



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului
afereantă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent
categoria M, treapta II, în cadrul Compartimentului Transporturi – Serviciul Administrativ
- D.G.A.S.P.C. Sector 2**

➤ **privind activitățile specifice:**

- asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- în caz de eveniment rutier (accident) urmărește întocmirea dosarului de daune pentru repararea autovehiculului și ia legătura cu asiguratorul și reprezentantul service-ului reparator;
- actualizează permanent dosarele cu documentele de evidență și exploatare a tuturor vehiculelor din dotarea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- întocmește și eliberează zilnic foile de parcurs pentru toate autovehiculele;
- asigură întocmirea corectă a referatelor și gestionarea documentelor, le înregistrează, le înaintează șefilor ierarhici și urmărește circulația documentelor întocmite până la finalizarea acestora ;
- întocmește ordonanțări de plată pentru facturile aferente serviciilor/bunurilor specifice compartimentului și le transmite spre plată serviciului specializat;
- întocmește referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual la nivelul compartimentului;
- întocmește pontajul lunar, referatele de modificare de program de lucru ale șoferilor și graficul de lucru ori câte ori este nevoie;
- înregistrează și urmărește solutionarea solicitărilor șoferilor din cadrul compartimentului (cereri de CO, cereri recuperare ore suplimentare, împrumut etc.);
- consemnează în fișele de securitate și sănătate în muncă și în fișele de situații de urgență instructajele periodice;
- ține evidența cu predarea – primirea la registratura instituției a corespondenței atât înregistrată cât și care urmează a fi expediată;
- gestionează și arhivează documentele din cadrul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare;
- este responsabil cu predarea documentelor create și deținute de către compartiment către arhiva instituției;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului, a Serviciului Administrativ și al D.G.A.S.P.C. Sector 2, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a Directorului General.

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului
afereantă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de îngrijitoare, în
cadrul Centrului Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane
“Gavroche”- Direcția Protecția Copilului - D.G.A.S.P.C. Sector 2**

➤ **privind activitățile specifice:**

- îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial din subordinea C.P.P.C.V.T.F.U. ” Gavroche”;
- asigură un mediu de viață protejat și sigur pentru toți copiii/tinerii beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- respectă drepturile copilului și a eticii profesionale în desfășurarea activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- adoptă o atitudine adecvată față de colegi/copii/tineri, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- desfășoară activități educative în scopul formării și dezvoltării tuturor deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii din unitatea unde își desfășoară activitatea;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, psiholog, asistent medical) pentru implementarea Planului de Intervenție Specifică;
- acordă îngrijire, educație și sprijin fiecărui beneficiar din unitate fără discriminare;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în afara programului școlar, în concordanță cu solicitările, nevoile beneficiarilor;
- însoțește și supraveghează beneficiarii în toate deplasările pe care aceștia le efectuează (activități recreative, medic de familie, medic specialist, unități școlare, clinici de consiliere, instituții publice, etc.);
- creează o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii și mediază conflictele apărute spontan între aceștia;
- desfășoară activitățile gospodărești (aprovizionare, curățenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejați în unitate în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora;
- asigură recepția produselor alimentare și verifică caracteristicile tehnice ale produselor;
- comunică furnizorului de alimente (șoferului care distribuie marfa) orice neregulă privind respectarea caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare și solicită înlocuirea acestora în termen de maxim 48 de ore;
- comunică reprezentanților C.P.P.C.V.T.F.U. ” Gavroche” orice neregulă cu privire la nerespectarea caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare;
- notifică în registru primirea alimentelor specificând cantitatea, numărul de produse, perioada de valabilitate, inclusiv consumul acestora până la data următoarelor aprovizionări;
- întocmește stocul de alimente săptămânal pentru toate produsele alimentare existente în unitatea rezidențială de tip familial, care este transmis reprezentanților C.P.P.C.V.T.F.U. ” Gavroche”, cu numele în clar și semnătură;
- predă în termen de maxim 24 de ore facturile de alimente pentru întocmirea formularelor de contabilitate;

- întocmește săptămânal meniul, ținând cont de recomandările medicului/asistentului medical (dietetician), după caz și asigură respectarea acestuia, precum și notificarea acestuia în Registrul de meniuri; meniul este transmis referentului administrator (alimente) în prima zi a săptămânii;
- păstrează și depozitează în bune condiții alimentele și produsele alimentare până la prepararea hranei;
- asigură prepararea celei trei mese principale zilnic (mic dejun, prânz și cină) și a celor două gustări între mese;
- servește masa la orele fixate, în funcție de programul beneficiarilor;
- urmărește și monitorizează permanent copiii/tinerii, atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță urgent Serviciul de Ambulanță București, membrii echipei C.P.P.C.V.T.F.U. ” Gavroche” (asistentul medical, șef centru);
- efectuează internări în cadrul spitalelor de specialitate în cazuri speciale;
- asigură administrarea tratamentului medicamentos recomandat de medicul de familie sau medicul specialist (în urma instructajului efectuat de către asistentul medical), conform schemei de tratament și notifică în Registrul de medicamente din cadrul unității rezidențiale, menționând data, ora administrării, medicamentul, cantitatea, numele clar al referentului educație/îngrijitor copii și semnătură;
- respectă recomandările legale de păstrare și depozitare a medicamentelor în siguranță (un spațiu închis) și nu la îndemâna copiilor/tinerilor și verifică termenul de valabilitate al tratamentului medicamentos;
- asigură sprijin la efectuarea temelor școlare și stimularea aptitudinilor beneficiarilor;
- monitorizează și prezintă dovezi (bonuri fiscale, declarații copii/tineri) privind administrarea burselor școlare de care beneficiază aceștia, cât și a banilor lunari de nevoi personale, în funcție de vârsta copiilor/ tinerilor;
- organizează și efectuează activități recreative și gospodărești în cadrul unităților rezidențiale de tip familial în timpul liber al copiilor/tinerilor și în perioada vacanțelor școlare;
- pregătește integrarea socio-profesională a beneficiarilor din unitate cu sprijinul reprezentanților C.P.P.C.V.T.F.U. ” Gavroche”;
- întocmește programe de activități (educație informală și nonformală, recreere, socializare și petrecere a timpului liber) pentru beneficiari;
- asigură un program zilnic pentru realizarea igienei corporale ;
- prezintă interes cu privire la activitățile pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și a activităților pe care le desfășoară copiii în timpul liber și a mediilor exterioare pe care le frecventează;
- urmărește permanent modul în care beneficiarii își întrețin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele și propune măsuri de rezolvare a situațiilor apărute;
- urmărește și corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral și educațional;
- comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfășurării turei sale;
- permite accesul persoanelor străine în unitate, numai cu acordul conducerii;
- interzice orice formă de abuz (fizic, psihic, economic etc.), cât și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care pot fi supuși copii de către personal, alți copii/tineri sau orice alte persoane cu care copiii au venit în contact;

- monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta unității rezidențiale de tip rezidențial, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- realizează referate de necesitate ori de câte ori este cazul;
- întocmește programul de activități lunar;
- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către reprezentanții C.P.P.C.V.T.F.U. ” Gavroche” (șef centru, manager de caz, responsabil de caz) a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
- anunță Serviciul Operativ de Intervenție (SOI) la nr. de tel.: 021/9852 Poliția la nr. unic de telefon 112 (și la Serviciul Urmăriri – Poliția Sectorului 2) atunci când un copil/tânăr absentează fără permisiune din unitatea rezidențială sau atunci când integritatea copilului sau a altora este pusă în pericol;
- anunță Poliția la nr. unic de telefon 112 (și Serviciul Urmăriri), atunci când copilul/tânărul revine în unitatea rezidențială și asigură implementarea procedurii conform Standardului 12 din Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial – Absența unui copil fără permisiune;
- are obligația de a informa în scris, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
- are obligația de a colabora cu restul echipei din cadrul unității rezidențiale, precum și cu echipele care monitorizează/coordonează/verifică activitatea unității rezidențiale, în vederea asigurării unui climat de încredere și respect reciproc;
- este interzisă folosirea copiilor în diferite scopuri personale de către personalul de îngrijire sau de către alți copii din unitatea rezidențială;
- este interzis fumatul, în cadrul unității rezidențiale de tip familial (atât beneficiarilor cât și al personalului);
- obligativitatea respectării programului de muncă, conform contactului individual de muncă, respectiv 12/24 12/48;
- schimbul de tură pentru referenții educație/îngrijitorii copii se poate realiza cu o persoană aflată în tura liberă; solicitarea se face în scris cu cel puțin 72 ore înainte și cu acordul șefului C.P.P.C.V.T.F.U. ” Gavroche”;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- referenții (educație)/îngrijitorii copii sunt direct responsabili pentru păstrarea și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea unității rezidențiale unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris reprezentanților C.P.P.C.V.T.F.U. ” Gavroche”;
- se asigură de dotarea cu trusă medicală echipată corespunzător și în termen de valabilitate, stingătoarele să fie funcționale și în termen de valabilitate; orice neregulă constatată va fi comunicată referentului administrator;
- completează zilnic registrele existente în unitate, cât mai detaliat, cu numele în clar, data și semnătura și păstrează aceste registre în bune condiții, în afara ariei de acces a copiilor/tinerilor;
- acordă o atenție deosebită discuțiilor purtate în prezența beneficiarilor (se vor evita discuțiile care nu au legătură cu domeniul profesional) ;

- asigurarea obligației de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii integrați în unitate și interzicerea furnizării de informații;
- completează la fiecare preluare/predare de tură a Registrului de procese verbale cu detalii despre starea de sănătate (vitalitate) a copiilor, prezența acestora în unitatea rezidențială, frecventarea cursurilor școlare, evenimente intervenite în desfășurarea activității, starea bunurilor din dotarea unității și alte consemnări;
- însușirea recomandărilor și instructajele menționate în Registrul de formare continuă a personalului, cât și în alte registre, cu dată, semnătură și numele în clar;
- întocmește, verifică și transmite la solicitarea reprezentanților C.P.P.C.V.T.F.U. ”Gavroche”, prezența lunară a copiilor/tinerilor, stocul de alimente, meniurile zilnice, fișe/informări/referate cu privire la comportamentul copiilor/tinerilor, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- Întocmește și urmărește consumul de materiale igienico-sanitare distribuite beneficiarilor;
- Strânge facturile din unitățile rezidențiale de tip familial subordinea C.P.P.C.V.T.F.U. ”Gavroche”, pe care le predă pe bază de proces verbal serviciului contabilitate;
- stabilește stocul de alimente necesar pentru beneficiari și îl transmite șefului de centru pentru centralizare.