



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de INSTRUCTOR EDUCATIE ,
pe perioada nedeterminata

1. Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului republicata cu modificarile ulterioare .
2. Disciplina pozitiva – Adina Botis si Anca Tarau , Editia ASCR , Cluj Napoca , 2004 .
3. Manualul educatorului – E ducatia pentru integrare sociala – CRIPS .

Director General
Miklea Hajnal Katalin



Intocmit Gherasim Pavel – sef centru , la Complexul de case de tip familial Tarnaveni

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7
Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

TEMATICA

pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de
INSTRUCTOR EDUCATIE , pe perioada nedeterminata

1. Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului , republicata , cu completarile ulterioare:
 - a) CAP .I . – Dispozitii generale si definitii (art . 1-8);
 - b) Cap .II. – Protectia speciala a copilui lipsit , temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai ;
 - SECTIUNEA 1 - Dispozitii comune (art . 54-61);
 - SECTIUNEA a 2-a - Plasamentul (art . 62-67);
2. Disciplina pozitiva – Adina Botis si Anca Tarau , Editia ASCR , Cluj Napocas , 2004
 - a) Capitolul II.1. – Nevoile care motiveaza comportamentul copilului (pag 22-24)
 - b) Capitolul III.1. – Disciplinarea incepe cu o buna comunicare (A. Bariere in comunicarea cu copilul –pag 37);
3. Manualul educatorului – Educatia pentru integrarea sociala – CRIPS :
 - a.) Modulul III , subpunct III.1.b - Managementul conflictelor (pag 59-61)

Director General
Miklea Hajnal Katalin



Intocmit Gherasim Pavel - sef centru , la Complexul de case de tip familial Tarnaveni

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro

www.dgaspcmures.ro

Atribuții:

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE:

- a.) Întocmește programul de acomodare pentru copilul nou admis în Casă și pentru care este numit persoană de referință, participă la ședințele echipei pluridisciplinare. Completează Ghidul de observații și Raportul privind evoluția săptămânală a copilului, în timpul perioadei de acomodare;
- b.) asigură alimentația necesară copiilor;
- c.) urmărește respectarea programului casei;
- d.) asigură sarcinile gospodărești împreună cu beneficiarii, asigură supravegherea copiilor,
- e.) desfășoară activități de socializare desfășoară activități de educare cu copiii;
- f.) desfășoară activități de formare, recuperare, cunoașterea și stimularea dezvoltării personalității fiecărui copil;
- g.) contribuie la managementul casei;
- h.) participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casa în cadrul echipei pluridisciplinare;
- i.) organizează intervenții individualizate pentru copiii din casă și monitorizează evoluția beneficiarilor;
- j.) ține o strânsă legătura cu școala sau școlile unde învață copiii;
- k.) are obligația să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce privește comportamentul, ținuta, vocabularul, etc.
- l.) participa la ședințele de lucru convocate de șef serviciu;
- m.) sprijină relațiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale;
- n.) la nevoie însoțește copiii din casă la evenimente publice sau alte activități care pun în valoare aptitudinile copilului, performanțele (tabere, excursii, drumeții, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activități cu fundații și alți colaboratori/parteneri etc.);
- o.) păstrează confidențialitatea datelor și problemelor legate de orice copil din Casele de tip familial;
- p.) Întocmește fișă de evaluare educațională pentru fiecare beneficiar al casei;
- q.) Întocmește și revizuieste PIS pentru fiecare beneficiar al casei, îl transmite managerului de caz/asistentului social și colaborează cu aceștia;
- r.) Sprijină în efectuarea demersurilor pentru întocmirea actelor de identitate ale copiilor, învoiri în familie sau acorduri pentru evenimente sportive, tabere, etc.inclusiv intervenții medicale;
- s.) Respectă ROI, ROF, REGULAMENT INTERN, Codul de conduită.