

## FIŞA POSTULUI

### 1. Identificarea postului: Pedagog școlar

2. Codul ocupațional: 235908

3. Descrierea postului: Răspunde de siguranță, integrare socială și școlară a beneficiarilor din Campusul școlar Strungari ;

4. Proiectul: Măsuri integrate de incluziune școlară în satele de munte

5. Codul proiectului: 103810

6. Poziția în organograma proiectului: III

7. Relații organizationale:

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	Dexteritate manuală; Cordonarea membrelor; Integritate funcțională a membrelor inferioare; Acuitate vizuală apropiată; Claritate în vorbire
Cerințe psihice	Atenție orientată către ambianța fizică și socială; Ușurință în comunicare, sociabilitate; Abilitatea de a se comporta politicos, bunăvoieță, politețe, gentilețe. Conștinciozitate; corectitudine, seriozitate, scrupulozitate. Manifestă exigență,meticulozitate și rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor. Prezintă abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația existentă.
Cerințe de educație și formare	Studii medii . Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

### III. Deprinderi transferabile

- Analiză și documentare
- Verificarea documentelor pe bază de cerințe
- Planificare și organizare activității
- 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

- raspunde de respectarea ROI/adăpost și de siguranța beneficiilor
- formează la beneficiarii adăpostului atitudini pozitive / proactive față de activitățile școlii
- promovează în comunitate activitatea școlii, participând la programe și parteneriate.
- facilitează procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale de către beneficiarii din adăpost
- relaționează cu școala și familia beneficiarilor din adăpost pentru soluționarea aspectelor negative care apar în atitudinea, comportamentul și evoluția școlară
- elaborează și valorifică documente de raportare

Activitatea 7. Campus școlar Strungari		
Subactivitatea	Atribuții	Documente/ materiale / livrabile
7.2 Asistarea diferențiată a copiilor în cadrul campusului	<p>Asigură surpavegherea activă a elevilor din campus. Susține formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare și de autonomie personală (servirea mesei, aranjarea cărților și caietelor, a paturilor/dulapurilor, îmbrăcarea corespunzătoare, pregătirea ghiozdanului, implicarea copiilor în administrarea spațiilor de folosință colectivă, respectarea regulamentului din campus etc.) Supraveghează beneficiarii în efectuarea temelor/acordă sprijin diferențiat pentru recuperarea deficitului educațional, direcție în care colaborează cu experții proiectului care au atribuții în Activitatea A7. Campus școlar Strungari.</p> <p>Studiază și aplică Procedura de lucru pentru Subactivitatea 7.2 , secțiunile în care are atribuții.</p> <p>Completează zilnic Caietul pedagogului cu detalii despre modul în care a decurs activitatea copiilor în intervalul 13,00-21,00. Sesizează în caiet aspecte referitoare la prezență, disciplină, probleme care au apărut și modul în cae au fost soluționate, dificultăți întâmpinate în realizarea atribuțiilor etc.</p> <p>Furnizează servicii la distanță atunci când situațiile de dificultate / criză/ urgență nu permit întâlnirile față în față cu beneficiarii .</p>	<i>Caietul pedagogului</i> <i>Planul de intervenție ( secțiunea servicii educaționale)</i> <i>Situatii școlare</i> <i>Centralizator servicii furniate la distanță</i>

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 : 8 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) condițiile 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 /școlară

5. Legislație referitoare la formare profesională continuă

6. Alte instrumente de lucru standardizate

## VII. Evaluarea performanțelor

- a) Criterii de evaluare a performanțelor
- b) Atitudini față de acțiunea autonormată (cunoașterea și aplicarea documentelor de autonormare-proceduri, metodologii, regulamente etc.)
- c) Responsabilitatea manifestată în planificarea, raportarea muncii și atingerea indicatorilor individuali
- d) Competență profesională (cunoșințe, deprinderi, atitudini, aptitudini, rezultate, indicatori etc.)
- e) Caracteristici profesionale (autocontrol, disciplină, disponibilitate, ritm de lucru, spirit de inițiativă etc.)
- f) Eficacitate (gradul de realizare la timp și la nivelul standardelor a activităților planificate)
- g) Dezvoltarea profesională și personală (atitudinea față de perfecționarea profesională, competențe profesionale dezvoltate, perfecționate, responsabilitatea manifestată față de dezvoltarea personală etc.)
- h) Lucrul în echipă (colaborare, sprijin, implicare etc.)
- i) Comunicare și relaționare (abilități de informare și documentare, abilități manifestate în transmiterea și receptarea corectă a mesajelor, abilități manifestate în relația cu clienții etc.)
- j) 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 disfuncționări 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 beneficiari și salariații pe care-i coordonează
- Păstrarea secretului de serviciu despre strategii, proceduri, standarde, proiecte și evenimente interne.

	Reprezentantul legal la angajatorului	Salariată
Numele și prenumele	Petruse Marin Ioan	
Semnătura		
Data	11.09.2020	