



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Aprobat:
Director General,
MIKLEA Harnaia Katalin

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor vacante/vacantabile de

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE, la

Complexul de Case de Tip Familial Mureș, Complexul de Case de Tip Familial
Reghin, Complexul de Case de Tip Familial Valea Nirajului

1. **Legea nr.272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
2. **Disciplinarea pozitivă** - autori Adina Botiș și Anca Tărașu, Editura ASCR - Cluj Napoca, 2004;
3. **Educație pentru integritate socială** - Manualul educatorului - Crisp Plus 2015.

Întocmit: Daradics Ildiko Leila, Șef centru interimar

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Aprobat:
Director General,
MIKLEA Hajnal Katalin



TEMATICĂ

pentru ocuparea posturilor vacante/vacantabile de

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE, la

**Complexul de Case de Tip Familial Mureș, Complexul de Case de Tip Familial
Reghin, Complexul de Case de Tip Familial Valea Nirajului**

1. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:
Cap II - Secțiunea 1: Drepturi și libertăți civile
2. **Disciplinarea pozitivă** - autori Adina Botiș și Anca Tărașu, Editura ASCR - Cluj Napoca , 2004:
Cap I. Ce presupune disciplinarea?, pag. 8 - 14
Cap III. Metode care ne ajută în disciplinare, pag. 54 - 88
Cap IV. Pași în aplicarea disciplinării, pag. 83 - 88
3. **Educație pentru integritate socială** - Manualul educatorului - Crisp Plus 2015:
Modul III. Diminuarea situațiilor de risc în lucrul cu copii din serviciile de tip rezidențial, pag. 55 - 84

Întocmit: Daradics Ildiko Leila, Șef centru interimar

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro

Atribuții:

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE:

- a.) Întocmește programul de acomodare pentru copilul nou admis în Casă și pentru care este numit persoană de referință, participă la ședințele echipei pluridisciplinare. Completează Ghidul de observații și Raportul privind evoluția săptămânală a copilului, în timpul perioadei de acomodare;
- b.) asigură alimentația necesară copiilor;
- c.) urmărește respectarea programului casei;
- d.) asigură sarcinile gospodărești împreună cu beneficiarii, asigură supravegherea copiilor,
- e.) desfășoară activități de socializare desfășoară activități de educare cu copiii;
- f.) desfășoară activități de formare, recuperare, cunoașterea și stimularea dezvoltării personalității fiecărui copil;
- g.) contribuie la managementul casei;
- h.) participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casa în cadrul echipei pluridisciplinare;
- i.) organizează intervenții individualizate pentru copiii din casă și monitorizează evoluția beneficiarilor;
- j.) ține o strânsă legătura cu școala sau școlile unde învață copiii;
- k.) are obligația să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce privește comportamentul, ținuta, vocabularul, etc.
- l.) participa la ședințele de lucru convocate de șef serviciu;
- m.) sprijină relațiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale;
- n.) la nevoie însoțește copiii din casă la evenimente publice sau alte activități care pun în valoare aptitudinile copilului, performanțele (tabere, excursii, drumeții, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activități cu fundații și alți colaboratori/parteneri etc.);
- o.) păstrează confidențialitatea datelor și problemelor legate de orice copil din Casele de tip familial;
- p.) Întocmește fișă de evaluare educațională pentru fiecare beneficiar al casei;
- q.) Întocmește și revizuieste PIS pentru fiecare beneficiar al casei, îl transmite managerului de caz/asistentului social și colaborează cu aceștia;
- r.) Sprijină în efectuarea demersurilor pentru întocmirea actelor de identitate ale copiilor, învoiri în familie sau acorduri pentru evenimente sportive, tabere, etc.inclusiv intervenții medicale;
- s.) Respectă ROI, ROF,REGULAMENT INTERN, Codul de conduită.