



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015

E-MAIL: sediu@pblt.ro

WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL: +40 (21) 351.10.92

FAX: +40 (21) 352.18.85



PRETORIAN CRISTIAN ȘTEFAN

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE EDUCATOR DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a VI - a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Titlul I – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
Titlul III – Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
2. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
CAPITOLUL I - Dispoziții generale
CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistență socială
CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale
CAPITOLUL IV - Măsuri integrate de asistență socială
CAPITOLUL V - Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială
CAPITOLUL VI - Personalul din sistemul de asistență socială
CAPITOLUL VII - Finanțarea asistenței sociale
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
CAPITOLUL I - Dispoziții generale și definiții
CAPITOLUL II - Drepturile copilului
CAPITOLUL III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi
CAPITOLUL IV - Protecția copiilor solicitanți de azil și protecția copiilor în caz de conflict armat
CAPITOLUL V - Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
CAPITOLUL VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență
CAPITOLUL VII - Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului
CAPITOLUL IX - Finanțarea sistemului de protecție a copilului
4. Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare: Titlul II, Cap. II, Secțiunea 1, 2, 3, 4.
5. Ordin nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor - integral

**Compartiment Resurse Umane,
Consilier**

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI EDUCATOR CENTRUL SOCIAL-EDUCAȚIONAL

- conduce activitatea educativă a grupei de copii stabilită de către coordonatorul Centrului Social-Educațional.
- planifică și pregătește activitățile educaționale specifice atât individuale cât și în grup.
- desfașoară zilnic activitățile educaționale în acord cu obiectivele educaționale stabilite.
- organizează spațiul de joacă al copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților și obiectivelor propuse.
- propune elaborarea și desfășurarea de programe recreative și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și de preferințele copilului.
- comunică cu acuratețe și regularitate coordonatorului centrului, observațiile făcute asupra comportamentului copilului.
- administrează materialele de joc disponibile și semnalează nevoia de înlocuire a acestora.
- urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictiselii copilului.
- semnalează coordonatorului centrului cu promptitudine orice incidente sau accidente survenite în activitate.
- asigură desfășurarea activităților de joc și a plimbărilor în aer liber sau în afara centrului.
- supraveghează în orice moment copiii din grupa asigurând protecția împotriva pericolelor
- observă în permanență comportamentul copiilor și semnalează cu promptitudine orice modificare survenită în starea de sănătate a acestora.
- urmărește și menține un climat de lucru plăcut în relațiile cu colegii evitând situațiile conflictuale.
- ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil.
- oferă servicii de educație non-formală copiilor, dezvoltând un demers educațional individualizat zilnic pentru joc, studiu și ieșiri diverse.
- participa la întocmirea programului educational si desfasoara activitati necesare dezvoltarii armonioase a copiilor.
- supraveghează elevii din punct de vedere disciplinar.
- desfășoară jocuri didactice de cooperare.
- practică în mod constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel, are permanent o atitudine non-discriminatorie.
- organizează și amenajează spațiul educațional, cu implicarea copiilor.
- menține o relație deschisă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și îi informează în legătură cu programul zilnic al acestora.
- verifică permanent spațiul centrului și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute.
- adresează coordonatorului centrului, necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților.
- respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupa. Acest program va fi stabilit de către coordonatorul centrului și va fi anunțat din timp.
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc.
- răspunde de prezența copiilor în cadrul centrului.
- încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora.
- răspunde de securitatea vieții copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul centrului sau cu ocazia altor activități.
- prelucrează cu copiii regulile de protecția muncii și de P.S.I., informându-i și educându-i pe aceștia să le respecte.

- participă la întâlnirile cu parinții/rudele copiilor.
- are obligația să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără să aducă la cunoștință coordonatorului centrului.
- are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, coordonatorului centrului atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței.
- are obligația să anunțe în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină.
- are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante).
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional, psihic, social , care ar putea periclita integrarea acestora.
- acționează numai în interesul superior al copilului.
- are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, în scris șeful de centru cu privire la orice problemă ivită în cadrul centrului.
- în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța în scris de îndată șeful de centru.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Primăriei comunei Balotești, de șeful de centru, în limitele competențelor profesionale și în limitele prevăzute de lege.