ATRIBUȚII

PEDAGOG SOCIAL

Atribuţiile şi răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii şi legislaţia în vigoare privind protecţia drepturilor copilului și ale adultului;
2. îşi însuşeşte, respectă şi aplică legislaţia în vigoare privind protecţia drepturilor copilului şi se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului;
4. respectă Regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către şeful de centru, Compartimentul de Asistență Socială Făcăeni, DGASPC Ialomița, A.N.P.C.A. sau OUG-uri;
6. se preocupă să-şi îmbunătăţească în permanenţă cunoştinţele profesionale şi modul de lucru;
7. participă la şedinţele organizate de către şeful de centru;

Atribuţii speciale:

1. organizează activități educative și recreative pentru copiii înscriși;
2. sprijină copii în efectuarea temelor, la solicitarea acestuia, face demersuri pentru o pregătire cât mai individualizată și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
3. sprijină copiii în formarea deprinderilor de viață independentă;
4. organizează și/sau participă la toate evenimentele organizate în cadrul Centrului/diferite acţiuni şi activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
5. recrutează, implică și asigură menținerea în Centru a persoanelor din grupul țintă;
6. asigură prezența beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru;
7. supraveghează copiii în timpul desfășurării programului de recreere în interiorul sau exteriorul centrului;
8. participă la întocmirea programului de activitate săptămânal;
9. participă la întocmirea fișelor de observare ale copiilor;
10. colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor;
11. semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare şi tratament inuman;
12. participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității;

13. întocmeşte şi înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenţii/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;

14. planifică și pregătește programul activităților educaționale specifice atât individuale cât și în grup, precum și a celor de recreere-socializare pentru beneficiari și răspunde de aplicarea acestora în conformitate cu atribuțiile ce ii revin;

15. desfășoară zilnic activitățile educaționale/recreere-socializare în acord cu obiectivele educaționale stabilite;

16. întocmește ghidul de observare a copilului privind comportamentul și evoluția acestuia în Centru;

17. organizează spațiul de joacă al copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților și obiectivelor propuse, încurajând implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;

18. urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictiselii copilului;

19. supraveghează, însoțește și asistă beneficiarii pe tot parcursul programului de lucru, în toate acțiunile organizate în cadrul centrului sau în afara acestuia (tabere, excursii, plimbări, etc.), asigurând un climat plăcut și relaxat;

20. însoțește și supraveghează servirea meselor;

21. menține un contact permanent cu școlile la care sunt înscriși beneficiarii;

22. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului Centrului, în limita competențelor legale.

23. are obligaţia:

-de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;

-de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

-de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

-de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

-de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

-de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

24. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.