ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr...../.....

Instituţia publică: Direcția de Asistență Socială Compartimentul: Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii	Aprob Conducătorul instituţiei publice Director General Roxana Bighiu

Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/120474 din 24.11.2026 / Nr. act (RI5)2556/A1 din 24.11.2026
Data: 24.11.2026 12:53:52 (GMT+02:00)

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii 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, înţelegerii, evaluării corecte şi soluţionării problemelor sociale cu care aceştia se confruntă

B. Condiţii 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. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoștințe de operare PC – nivel mediu, cu utilizarea programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), precum și a internetului și poștei electronice.
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: expresivitate verbală, capacitate de identificare și soluționare a problemelor, ascultare activă, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate, responsabilitate, empatie, capacitate de comunicare și relaționare cu copiii și familiile acestora, spirit de echipă, creativitate.
6. Cerinţe specifice: vechime în specialitatea studiilor de minimum 3 ani și 6 luni.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

- Participă la evaluarea nevoilor beneficiarului ţinând cont de situaţia particulară a fiecărui copil, pe componenta educaţională și receativă.
- Participă la întocmirea Fişei de evaluare/reevaluare.
- Întocmeşte documente aferente activităţii psihopedagogului (Programul educaţional, Programul personalizat de intervenţie (PPI), Fişa de monitorizare PPI, Raportul trimestrial PPI, Rapoarte de discuţie, Rapoarte de discuţie telefonică, Note de constatare, Rapoarte de vizită, Programe recreative etc).
- Propune obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului său global şi utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, care vor fi conţinute în PPI.

-Participă la elaborarea programului zilnic al copiilor împreună cu ceilalţi specialişti, ţine seama de nevoile lor individuale, implică îmbinarea tuturor celorlalte activităţi derulate în CZ.
- Elaborează Programul educaţional pentru fiecare copil în parte. Programul educaţional are un conţinut care se referă la educaţia non-formală şi informală.
-Urmăreşte ca obiectivele activităţilor educaţionale să fie adaptate nivelului şi potenţialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte.
-Desfăşoară activităţile educaţionale individual sau în grupuri mici de copii, ţinând cont de vârsta copiilor, de achiziţiile pe care le au şi de spaţiul avut la dispoziţie.
-Urmărește ca CZ să asigure fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra şi a frecventa în mod regulat unitatea de învăţământ la care este înscris, dacă acest lucru este prevăzut în PPI.
- Desfăşoară activităţi educaţionale ce implică supravegherea copiilor în timpul efectuării temelor, verificarea activităţii copiilor, corectarea şi explicarea noţiunilor necunoscute de copil, oferirea de exerciţii suplimentare în vederea întăririi noţiunilor învăţate.
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de CZ.
- Monitorizează situația şcolară a copiilor prin menţinerea contactului cu cadrele didactice (rezultate la învățătură, absențe nemotivate, etc.)
-Ţine evidenţa numărului de copii pentru care asigură pregătirea temelor şcolare şi evidenţele privind rezultatele şcolare ale fiecărui copil, urmăreşte dacă acestea demonstrează o evoluţie individuală bună, conformă cu potenţialul propriu de dezvoltare.
- Evaluează periodic şi actualizează obiectivele de lucru propuse şi conţinute în programul personalizat de intervenţie, în funcţie de gradul în care au fost realizate.
- Planifică şi desfăşoară activităţi de consiliere şi sprijin pentru copii, părinţii/reprezentanţi legali ai acestora, în funcţie de nevoile identificate în vederea rezolvării problemelor educaţionale.
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale aprobate în cadrul centrului.
- Respectă ordinea ierarhică în instituţie în ceea ce priveşte întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea şi primirea sarcinilor, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidenţialitatea în limitele dispoziţiilor legii, în legătură cu faptele şi documentele de care ia cunoştinţă.
- Participă la şedinţele organizate în cadrul centrului împreună cu ceilalţi specialişti.
- Înştiinţează şeful ierarhic, acţionează conform legislaţiei în vigoare, dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, în cadrul sau în afara centrului de zi şi are obligaţia de a le înregistra.
- Încurajează şi 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 şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi 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 întocmeşte şi de respectarea termenelor stabilite prin lege, prin ROF şi de către şeful centrului.
- Asigură respectarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de şeful ierarhic.

- Participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului centrului de zi, pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, prin activităţi de socializare şi evaluări pozitive.
- Organizează şi propune activităţi culturale, serbări în cadrul Centrului de zi şi al DAS.
- Însoţeşte, după caz, asistentul social la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea socială.
- Participă la desfăşurarea activităţilor recreative şi de socializare organizate în centru, sau în afară.

- Participă la instructajele la locul de muncă şi la cele periodice pentru protecţia muncii şi PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecţie a muncii şi PSI.
- Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Codul etic al angajaţilor în vigoare în cadrul DAS.

1.Obligaţii generale pentru lucrători, privind securitatea şi sănătatea în muncă

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

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligaţii:

a) Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare;

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f) Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

i) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi 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. Obligaţii specifice pentru lucrători, privind securitatea şi sănătatea în muncă

a) Utilizatorii unor substanţe şi 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 autorizatiile prevăzute de reglementarile 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 şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgenţă şi să ia măsuri după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal potrivit legii şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, colegilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor conducerii instituției, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă.

e) să permită necondiţionat accesul serviciilor de urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor;

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

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenţiei sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcţii sau a unei părţi din construcţie, oprirea temporară a activităţilor sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei;

i) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;

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

k) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

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

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

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei,sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, 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 relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Șef centru
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu echipa multidisciplinară din Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii şi cu structurile organizatorice din DAS;

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Inspectorat Şcolar Judeţean, DGASPC, cabinete medicale etc;

b) cu organizaţii internaţionale: -

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

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Balazs Liliana
2. Funcţia de conducere: Șef centru
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Director General Adjunct
3. Semnătura
4. Data