

## Anexa nr. 1 la Ghidul beneficiarului în Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți



### CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Pansnelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro  
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



## CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

### FIȘĂ DE VOLUNTARIAT privind activitățile recreative și de socializare

#### Numele și prenumele voluntarului:

**Serviciul:** CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

#### Competențe necesare:

- abilități de comunicare verbală (scris, oral), non-verbală (mimică, gestică) și paraverbală (intonație, expresivitate);
- disponibilitatea de a asculta;
- capacitatea de asumare și onorare a responsabilităților;
- capacitatea de muncă în mod individual și în echipă;
- adaptabilitate, flexibilitate;
- empatie, toleranță, calm;
- motivația de a desfășura activități cu grupul țintă de beneficiari;
- capacitatea de reacție în situații neprevăzute.

#### Scopul activității de voluntariat:

Participare și implicare în realizarea activităților recreative și de socializare cu copiii beneficiari de servicii sociale în cadrul CZCSPC.

#### ATRIBUȚIILE VOLUNTARULUI:

##### Atribuții generale:

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în prezenta fișă de voluntariat;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat;
- are un comportament civilizată în cadrul colectivului de desfășurare a activității unde este repartizat
- se prezintă la activitate punctual și în condiții apte pentru activitate;
- nu părăsește locul de desfășurare a activității în timpul programului de voluntariat;
- respectă normele și procedurile stabilite pentru desfășurarea activității stabilite la nivelul organizației gazdă pentru voluntari;
- respectă regulile de acces și circulație în unitate
- menține ordinea și curățenia la locul de desfășurare a activității de voluntariat;
- nu lasă instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate;
- comunică permanent cu coordonatorul de voluntari;

**Atribuții specifice:**

- acordă sprijin echipei centrului în susținerea activităților recreative și de socializare realizate cu beneficiarii;
- stimulează participarea activă a beneficiarilor la activitățile recreative și de socializare, astfel încât nici un copil să nu fie neglijat;
- se implică în activitatea recreativă și de socializare atât individual cât și în grupuri mici de copii;
- propune activități recreative și de socializare în conformitate cu vârsta și nivelul de dezvoltare a beneficiarilor.
- participă la evenimentele importante organizate în cadrul centrului (ex excursii, ieșiri, drumeții, serbări, evenimente culturale, organizarea petrecerii cu ocazia zilelor de naștere)
- oferă feed-back responsabilului cu activitățile recreative și de socializare și șefului privind activitățile realizate cu copiii și gradul de implicare al acestora;

**RELAȚIILE DE MUNCĂ ALE VOLUNTARULUI:**

Se subordonează direct: Șefului centrului

Este în relații directe cu: Beneficiarii centrului și personalul de specialitate.

**CONDIȚIILE DE MUNCĂ ALE VOLUNTARULUI:**

Data începerii activității:

Durata activității:

Program de lucru al activității:

Data:

Titular post (voluntar):

Superior ierarhic direct: