



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de
ÎNGRIJITOR, SUPRAVEGHETOR NOAPTE,
pe durată nedeterminată

1. Legea 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
ÎNGRIJITOR, SUPRAVEGHETOR NOAPTE,
pe durată nedeterminată

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 delictive. Metode de intervenție la nivelul serviciilor de tip rezidențial.

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

Atribuții - SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

- Asigură supravegherea copiilor/tinerilor beneficiari pe timpul nopții, în conformitate cu programul de lucru și regulamentele interne ale serviciului social.
- Asigură respectarea programului de odihnă și a regulilor de conviețuire stabilite pentru beneficiari.
- Efectuează verificări periodice ale beneficiarilor pe timpul nopții, cu respectarea intimității, demnității și drepturilor acestora.
- Supraveghează permanent spațiile comune și urmărește menținerea unui climat de siguranță și liniște în cadrul serviciului social.
- Verifică, la începutul și pe parcursul programului de noapte, starea generală a spațiilor de cazare și a spațiilor comune, precum și închiderea/încuierea corespunzătoare a ușilor și ferestrelor, după caz.
- Sesizează imediat personalului responsabil orice situație care poate pune în pericol integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor.
- Intervine, în limitele competențelor și conform procedurilor serviciului, în cazul apariției unor situații conflictuale, comportamente neadecvate, accidente, îmbolnăviri sau alte situații de urgență.
- În situații de urgență, solicită sprijinul personalului de specialitate și, după caz, al serviciilor de urgență competente, conform procedurilor aplicabile.
- Acordă sprijin beneficiarilor în situații neprevăzute, în limita atribuțiilor și competențelor sale, fără a efectua acte medicale sau alte activități care exced funcției.
- Respectă și urmărește respectarea de către beneficiari a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Efectuează verificările prevăzute în procedurile interne privind securitatea beneficiarilor și consemnează situațiile constatate în registrele sau documentele stabilite de conducerea serviciului.
- Informează, la predarea serviciului, personalul care preia tura cu privire la situațiile deosebite constatate pe timpul nopții și la măsurile întreprinse.
- Consemnează în registrul de tură evenimentele, incidentele și situațiile deosebite survenite în timpul programului de lucru.
- Respectă planurile individualizate, regulamentele și procedurile interne ale serviciului social, în măsura în care acestea îi sunt aplicabile.
- Manifestă o atitudine corespunzătoare față de copii, bazată pe respect, răbdare, nediscriminare și protejarea demnității acestora.
- Nu divulgă informații referitoare la situația personală, familială, medicală sau socială a beneficiarilor și respectă obligația de confidențialitate.
- Sesizează superiorului ierarhic orice suspiciune privind abuzul, neglijarea, exploatarea sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor, conform procedurilor aplicabile.
- Respectă programul de lucru, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului și dispozițiile legale aplicabile.
- Participă, în limita atribuțiilor postului, la activitățile privind prevenirea și gestionarea situațiilor de risc pentru beneficiari.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale și a prevederilor legale.

Atribuții ÎNGRIJITOR:

- desfășoară activități de prevenție și îngrijire a copiilor;
- asigură alimentația necesară copiilor;
- urmărește respectarea programului casei; asigura supravegherea copiilor,
- asigură sarcinile gospodărești împreună cu beneficiarii,
- desfășoară activități de socializare, desfășoară activități de educare cu copiii;
- desfășoară activități de formare, recuperare, cunoașterea și stimularea dezvoltării personalității fiecărui copil;
- contribuie la managementul casei;
- participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casă în cadrul echipei pluridisciplinare;
- organizează intervenții individualizate pentru copiii din casă și monitorizează evoluția beneficiarilor;
- are obligația să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce privește comportamentul, ținuta, vocabularul, etc.
- participă la ședințele de lucru convocate de șeful de serviciu;
- sprijină relațiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale;
- 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.);
- păstrează confidențialitatea datelor și problemelor legate de orice copil din serviciu;
- respectă ROI, ROF, REGULAMENT INTERN, Codul de conduită;
- Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal – responsabilități :
 - să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îi incumbă ;
 - să păstreze în condiții de strictețe și să nu divulge nimănui parole de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu, dacă este cazul ;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic și informatic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic ;
 - să nu copieze date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri USB, HDD-uri) sau să le transmită în afara instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.