



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de LUCRĂTOR SOCIAL/
EDUCATOR - studii medii, pe durată nedeterminată,
la Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureș.

1. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu completările și modificările ulterioare;
2. Educație pentru integrare socială, Colecția CRIPS, Manualul Educatorului - 2015.

Director General,

MIKLEA Hajnal Katalin



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

TEMATICĂ

pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de **LUCRĂTOR SOCIAL/
EDUCATOR - studii medii**, pe durată nedeterminată,
la Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureș

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu completările și modificările ulterioare:
 - Cap. I - Dispoziții generale și definiții;
 - Cap. II - Secțiunea 1: Drepturi și libertăți civile;
 - Cap. III - Secțiunea 1: Dispoziții comune;
Secțiunea a 2-a: Plasamentul.
2. Educație pentru integrare socială, Colecția CRIPS, Manualul Educatorului - 2015:
 - Cap. III.1b - Managementul conflictelor;
 - Cap. III.2b - Limite, recompense și sancțiuni în educarea copilului;
 - Cap. III.3 - Prevenirea comportamentelor delincvente. Metode de intervenție la nivelul serviciilor de tip rezidențial.

Director General,

MIKEA Hajnal Katalin



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

Atributii LUCRATOR SOCIAL :

- a) Ierarhizeaza activitatile ce urmeaza a fi derulate in functie de importanta lor in rezolvarea cazului ;
- b) Realizeaza profilul copilului din punct de vedere psihosocial si fizic pe baza rapoartelor specialistilor si a observatiilor ;
- c) Identifica familiile cu potential ridicat de risc si estimeaza gravitatea situatiei pe baza verificarii sesizarilor si a observatiilor directe ;
- d) Estimeaza perioada de timp necesara rezolvarii cazului ;
- e) Prezinta dosarul de caz in fata sefului de serviciu/ departament ;
- f) Intocmeste sesizarile catre autoritatile competente ;
- g) Prezinta solutiile cu privire la integrarea scolara si sociala a copilului / tanarului;
- h) Analizeaza cauzele care au dus la plasarea copilului in institutie ;
- i) Evalueza capacitatea familiei potentiala de plasament sau adoptie , de a satisface cerintele necesare indeplinirii acestui scop ;
- j) Asigura legatura dintre reprezentantii departamentului de asistenta sociala si reprezentatii sistemului alternativ de ingrijire prin organizarea de intalniri ;
- k) Urmareste reintegrarea psiho-sociala a copilului dupa ce acesta a beneficiat de o interventie ;
- l) Are responsabilitati privind programul de acomodare pentru copilul nou admis ca persoană de referință,
- m) Intocmeste documentele specifice prevazute de Standard
- n) asigura alimentatia necesara copiilor;
- o) implica copiii in realizarea sarcinilor gospodărești
- p) participa în cadrul echipei pluridisciplinare;
- q) ține o strânsă legătura cu școala sau școlile unde învață copiii;
- r) sprijină relațiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale;
- s) 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.);
- t) păstrează confidențialitatea datelor și problemelor legate de orice copil din Casele de tip familial;
- u) la nevoie, întocmește fișă de evaluare educațională pentru fiecare beneficiar al casei si întocmește și revizuieste PIS pentru fiecare beneficiar al casei, îl transmite managerului de caz/asistentului social și colaborează cu aceștia;
- v) Asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Atributii EDUCATOR :

- a) Organizează activitățile educative ale copiilor din cadrul casei familiale;
- b) Elaborează la începutul anului școlar o planificare (plan educativ) a activităților instructiv educative: activități de dezvoltare personală, activități liber alese, activități experiențiale care să cuprindă toți beneficiarii din casa de tip familial;
- c) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul din casa de tip familial în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme, trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului, 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 formuleze 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;
- d) Participă cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea planului de intervenție specifică, nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- e) Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, programul educațional, anexă a planului de intervenție specifică de educație, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- f) În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în casa de tip familial pe durata programului școlar în conformitate cu curriculum școlar;
- g) În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- h) Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- i) Organizează și animă activitățile de timp liber, sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc;
- j) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- k) Răspunde în termen la lucrările/sarcinile repartizate de către șeful direct;
- l) Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- m) Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale; Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- n) Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională prin participarea la cursuri;
- o) Menține permanent legătura cu școala, educații, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- p) În timpul liber al copiilor și în vacanțe organizează și desfășoară activități ludice, de cunoaștere, pentru abilitate manuală, pentru formarea deprinderilor practice, de socializare, pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale și sociale, a responsabilității, activități de educare prin și pentru muncă;
- q) Organizează, conduce și participă la activitățile extrașcolare și de timp liber, asigurând educația morală, civică și religioasă a copiilor;
- r) Organizează și conduce studiul individual;