

MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL RESURSE UMANE

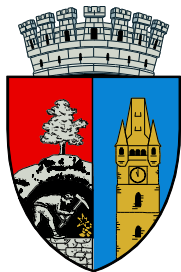
Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de Zi

Principalele atribuții ale Inspectorului de specialitate IA – animator social:

- ✓ Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală ;
- ✓ Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor din Centrul de Zi, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării , pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- ✓ Organizează și animă activitățile sportive, culturale, turistice, jocuri, etc;
- ✓ Descoperă și cultivă aptitudinile copiilor din Centrul de Zi și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- ✓ Realizează expoziții cu produsele realizate ;
- ✓ Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul copiilor;
- ✓ Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia
- ✓ Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc
- ✓ Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- ✓ Să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;
- ✓ Să nu judece sau să eticheteze copilul;
- ✓ Să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
- ✓ Să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
- ✓ Să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
- ✓ Să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- ✓ Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului Personalizat Interevenție și evaluarea progresului
- ✓ Participă la acțiunile asumate prin convențiile de colaborare cu diverse institutii, mediul asociativ, etc.
- ✓ Să țină, cu acuratețe, evidențe zilnice, referitor la copiii din Centrul de Zi și să întocmească rapoarte
- ✓ Utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare ;
- ✓ Se preocupă, în permanență, de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului ;
- ✓ Să informeze imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc copilul ;
- ✓ Asigură buna întreținere a mobilierului și a echipamentului din sălile în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Face recomandări pentru îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor furnizate
- ✓ Înștiințează coordonatorul asupra situației consumabilelor și aparaturii aflate în dotare și face propuneri de achiziționare a consumabilelor necesare
- ✓ Să promoveze și să întrețină relații bune cu ceilalți colegi de muncă ;
- ✓ Dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- ✓ participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara centrului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

- ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului și al DAS

Director General
Hîrb Elena Diana