

Anexa 5

Fișa de post pentru funcția de consilier școlar – membru în echipa comunitară integrată

UAT MAGURA Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS) Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale Obiectivul specific: RSO4.3 Proiect "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"	<i>Conducătorul unității</i>
---	------------------------------

ATRIBUȚII CONSILIER ȘCOLAR – MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ

**Proiect „FURNIZARE DE SERVICII INTEGRATE ÎN COMUNITĂȚILE RURALE FACILITAREA ACCESULUI
PERSOANELOR VULNERABILE LA SERVICII DE BAZĂ EFICIENTE ȘI DE CALITATE ”**

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului: Consilier școlar
- Cod COR: 235903 consilier școlar
- Nivelul postului: execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)
- Durata muncii: pe perioada de implementare a proiectului
- Locul de desfășurare a activității: sediul UAT /Centrul comunitar integrat și în comunitate (teren)
- Scopul principal al postului:
 - Asigură furnizarea de servicii de consiliere educațională în cadrul echipei comunitare integrate, prin aria educației, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și integrare socială și economică.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI1:

- Experiență specifică în activitatea cu copii/tineri ≤ 2 ani
- Constituie avantaj activitatea în proiectul pilot "Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale", cod MySMIS 122607;
- Constituie avantaj domiciliul în UAT pentru care aplică;
- **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială, psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, precum și alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării pentru ocuparea posturilor/catedrelor de profesor consilier școlar, în vigoare în anul școlar al angajării
- **Disponibilitate pentru deplasări**
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
 - moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea postului;

- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;
- analiza problemelor specifice mediului școlar;
- atenție la detalii;
- atitudine pozitivă, motivatoare;
- competențe de integrare TIC în educație.
- **Limbi străine solicitate:** nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- a) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;
- b) Identifică nevoile educaționale, emoționale și comportamentale ale elevilor și stabilește măsuri de intervenție adecvate.
- c) Realizează activități de prevenire și combatere a abandonului școlar, absenteismului, violenței și comportamentelor de risc.
- d) Oferă sprijin elevilor în procesul de adaptare școlară și socială.
- e) Consiliază elevii în vederea dezvoltării personale, a autocunoașterii și a creșterii stimei de sine.
- f) consiliază individual și în grup, cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;
- g) Monitorizează evoluția elevilor aflați în situații de risc educațional sau social.
- h) Desfășoară activități de orientare școlară și profesională, sprijinind elevii în alegerea traseului educațional și a carierei.
- i) consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;
- j) colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- k) asigură servicii de educație parentală;
- l) Consiliază părinții sau reprezentanții legali privind dezvoltarea și educația copiilor.
- m) Participă la ședințe cu părinții și la întâlniri de lucru organizate de unitatea de învățământ.
- n) asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- o) desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- p) Colaborează cu cadrele didactice pentru identificarea și soluționarea problemelor educaționale și comportamentale ale elevilor.
- q) Colaborează cu instituții și specialiști din domeniul educației, sănătății și protecției copilului, atunci când situația o impune.
- r) asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ.
- s) Organizează și susține activități tematice, ateliere, campanii și proiecte educaționale.
- t) Contribuie la promovarea unui climat educațional pozitiv, incluziv și sigur.
- u) Sprijină integrarea și incluziunea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a celor proveniți din medii vulnerabile.
- v) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

Alte atribuții (specifice în cadrul proiectului):

- a) derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –

screening, sesizări, referire;

- b) elaborarea documente/ rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UISS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;
- c) participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;
- d) identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;
- e) participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;
- f) participarea la evenimentele de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- g) asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei);
- h) comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

Atributii privind GDPR

1. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential la care au acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu.
2. Cunoaste si sa aplica prevederile actelor normative din domeniul datelor cu carater personal;
3. Pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
4. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces, sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile privind activitatea desfasurata;
5. Sa nu transmita pe suport informatic si nici un fel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile din afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, casute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
6. Informeaza persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in conditiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cu caracter personal solicitate si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de Regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal;
7. Raspunde de pastrarea documentelor, bunurilor si valorilor apartinand institutiei, primite in folosinta sau in administrare.
8. Participa la cartografierea datelor cu caracter personal si la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de cate ori este necesar.
9. Pune in aplicare masurile de diminuare, eliminare, tinere sub control a riscurilor de protectia datelor identificate.

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;

- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

Responsabilitati generale ale salariatilor privind prevenirea si stingerea incendiilor

Toti salariatii, din cadrul Primariei, raspund de respectarea masurilor de prevenire a incendiilor si de indeplinirea obligatiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are urmatoarele obligatii principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:

- cel puțin 70% din norma de lucru a consilierului școlar va fi alocată activităților centrate pe beneficiar
(identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin și acompaniere);
- cel puțin 15% din norma de lucru a consilierului școlar se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/autorităților locale / SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială etc.

Obiective de performanță individuală:

- Realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;
- Îndeplinirea cu succes în cadrul ECI a atribuțiilor descrise anterior;
- Respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale, inclusiv cele referitoare la managementul de caz în SCIP pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- Dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;
- Absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului;
- Menținerea entuziasmului de a profesa prin respectarea constantă a standardelor de calitate și prin supervizarea profesională.

Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță:

- Capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legislației în vigoare, a instrumentelor și procedurilor elaborate în cadrul proiectului și a modelelor de intervenție validate științific;
- Determinare și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior;
- Atenție și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și atingerea rezultatelor previzionate;
- Capacitate de a învăța din experiență și a identifica soluții creative;
- Empatie, inteligență emoțională;
- Capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;
- Integritate profesională.

Indicatori de performanță:

- Numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite de echipele integrate, atât la nivel sectorial (social, educational, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;
- Numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul de planuri de intervenție elaborate;
- Numărul de persoane care beneficiază de servicii educaționale și de resursele oferite prin acestor servicii;
- Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul CJRAE.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Primar, Responsabil Compartiment asistenta sociala și Unitatea Județeană de Suport și Supervizare (UJSS)
- Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii echipei comunitare integrate (ECI) din care face parte și cu membrii celorlalte echipe comunitare regionale și naționale;
- cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională, cu coordonatorul de proiect din partea Partenerului P1/MEC.

2. Sfera relațională externă:

- cu persoanele din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deservește;

- cu autorități și instituții publice: ISJ, CJRAE, instituții ale administrației publice centrale și locale etc. ;
- cu persoane juridice private: furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, angajatori etc.

3. Limite de competență²:

- Deciziile pot fi luate cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției
- Asigură consultanță/consiliere verbal și în scris, cu respectarea prevederilor legale.

4. Supervizare/raportare:

- Supervizorul tehnic/coordonatorul metodologic din partea proiectului este expertul județean servicii educaționale din cadrul UJSS/CJRAE;
- Raportarea activităților se face în scris, lunar, prin intermediul unui raport lunar de activitate (raportul lunar constituie document în baza căruia se face plata lunară);
- Rapoartele lunare sunt avizate de Unitatea de Management a Proiectului (UMP).

Intocmit:

Nume si Prenume

Data:

Semnătură

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;