



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor 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 educaționale informale/nonformale

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 educaționale informale/nonformale 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 educaționale informale/nonformale realizate cu beneficiari;
- oferă sprijin copiilor pentru realizarea temelor școlare, sub îndrumarea psihopedagogului;
- stimulează participarea activă a beneficiarilor la activitățile educaționale informale/nonformale, astfel încât nici un copil să nu fie neglijat;
- se implică în activitatea educațională informală/nonformală atât individual cât și în grupuri mici de copii;
- folosește metode creative în explicarea noțiunilor școlare beneficiarilor;
- propune activități educaționale informale/nonformale în conformitate cu vârsta și nivelul de dezvoltare a beneficiarilor;
- oferă feed-back responsabilului cu activitățile educaționale și șefului centrului privind activitatea realizată cu copiii;

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: