

## FIȘA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **SUPRAVEGHETOR NOAPTE, personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală conform S.M.O.;**
3. Departamentul / locația: **INTERNAT SCOALA**
4. Nivelul postului: de execuție
  - a) conducere/ coordonare:
  - b) execuție:**
5. Relațiile:
  - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față directorul unitatii;si persoanei desemnate prin decizia directorului cu atributii de administrator internat**
  - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu profesorii, educatorii și cu restul personalului;**
  - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

### II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii medii / generale;**
2. Calificările/ specializările necesare:
3. Competențele postului:
  - **Cunoaște legislația în domeniul protecției copilului;**
  - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
  - **Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;**
  - **Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;**
  - **Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu nevoi speciale;**
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

### III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

**Asigurarea supravegherii active, în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluare până a doua zi la predarea lor educatorului de serviciu a siguranței copiilor/tinerilor cu nevoi speciale din sectorul de activitate.**

2. Obiectivele postului:

- **Supravegherea activă, pe timpul nopții, în intervalul orar 21,<sup>30</sup> - 8,<sup>30</sup>, a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale inscriși în internatul școlii speciale;**

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- **Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă observațiile asupra comportamentului copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii/tineri cu nevoi speciale;**
- **Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii/tinerii cu nevoi speciale sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;**
- **Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;**
- **Predă la spălătorie cazarmamentul și echipamentul copiilor/tinerilor în zilele fixate, pe bază de proces-verbal de predare-primire și preia echipamentele și cazarmamentul pe bază de proces verbal, controlează echipamentul copiilor/tinerilor, îi ajută la mici reparații și-i îndrumă să și-l așeze în dulap în mod corespunzător;**
- **Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;**
- **Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii/tinerii cu nevoi speciale îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;**
- **Sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, aceștia fiind trimiși la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orelor 24,00 și 4,00;**

- Pentru zilele de sambata si duminica asigura curatenia in incinta internatului (dormitoare; holuri; grupuri sanitare);
- Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tânăr;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi speciale de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii 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 formeze 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;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii unitatii scolare orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor / tinerilor cu nevoi speciale din instituție;

- **Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- **Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;**
- **Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu copilul/tânărul cu nevoi speciale;**

b) Față de echipamentul din dotare :

- **La luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a mobilierului, cazarmamentului și echipamentului copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;**
- **Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;**

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- **Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;**
- **Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**
- **Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;**

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- **Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;**
- **Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;**
- **Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;**

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: **12h/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;**

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – **program de noapte;**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- **Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**
- **Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;**

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**