



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr.29746 din: 10.08.2021

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Bunicii Comunitatii – Rovinari, POCU 127708;

2. **Denumirea postului :** animator socio-educativ, Cod COR 516907;

3. **Poziția postului din statul de organizare :** Personal contractual de executie ;

4. **Funcția:** animator socio-educativ;

5. **Gradul/Treapta profesională :** x;

6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;

7. **Relații cu alte posturi :** x;

7.1. **Sfera relațională internă:** x ;

- relații ierarhice : x;

- relații funcționale : x;

- relații de control : x;

- relații de reprezentare : x;

7.2. **Sfera relațională externă:**

- relații cu autorități și instituții publice : x ;

- relații cu organizații internaționale : x ;

- relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

-Studii medii;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este cazul;

-Experiență generală în muncă de minim 2 ani;

-Experiență specifică în organizarea de activități interactive, sportive, educative destinate unui public specific – 1 an;

1.1. **studii de specialitate :** x;

1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare :** x

1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;

1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** da;

1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;

1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă : x ;

2.2. vechime în specialitate : Nu este cazul ;

3. **Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizională, integritate și loialitate, perseverența, automotivare profesională;

4. **Starea sănătății :** Foarte bună;

5. **Trăsături psihice și de personalitate:** abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru în echipa, spirit de initiativa;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă:** Primaria Oras Rovinari si Unitate Administrativ Teritoriala Oras Rovinari;

2. **Programul de lucru :** 8 ore/zi, 40 ore / saptamana, 30 luni ;

3. **Deplasări curente :** Ori de cate ori este cazul;

4. **Încadrarea în condiții de muncă:** activitatea se desfasoara în spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;

5. **Riscuri implicate de post :** x ;

6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1. Organizeaza si anima activitaile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);

2. Descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, potrivit aptitudinilor fiecaruia;

3. Realizeaza expoziii cu produsele realizate ;

4. Organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, cresterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;

5. Participa la elaborarea Planului individualizat de asistena si îngrijire, implementarea activitailor de recuperare-socializare, conform nevoilor si preferinelor personale ale beneficiarilor si evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;

6. Însuseste si respecta legislaia în vigoare cu privire la protecia sociala si legislaia specifica activitatii proprii;

7. Incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste iniiativa, sa-si organizeze si sa execute, pe cât posibil autonom aciuni si activitai cotidiene.

8. Realizeaza activitai în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activitai manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecionare obiecte artizanat, ergoterapie, informatica, journalism etc.) si a diverselor expoziii în comunitatea locala, în scopul valorificarii potentialului creativ al beneficiarilor, a cresterii stimei de sine si a sentimentului de utilitate sociala;

9. Constientizeaza rolul sau în echipa multidisciplinara si dezvolta relaii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;

10. Organizeaza activitai de grup, în funcie de propunerile si preferinele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitai iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite.

11. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;

12. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta în interiorul institutiei precum si în relatiile cu persoanele din afara acesteia ;

13. Raspunde de mentinerea, în cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

14. Organizeaza si face curatenie la locul de munca în vederea desfasurarii normale a activitatii;

15. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

16. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

17. Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

18. Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție	
engleza A1 – Utilizator elementar nivel1	engleza A1 – Utilizator elementar nivel1	engleza A1 – Utilizator elementar nivel1	engleza A1 – Utilizator elementar nivel1	engleza A1 – Utilizator elementar nivel1

Șeful unității/autorității sau instituției publice	Intocmit :
Numele și prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin Semnătura Data	Numele și prenumele Semnătura Data
Titularul postului Numele și prenumele : Semnătura Data	

Notă:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozițiile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare aplicabil Primăriei orașului Rovinari .