



### **ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI**

#### **Referent - Complexul de Servicii „Noi Orizonturi”**

1. Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului Etic al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
3. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
4. Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
5. Respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului Etic al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
7. Cunoaște, respectă și implementează legislația, procedurile, M.O.F., R.O.F. și R.O.I. centrului;
8. Îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
9. Cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
10. Acceptă individualitatea copiilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
11. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
12. Participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
13. Intocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite responsabilului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
14. Aduce la cunoștință copiilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară și ghidul de prezentare pentru beneficiari, ori de câte ori este nevoie;
15. Informează copiii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;



str. Parfumanului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro  
telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

16. Aplanează orice conflict apărut între copii și va căuta redresarea situației prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea copilului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive;
17. Utilizează măsuri educative potrivite pentru dezvoltarea optimă a fiecărui copil, în vederea corectării devierilor de comportament;
18. Oferă explicații obiective și concrete întrebărilor copiilor; oferă exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);
19. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică copiilor protejați în apartamente;
20. Sprijină întrunirile Consiliului Copiilor;
21. Inițiază activități extrașcolare, sprijină și încurajează copiii să participe la acestea;
22. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
23. Informează în scris responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
24. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui copil și anunță în cel mai scurt timp responsabilului de caz, oferind datele necesare efectuării demersurilor de sesizare a poliției, conform procedurii centrului;
25. În cazul când un copil dorește să se angajeze, îl sprijină în acest sens și are obligația de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
26. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și oferă toate informațiile în vederea completării dosarului cu datele necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz, în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către membrii echipei);
27. Sesizează ofițerul de serviciu, responsabilul de caz și șeful de centru, iar în lipsa acestuia persoana care îl înlocuiește cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
28. În cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
29. Cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;
30. În cazul producerii unui eveniment deosebit (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță responsabilul de caz cu privire la producerea evenimentului;
31. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;





32. Primește de la administrator echipament și rechizite necesare copiilor/tinerilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;
33. Atunci când este solicitat însoțește copiii în tabere sau alte activități recreative;
34. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
35. Însoțește copilul la diferite instituții (tribunal, poliție, terapie etc);
36. Se asigură că la plecare din apartament, la școală sau activități extrașcolare, copiii au o ținută corespunzătoare și curată;
37. Însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
38. Însoțește copiii la scoli, dacă este cazul, și menține legătura săptămânal cu învățătorii/diriginții și la sfârșitul de lună prezintă responsabilului de caz situația școlară a fiecărui copil;
39. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea lor;
40. Respectă procedura învoirii copiilor și procedura privind eliberarea biletelor de voie, prevăzută și în ghidul de prezentare pentru beneficiari;
41. Participă la cursuri de formare inițială și continuă și se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
42. Participă la toate sesiunile cu personalul centrului;
43. Gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană și învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de buzunar, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
44. Întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă personalului medical spre avizare;
45. Efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
46. După efectuarea cumpărăturilor, depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
47. Pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
48. Asigură curățenia în apartament (dormitoare, camera comună, holuri, balcoane, bucătărie și băi), împreună cu copiii, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
49. Completează la zi registrele care se regăsesc în apartament, conform procedurilor (caiet de procese verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
50. Consemnează orice anunț/înștiințare, în caietul de procese verbale de schimbare tură, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
51. Răspunde de obiectele de inventar de la o tură la alta;
52. Semnează condica de prezență la venire și la plecare din tură;



53. Cunoaște, respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
54. Anunță personal șeful centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
55. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului și nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
56. Anunță **ofițerul de serviciu** despre evenimentele deosebite, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui beneficiar; părăsirea apartamentului fără permisiune a unui beneficiar; derapaje de comportament ale beneficiarilor; altercații între beneficiari, altercații între beneficiari și membrii ai personalului /voluntari /alte persoane; încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor; alte evenimente deosebite, după caz;
57. Transmite toate informațiile, de la o tură la alta: programul beneficiarilor și modificări ale acestora; necesitatea administrării unui medicament și medicația aferentă; evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru; persoane străine care au aprobare să intre în apartament;
58. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
59. Respectă secretul profesional, relațiile ierarhice și nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității sau centrului în care își desfășoară activitatea;
60. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
61. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu copiii și colegii;
62. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specifice;
63. În cazul în care este solicitat poate prelua atribuții de ofițer de serviciu, după cum urmează:
  - Completează și urmărește completarea corectă a registrelor
  - Cunoaște și aplică procedurile în cazul unor evenimente deosebite
  - Anunță coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
    - o Modificarea stării de sănătate a beneficiarilor;
    - o Derapaje de comportament ale beneficiarilor
    - o Altercații între beneficiari
    - o Altercații între beneficiari și membrii personalului / alte persoane
    - o Încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor





str. Parfumeriei, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- Alte evenimente deosebite, după caz
- Se asigură ca personalul respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru
- Centralizează și transmite toate informațiile nou aparute șefului complexului, inspectorilor de specialitate, responsabilul de caz și organele abilitate:
  - Evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru

64. Persoane străine care au aprobare să viziteze apartamentele, etc

65. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică, care se încadrează în misiunea și obiectivele centrului.