FIȘA POSTULUI
NR._____

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. ***Numele și prenumele titularului: xxxxxxxxx***
2. ***Denumirea postului: INSTRUCTOR DE ECUAȚIE***
3. ***Gradul profesional/Treapta: Nu este cazul***
4. ***Gradația: xxxx***
5. ***Departamentul: Centrul xxxxxxxxxxxxxxxxxx– SMCAMSS - DPPDPV***
6. ***Nivelul postului:***
   a) conducere/coordonare - *Nu este cazul*
   b) **execuție**
7. ***Relații:***
   a) **ierarhice:**
      - se subordonează: *Șefului Centrului xxxxxxxxxxxxxxxxxxx; Șefului SMCAMSS; Directorului General Adjunct DPPDPV; Directorului General al DGASPC Vrancea.*
      - are in subordine: *Nu este cazul.*

   b) **funcționale (colaborare):** *cu personalul Cxxxxxxxxxx*

   c) **reprezentare:** *nu este cazul.*

   d) **externe:** numai cu acordul șefului ierarhic superior

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. ***Nivelul de studii: Studii medii obținute cu diplomă de bacalaureat***
2. ***Calificările/specializările necesare:*** *specializări periodice.*
3. ***Competențele/condițiile și cerințele specifice postului:*** *cunoașterea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;*
4. ***Experiența/vechimea în specialitate/ muncă necesare***: nu este cazul;
5. ***Alte abilități, aptitudini și calități necesare***: *capacitate de analiză și sinteză; capacitate sporită de relaționare și spirit de cooperare; eficiență, receptivitate și disciplină.*

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. ***Scopul general al postului:*** Instruirea și educarea rezidenților din centru în vederea asigurării unui sistem eficient de protecție Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măicănești specială a persoanelor cu handicap beneficiare de tip rezidențial în cadrul xxxxx, în baza prevederilor legislației în vigoare și a politicilor și procedurilor emise de Consiliul Județean și Direcția Generală de Asistența și Protecția a Copilului Vrancea – Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile.
2. ***Obiectivele postului:*** Oferirea standardelor minime de calitate și a procedurilor de lucru în vederea oferirii unor servicii sociale de calitate cu respectarea legislației în domeniu.
3. ***Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților:***

1) Cunoaște, respectă și aplică prevederile legislației în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilități; R.O.F. xxxxxxxxxxx; standardul minim de calitate, obiectivele acestuia cu

procedurile specifice de lucru; dispozițiile directorului general; Codul de Conduită al Personalului Contractual din Instituțiile Publice, Codul de Etică;

2) Întocmește prezența zilnică a beneficiarilor repartizați și comunică zilnic șefului de centru situația beneficiarilor care nu sunt prezenți la activitățile programate ;

3) Realizează toate demersurile necesare, pe linia sa de competență, pentru a stimula participarea beneficiarilor la activitățile instructiv-educative ;

4) Implementează obiectivele educaționale din planul individualizat de servicii întocmind un raport lunar privind stadiul îndeplinirii acestora ;

5) Întocmește trimestrial planul de activități instructiv educaționale, planul de activități instructiv educative zilnice, caietul de observații, completat la zi ;

6) Monitorizează și evaluează activitatea asistaților cu ajutorul fișelor individuale de observații comportamentale ;

7) Asigură condițiile pentru ca beneficiarii să fie informați și să aibă acces la serviciile educaționale ale comunității ;

8) Comunică, în scris, șefului de centru eventualele probleme ale beneficiarilor, atfel încât să fie sesizați specialiștii (asistent medical, medic, psiholog etc) în vederea rezolvării prompte a problemei cu care beneficiarul se confruntă ;

9) Verifică și face recomandări privitor la aspectul vestimentar și la starea de igienă a beneficiarilor ;

10) Asistă beneficarii în procesul de pregătire a acestora pentru servirea mesei în vederea formării/dezvoltării deprinderilor igienice, implicându-se în buna desfășurare a acesteia ;

11) Completează la ieșirea din serviciu un proces-verbal în care se descriu eventualele incidente, situații și, în mod obliogatoriu, numărul de beneficiari ;

12) Mediază eventualele conflicte dintre beneficiari solicitând, după caz, ssprijinul altor specialiști din cadrul centrului :

13) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul centrului în scopul soluționării problemelor specifice, cât și pentru bunul mers al activității din centru ;

14) Nu permite accesul în centru a persoanelor străine, fără avizul șefului de centru :

15) Înregistrează și legitimează persoanele străine caare intră în centru, respectând procedura de intrare a persoanelor străine în centru ;

16) Nu permite ieșirea din centru a beneficiarilor fără acordul salariatului responsabil cu prezența rezidenților, fără bilet de voie, învoire, acesteaa fiind eliberate de către persoanele abilitate ;

17) Verifică ca beneficiarii să fie echipați corespunzător, verifică scopul plecării acestora din centru ;

18) Anunță imediat șeful de centru sau salariatul responsabil, după caz, despre orice nerespectare de către rezident a procedurii de ieșire din centru ;

19) La sfârșitul turei de lucru, are sarcina de a completa un proces-verbal prin care să aducă la cunoștința șefului de centru evenimentele consumate în timpul serviciului ;

20) Îndeplineste orice alte sarcini care, în mod rezonabil, pot fi considerate ca făcând parte din natura responsabilităților și atribuțiilor postului descris și care vor fi adăugate prin act adițional la fișa postului.