BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de **LUCRĂTOR SOCIAL/ INSTRUCTOR EDUCAȚIE,** pe durată nedeterminată,

la

Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureș,

Complexul de case de tip familial Câmpie,

Centrul maternal „PRO VITA".

1. **Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului** republicată, cu completările și modificările ulterioare;
2. **Disciplinarea pozitivă -** Adina Botiș și Anca Tărău, Editura ASCR, Cluj Napoca, 2004;
3. **Educație pentru integrare socială**, Colecția CRIPS, Manualul Educatorului - 2015.

Director General,

MIKLEA Hajnal Katalin

ROMÂNIA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

TEMATICĂ

pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de **LUCRĂTOR SOCIAL/ INSTRUCTOR EDUCAȚIE,** pe durată nedeterminată,

la

Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureș,

Complexul de case de tip familial Câmpie,

Centrul maternal „PRO VITA".

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. **Disciplinarea pozitivă** - Adina Botiș și Anca Tărău, Editura ASCR, Cluj Napoca, 2004:
   - Cap. I.3 - Disciplinarea pozitivă și pedeapsa.
3. **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 delicvente. Metode de intervenție la nivelul serviciilor de tip rezidențial.

Director General,
MIKLEA Hajnal Katalin

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș

Atribuţii:

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE:

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 revizuiește 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.

-Atribuții lucrător social (532908) 1 post;

Lucrătorul social este cel care are contact direct cu clienții în vederea asistării din punct de vedere social.

Responsabilitati şi sarcini specifice:

Conform cerintelor specifice ocupatiei, lucrătorul social realizeaza urmatoarele sarcini:

- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de preşedinte în scopul analizării situaţiei (asistatului) rezidentului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu alţi specialişti;
- Participă la realizarea evaluărilor bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, colaborează la elaborarea planului individual de intervenţie, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii, cu privire la situaţia rezidenţilor
- Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor sociale ale beneficiarilor;
- Participă la identificarea situațiilor de risc a beneficiarilor;
- Colaborează în cadrul echipei multidisciplinare la consilierea beneficiarului în toate activităţile prevăzute în planul individual de intervenţie
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate;

Participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul ong-ului sau din cadrul altor instituţii;

- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoara activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Susţinerea exersării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarului, susţinerea dezvoltării abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive ale acestuia şi susţinerea lui în activităţile de maximizare a gradului de autonomie socială
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la P.I.I, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate de firmă, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoştinţa conducerii orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din firmă;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.