

LICEUL "STEFAN PROCOPIU" VASLUI
Str. Castanilor nr.3
Telefon 0235318122, fax 0235318614

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **SUPRAVEGHETOR NOAPTE (INVATAMANT) - personal pentru supravegherea elevilor din internate**

COR 962911

3. Locatia : **Liceul „Stefan Procopiu” Vaslui** - internatul de fete
4. Nivelul postului: de execuție

a) de execuție:

5. Relațiile:

- a) Ierarhice (control, îndrumare) : **subordonat față de director si director adjunct**
- b) Funcționale (colaborare, comunicare): **colaborează cu dirigintii și cu restul personalului;**
- c) Reprezentare (colaborare, consultanță): - **reprezinta institutia in relatia cu parintii, autoritatile locale (Politie, Jandarmerie, unitati sanitare)**

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii medii;**
2. Calificările/ specializările necesare: nu necesita
3. Competențele postului:

- **Activitati generale:** - activitati pentru public si cu publicul
- comunicarea cu superiorii, egalii si subordonatii,
- asigurarea informarii corespunzatoare pe toate planurile
- receptionarea informatiilor
gestionarea corespunzatoare a dotarilor, cazarmamentului, aparatarii,etc.
- **Contextul muncii:** - comunicarea cu persoanele, capacitatea de a intra in contact direct;
- miscarea si statul in picioare

- supravegherea conditiilor de sanatate si siguranta a elevilor
- mediul de lucru controlat, in interiorul cladirii
- **Abilitati necesare**
 - expresivitate verbala - abilitati de a comunica informatiile si ideile prin viu grai;
 - intelegere verbala - abilitati de a intelege si receptiona informatiile
 - claritatea vorbirii - abilitati de a vorbi astfel ca interlocutorul sa inteleaga
 - recunoasterea vorbirii - obligatia de intelege discursul cuiva
- **Aptitudini:**
 - dictione in vorbire- transmiterea eficienta a informatiei
 - ascultare activa- acordarea atentiei interlocutorului
 - calm si rabdare
 - sensibilitate sociala in relatia cu elevii si parintii
 - orientarea si ajutarea persoanelor
- **Interese ocupationale:**
 - interese intreprinzatoare - capacitatea de demarare, organizare si coordonare
 - interese conventionale - urmarirea unor date si detalii
 - interese realiste –activitati practice, concrete
- **Valorile si nevoile atasate muncii :**
 - motivatia puternica pentru munca cu elevii, mai ales a elevilor cu nevoi speciale
 - eliminarea marginalizarii sociale, etnice , religioasa,etc.
 - independenta si capacitatea de a lua unele decizii
 - relationarea, munca in echipa intr-un mod necopetitiv si colegial
 - supravegherea conditiilor de siguranta pe timpul noptii
- **Stilul de munca :**
 - grija pentru elevi
 - cooperarea cu elevii si parintii
 - auto-controlul

- respectarea obligatiilor de serviciu
- **Cunostinte necesare:**
 - cunoaște legislația în domeniul educației
 - cunoașterea Regulamentelor școlare
 - managementul activității și documentelor
 - orientarea către beneficiarii educației
 - proceduri de lucru

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea supravegherii active și în siguranță, în timpul nopții, în intervalul programului de lucru, a elevilor din internatul de fete, observarea evenimentelor deosebite, intervenția în rezolvarea problemelor.

2. Obiectivele postului:

- **Supravegherea activă, pe timpul nopții, a elevilor, protejarea elevilor cu nevoi speciale și a celor ocrotiți de anumite reglementări legislative.**

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- **Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică pedagogului de serviciu observațiile asupra comportamentului elevilor, problemele deosebite aparute timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire care va fi pus la dispoziția conducerii unității.**
- **Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale elevilor sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;**
- **Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;**
- **Predă la spălătorie cazarmamentul și echipamentul elevilor în zilele fixate, pe bază de proces-verbal de predare-primire și preia echipamentele și cazarmamentul pe bază de proces verbal, controlează echipamentul elevilor, și îi îndrumă să fie ordonați;**
- **Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor;**

- Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală ale elevilor, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, tinuta corespunzătoare;
- Sprijină personalul sanitar al instituției în efectuarea unor controale în internat;
- Participă la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu elevii, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile elevului, disponibilitatea de sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al elevilor, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea elevului și folosește o formula de adresare corespunzătoare;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul elevilor cu nevoi sociale sau speciale, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu elevii sau cu grupuri de elevi, în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața elevilor, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului elevului, să nu judece sau să eticheteze elevul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense elevilor; să știe cum să formeze la elev simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită elevului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu elevii și să le facă acceptate de către aceștia;
- Supraveghează prezența în unitate a elevilor pe tot parcursul programului de lucru și propune măsurile, conform procedurilor existente, pentru sancționarea acestora când parasesc internatul fără bilet de voie;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare ;

- **Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății elevilor din internat;**
- **Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- **Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;**
- **Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;**

b) Față de echipamentul din dotare :

- **La luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a mobilierului, cazarmamentului și echipamentelor;**
- **Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;**

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- **Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;**
- **Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (elevii) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**
- **Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;**

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- **Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: R.I. al instituției, ROFUIP, Codul etic și procedurile de lucru specifice;**
- **Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;**
- **Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;**

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;**

b) Condițiile de munca – **program de noapte;**

6. Indicatori de performanță :

- **Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**
- **Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;**

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**

DIRECTOR,

SALARIAT,