește asistentul social la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea socială.
- Elaborează în termen legal răspunsuri la petițiile, sesizările, cererile și adresele repartizate de șeful serviciului/coordonatorul centrului de zi.
- Furnizează date pentru monitorizarea de către coordonatorul centrului de zi a activităților pe care le desfășoară.

### **Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă**

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât pe sine, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile personale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- e) 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;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) 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;
- i) 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;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) 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.

### **Obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă**

- a) În cazul în care utilizează unele substanțe și preparate chimice periculoase are 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 a fost instruit și autorizat 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 echipamentele de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit 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) În cazul în 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 a 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.

Elaborat: Coordonator de specialitate  Liliaba Balazs  Data .....
----------------------------------------------------------------------------------

Luat la cunoștință de ocupantul postului: Psihopedagog  .....  Data .....
------------------------------------------------------------------------------------------

Vizat: Director General Adjunct A. Căteiu  Data .....
-------------------------------------------------------------------