

## FIŞA POSTULUI

- 1. Identificarea postului: Instructor educator GDG (grădiniță după grădiniță) Pianu**
- 2. Codul ocupațional: 263508**
- 3. Descrierea postului:** promovează dezvoltarea socială, fizică și intelectuală a copiilor repartizați prin furnizarea de activități educative, de socializare și distractive.
- 4. Proiectul: Măsuri integrate de incluziune școlară în satele de munte**
- 5. Codul proiectului: 103810**
- 6. Poziția în organograma proiectului: III**
- 7. Relații organizaționale:**

- a) ierarhice** - subordonat reprezentantului legal al Comunei Pianu și managerului de proiect  
**b) funcționale** – colaborează cu salariații proiectului pentru implementarea activităților  
**c) de reprezentare** – în funcție de specificul activitatilor/subactivitatilor

### II. Cerințe pentru exercitarea postului :

Cerințe	Descriere
Cerințe medicale	Stare de sănătate foarte bună. Rezistență la oboselă și solicitări intelectuale;
Cerințe psihice	Capacitate de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent ; Echilibru emoțional peste medie; Claritate în vorbire ; Attitudine pozitivă față de acțiunea pe bază de standarde, metodologii și proceduri de lucru .
Cerințe de educație / formare profesională / competențe	Competențe didactice (elaborarea proiectului didactic, dezvoltarea aptitudinilor de comunicare, dezvoltarea capacitați de învățare, formarea deprinderilor practice, programarea activităților extrașcolare)
Limbi străine : Franceză / Engleză	A1 – Utilizator elementar - Întelegeră / Vorbire / Scriere
Competențe digitale	Utilizator elementar - Procesarea informației/Comunicare/Creare de conținut/ Securitate/Rezolvarea de probleme
Experiența specifică postului	Experiență specifică postului: sub 5 ani - Experiență specifică în furnizarea de activități educative, de socializare și distractive.

### III. Deprinderi transferabile

- Analiză și documentare
- Verificarea documentelor pe bază de cerințe
- Planificare și organizare activități
- Valorificare superioară a timpului
- Culegerea, clasificarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor
- Operare cu mașini și echipamente;

### IV. Atribuții și responsabilități:

#### a) privind relațiile interpersonale:

- respectă regulamentele și procedurile organizaționale .
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informații din domeniul său de activitate
- manifestă profesionalism și corectitudine în relațiile cu ceilalți salariați ai proiectului
- informează conducerea instituției de apariția unor probleme ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului sau asupra instituției

#### b) față de echipamentul din dotare:

- răspunde de respectarea modalității de utilizare a echipamentelor tehnice din dotarea instituției conform Regulamentului Intern.
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

#### c) în raport cu activitățile proiectului

- Identifică nevoile proprii de dezvoltare ale copiilor din grupa repartizată
- Planifică și desfășoară activități instructiv-educative dominant desfășurate prin joc și mișcare în aer liber
- Organizează și conduce grupa repartizată
- Răspunde siguranță copiilor din grupă și relaționarea cu familia acestora
- Gestionează acte/ documente ale beneficiarilor
- Elaborează și valorifică documente de raportare

<b>Activitatea 5. Servicii comunitare integrate pentru copii ante-preșcolari și preșcolari ( 2-5 ani)</b>		
<b>Subactivitatea</b>	<b>Atribuții</b>	<b>Documente/materiale/livrabile</b>
5.4 Gradinita dupa gradinita ( GDG) Pianu te	<p>Organizează spațiul educativ pe centre de învățare și de odihnă pentru copii.</p> <p>Supraveghează și îngrijește copiii în timpul servirii mesei de prânz și a somnului de amiază.</p> <p>Desfășoară acțiuni de îngrijire și supraveghere conform Procedurii de lucru/ subactivitatea A5.4</p> <p>Organizează și desfășoară responsabilitățile de la punctul 5 / Atribuții în relație directă cu legislația, metodologiile și Curriculum-ul pentru educația timpurie.</p> <p>Sesizaează Responsabilul pentru educație timpurie în legătură cu situațiile de dificultate și/sau disfuncționalități întâmpinate în relationarea cu familia, beneficiarii, școala și comunitatea.</p> <p>Inițiază/ organizează vizite în familii și întâlniri de analiză cu părinții și propune măsuri de recuperare a deficitului educațional / de integrare școlară .</p> <p>Furnizează servicii la distanță atunci când situațiile de dificultate / criză/ urgență nu permit întâlnirile față în față cu beneficiarii .</p>	<p>Programa de educație timpurie Gradinita după Grădinița.</p> <p>Programul de activitate Grădinița după Grădinița Pianu Portofoliile beneficiariilor.</p> <p>Tabel nominal de prezență beneficiarii.</p> <p>Fișa de observație a beneficiarilor.</p> <p>Centralizator Fișe de evalaure.</p> <p>Notă informativă vizite în familiu.</p> <p>Proces verbal întâlniri de analiză cu părinții.</p> <p>Centralizator servicii furniate la distanță.</p>

#### d) privind securitatea și sănătatea în muncă

- respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI
- desfășoară întreaga activitate în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

### V. Condițiile postului de lucru

a) programul de lucru : 4 ore/zi, 5 zile / săptămână conform Contractului Individual de Muncă

b) condițiile materiale

- **ambientale:** NU lucrează în condiții ambientale deosebite
- **deplasări:** face deplasări frecvente în afara instituției
- **spațiu:** are birou propriu
- **condiții suplimentare :** PC, acces internet, utilizarea mașinii de serviciu etc.

c) condiții de formare profesională: participă la diverse instruiriri, seminarii, congrese de specialitate etc.

### VI. Instrumente de lucru

1. Planul Integrat de Management (PIM) format din:

Conținutul Planului Integrat de Management (PIM)	Tipul planului
	Planul de înființare a structurilor fixe și mobile
	Planul operational al proiectului
	Planul de achiziții
	Planul cererilor plata și rambursare
	Planul serviciilor de IETC
	Planul de formare profesională
	Planul de informare și publicitate al proiectului
	Planul de monitorizare și evaluare
	Planul de sustenabilitate

2. Manuale și instrucțiuni ale finanțatorului

3. Metodologii și proceduri de lucru

4. Legislație referitoare la serviciile de incluziune socială /integrare școlară

5. Legislație referitoare la formare profesională continuă

6. Alte instrumente de lucru standardizate

### VII. Evaluarea performanțelor

Criterii de evaluare a performanțelor

- a) Atitudini față de acțiunea autonormată (cunoașterea și aplicarea documentelor de autonormare-proceduri, metodologii, regulamente etc.)
- b) Responsabilitatea manifestată în planificarea, raportarea muncii și atingerea indicatorilor individuali
- c) Competență profesională (cunoștințe, deprinderi, atitudini, aptitudini, rezultate, îndemnuri etc.)
- d) Caracteristici profesionale (autocontrol, disciplină, disponibilitate, ritm de lucru, spirit de inițiativă etc.)
- e) Eficacitate (gradul de realizare la timp și la nivelul standardelor a activităților planificate)
- f) Dezvoltarea profesională și personală (atitudinea față de perfecționarea profesională, competențe profesionale dezvoltate, perfecționate, responsabilitatea manifestată față de dezvoltarea personală etc.)
- g) Lucrul în echipă (colaborare, sprijin, implicare etc.)
- h) Comunicare și relaționare (abilități de informare și documentare, abilități manifestate în transmiterea și receptarea corectă a mesajelor, abilități manifestate în relația cu clienții etc.)

*Frecvența evaluării -anual*

### **VIII. Aspecte organizatorice, general valabile pentru toți salariații proiectului**

- Planificarea și raportarea muncii se va face conform procedurilor de lucru practicate de către angajator
- Desfășurarea de activități în timpul programului de lucru doar în interesul proiectului
- Asumarea răspunderii pentru eventuale abateri și disfuncționalități apărute în activitatea personală și a celor pe care-i coordonează
- Păstrarea unei relații profesionale cu salariații, beneficiarii și colaboratorii proiectului
- Păstrarea confidențialității informațiilor despre beneficiarii și salariații pe care-i coordonează
- Păstrarea secretului de serviciu despre strategii, proceduri, standarde, proiecte și evenimente interne.

	Reprezentantul legal la angajatorului	Salariat/ă
Numele și prenumele	Petruse Marin Ioan	
Semnătura		
Data		

