



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP

Strada Traian nr. 144, sector 2 Tel: 021.321.26.26



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului¹: *Îngrijitoare, categoria G*
B. Numele și prenumele angajatului²: *VACANT HORARIU ANGEA*
C. Nivelul postului: *funcție contractuală de execuție*
D. Descrierea postului:

I. Elemente de identificare:

Structura din care face parte:

- ✦ *Instituția: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2*
- ✦ *Compartiment³: Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap*
- ✦ *Funcția: îngrijitoare, categoria G*
- ✦ *Poziția stat funcții: 46*

II. Relații:

1. IERARHICE:

- ✦ *este subordonat șefului de compartiment*

2. COOPERARE:

- ✦ *cu compartimente din cadrul DGASPC Sector 2*
- ✦ *cu compartimente din cadrul Primăriei Sector 2*

3. FUNCȚIONALE:

- ✦ *cu instituții publice, organizații private, persoane fizice, în limitele delegate, conform atribuțiilor*

4. CONTROL: -

5. REPRESENTARE:

- ✦ *reprezintă instituția în relație cu persoane fizice sau juridice, în limitele delegate și conform sarcinilor de serviciu.*

III. Schema relaționării postului:

¹ Se completează cu denumirea postului, categoria S/ P/ M/ G (pentru studii superioare/ postliceale/ medii/ generale) și, după caz, gradul sau treapta (exemplu: LA, I, II etc.)

² Se completează cu numele și prenumele salariatului, conform actului de identitate

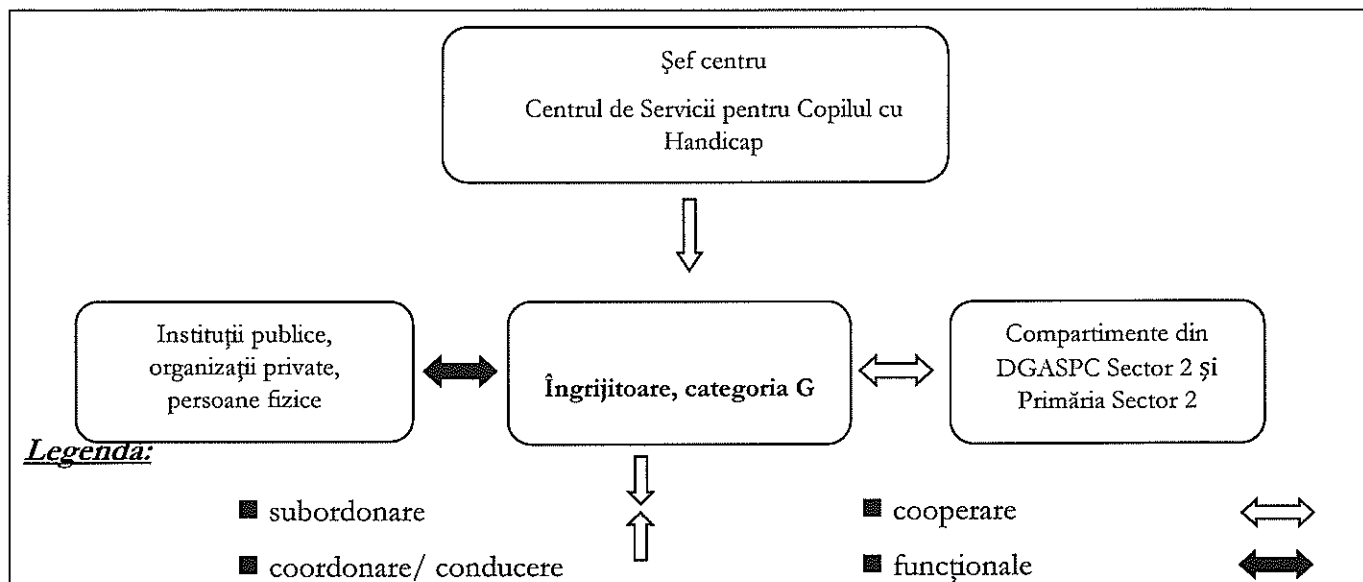
³ Se completează cu denumirea neabreviată a compartimentului, conform organigramei aprobate.



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP

Strada Traian nr. 144, sector 2 Tel: 021.321.26.26



IV. Competențele postului:

- planificare, stabilire, estimare și adaptare activități specifice
- informare/comunicare în limitele de competență, conform sarcinilor de serviciu

V. Atribuțiile postului:

➤ privind ansamblul activităților profesionale:

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra activității desfășurate;
- în activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a centrului cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 2, precum și cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic superior 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;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP

Strada Traian nr. 144, sector 2 Tel: 021.321.26.26

- cooperează, 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;
- aducere la cunoștința conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției a situațiilor referitoare la accidente de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- are obligația de a opri lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și de informarea de îndată a conducerii instituției;
- are obligația de a se prezenta la examenele medicale periodice, conform programării întocmite de angajator, precum și la examenul medical la angajare.
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității centrului și al Direcției generale, solicitate de șeful centrului și/sau de conducerea DGASPC Sector 2

➤ privind activitățile specifice:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță al beneficiarilor din centru;
- se ocupă de creșterea, îngrijire, supravegherea și dezvoltarea beneficiarilor din centru;
- comunică cadrelor medicale din centru sau la nevoie altor specialiști din afara centrului modificările privind starea de sănătate a beneficiarilor și în caz de urgență solicită sprijinul ambulanței (112);
- participă împreună cu echipa multidisciplinară desemnată din cadrul centrului la ducerea la îndeplinire a planului individualizat de protecție a copilului;
- sprijină copilul să mențină legătura cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru el;
- menține legătura cu comunitatea (școală, spital, poliție) când este nevoie;
- însoțește și asistă copilul la unitatea de învățământ, spital, poliție, etc;
- participă la controlul medical și execută indicațiile medicului, cu privire la explorarea diagnosticelor și tratamentul, regimul alimentar și igiena beneficiarilor;
- asigură copiilor dreptul la intimitate și confidențialitate;
- supraveghează buna desfășurare a servirii mesei de către beneficiari;
- hrănește beneficiarii cu nevoi speciale (imobilizați) la indicațiile medicului/asistentului medical;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de dimineață și seară, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico – sanitare;
- oferă suport personalului medical la administrarea tratamentului copiilor;
- participă și îndrumă copii să desfășoare activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber cu copiii;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- are obligația să respecte normele de conduită, fiindu-i interzis să manifeste acte de violență (verbală sau gestuală) îndreptate împotriva beneficiarilor din unitate sau să-i manipuleze pe aceștia în interes propriu;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- comunică schimbului de tură și consemnează în registrul special evenimentele deosebite legate de copii;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP

Strada Traian nr. 144, sector 2 Tel: 021.321.26.26

VI. Responsabilitățile postului:

- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern;
- are îndatorirea de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii;
- răspunde de însușirea și de actualizarea permanentă a cunoștințelor din domeniul de activitate, a legislației și a prevederilor procedurilor interne aprobate, atât a celor referitoare la activitatea complexului, cât și a celor cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- pe parcursul desfășurării activității proprii, răspunde de modul de aplicare al prevederilor legale în vigoare și al procedurilor interne aprobate, atât al celor stabilite la nivelul complexului, cât și al celor aplicabile tuturor compartimentelor DGASPC Sector 2;
- își asumă și respectă normele de conduită prevăzute în Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2;
- răspunde direct – după caz, administrativ și/sau material – în fața conducătorului direct, a conducerii DGASPC Sector 2 și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată, în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu, precum și cu privire la modul de rezolvare al acestora;
- face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- rezolvă lucrările care îi sunt repartizate de către coordonatorul direct și/sau de conducerea ierarhic superioară, fiindu-i interzis să le primească direct de la petenți ori să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;
- are obligația de a cunoaște și, după caz, de a respecta și/sau de a aplica corect, prevederile legale și măsurile tehnice și organizatorice stabilite, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care poate fi expus, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă (inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenire și stingere a incendiilor și evacuarea în caz de urgență), în vederea eliminării sau reducerii la minimum a apariției sau a efectelor acestora;
- răspunde de modul de desfășurare a activității, în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde de modul de aducere la cunoștința conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- răspunde de modul de aducere la cunoștința conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției a situațiilor referitoare la accidente de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde de oprirea lucrului la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și de informarea de îndată a conducerii instituției;
- răspunde de modul de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care acesta a fost acordat;
- răspunde de modul de acordare a relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP

Strada Traian nr. 144, sector 2 Tel: 021.321.26.26

- răspunde de însușirea și respectarea, atât a normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și de prevederile legislației în situații de urgență;
- răspunde de modul de desfășurare a activității, în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde de modul de aducere la cunoștință al șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și a accidentelor suferite.
- are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștință conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

E. Specificațiile postului:

I. Nivelul de pregătire al ocupantului postului:
↓ Studii: gimnaziale
II. Prefecționări/ Specializări/ Avize/ Autorizații de libera practică:
↓ Nu este cazul
III. Experiența în domeniu:
↓ Vechime: minim 6 luni
IV. Aptitudini și capacități specifice solicitate de post:
↓ Capacitatea de relaționare;
↓ Capacitatea de lucru în condiții de stres;
↓ Conștiinciozitate;
↓ Capacitatea de lucru în echipă.

F. Delegarea de atribuții și responsabilități:

În perioada în care salariatul lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă sau al cazurilor de suspendare a contractului individual de muncă), atribuțiile sale de serviciu vor fi exercitate în conformitate Procedura de sistem PS-04.19 „Delegarea atribuțiilor și responsabilităților”.

Claudia UZUN
Director executiv
Direcția protecția copilului

Întocmit,

Șef centru CSCH

Mădălina MITRACHE

Molitrachy

Titular post: *Moravici Angela*

Semnătura: *utyllo*

Data: *08.11.2019*

*Am primit cu
exemplu*

Ioana Coșoveanu
Consilier
Direcția Resurse Umane