

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA GRADISTEA
PRIMAR

DISPOZITIA NR.57

Din 17.04.2026

Privind angajarea pe perioada determinata a doamnei **MOROGAN IULIA MĂDĂLINA**, **in functia contractuala de executie de INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE** in cadrul proiectului **“Construire centru de zi pentru copiii aflatii in situatie de risc de separare de parinti comuna Gradistea, judetul Braila”**

Avand in vedere :

- Hotărârea Consiliului Local Gradistea nr.9/10.03.2026 privind aprobarea modificarii organigramei si a statutului de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Gradistea, judetul Braila;
- procesul verbal al rezultatelor finale ale concursului pentru ocuparea postului de instructor de educatie nr. 1726/09.04.2026;

In conformitate :

- prevederile art.83 lit.h) si art.84 alin (1) din Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 1 alin.(3), art.2 alin.(1) lit. a), art. 6, art.7 lit.a), art. 8 si urmatoarele, art.11 si art. 38 Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG nr.1506/2024 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata

Conform:

- prevederilor art. 155 alin.(1) și art. 196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**PRIMARUL COMUNEI GRADISTEA EMITE URMATOAREA
DISPOZITIE:**

Art.1 Incepand cu data de 21.04.2026 pana la data de 31.03.2031 se incadreaza in functia contractuala de executie de INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE, gradatia 0, in cadrul proiectului **“Construire centru de zi pentru copiii aflatii in situatie de risc de separare de parinti comuna Gradistea, judetul Braila”** doamna **MOROGAN IULIA MĂDĂLINA** CU 1/2 norma lucru-4 ore.Programul de lucru va fi intre orele 12-16 de luni pana vineri.

Art. 2 Doamna **MOROGAN IULIA MĂDĂLINA** va indeplini urmatoarele atributii, conform activitatilor specifice proiectului :

Atribuțiile postului:

- Respectă programul stabilit de R.O.I., nu întârzie și nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe, în scris/telefonic;
- Semnează condica de prezență la venire și plecare în/din unitate;
- Trebuie să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare și Funcționare, Codul de Conduită/Etic al Centrului;
- Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc.;
- Poartă ecusonul privind identificarea numelui și funcției;
- Cunoaște și respectă Legea 272/2004, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- În timpul programului de lucru, răspunde de prezența copiilor în grupă, de viața, integritatea și sănătatea lor;
- Desfășoară activități educative (educație nonformală și informală) cu copii din centrul de zi; activitățile trebuie să fie diversificate, adaptate vârstei și potențialului lor de dezvoltare;
- Studiază sistematic comportamentul copiilor din grupă și notează observațiile în caietul de observații al grupei;
- Întreține o atmosferă caldă, de familie, în cadrul Centrului de zi;
- Ține legătura cu părinții copiilor, rudele, cu cadrele didactice de la grădinițele și școlile unde frecventează cursurile, în ceea ce privește comportamentul/situația școlară a copilului la școală și acasă;
- Consemnează în caietul de observații, în planificarea săptămânală, în caietul pentru activități de recreere și socializare, date referitoare la copil și la activitățile desfășurate;
- Desfășoară activități educative cu diverse teme și diferite ocazii (sărbători, excursii);
- Se pregătește sistematic pentru activitatea pe care o desfășoară, prin studierea și pregătirea materialelor necesare activităților;
- Acordă ajutor diferențiat copiilor, ajutor pentru temele școlare sau alte activități;
- Poartă discuții cu părinții copiilor înscriși pe Centrul de zi, în ceea ce privește ținuta corespunzătoare (igienă, mod de echipare, curățenie obiecte de vestimentație, etc.);
- Urmărește ținuta vestimentară a copiilor din grupă, formându-le împreună cu asistentul medical și îngrijitorul/infirmerul deprinderi de igienă personală și respect față de bunurile în folosință;
- Urmărește în permanență starea psiho – fizică a copiilor din grupă, semnalând orice modificare a stării de sănătate, asistentelor medicale și psihologului;
- Antrenează copiii din grupă la efectuarea curățeniei în sălile în care își desfășoară activitățile;

- Elaborează Programul Educațional pentru copiii din grupă (educație nonformală și informală), programul educațional fiind individual conform SMO adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- Întocmește săptămânal planificarea activităților educative și observațiile activităților din săptămâna precedentă;
- Ține evidența privind frecvența școlară a copiilor înscriși în Centrul de zi, precum și numărul de copii care prezintă absenteism și abandon școlar, precum și motivația acestor fapte, consemnate în dosarul copilului și documentele școlare;
- Conform SMO 24/2004 (I) 5.7 activitățile extrașcolare se vor consemna în dosarele copiilor împreună cu documente justificative (de exemplu: bilete de participare, rapoarte ale personalului însoțitor, opiniile copiilor). Gradul de participare a copiilor la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și respectiv Centrul de zi;
- Fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți; cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din Centrul de zi și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din Centrul de zi și, după caz, cu alți profesioniști implicați;
- Are obligația să afișeze la loc vizibil programul zilnic al copiilor din Centrul de zi;
- Identifică nevoile copiilor din grupă, cât și ale familiilor acestora;
- Este interzisă agresarea fizică și verbală a copiilor din unitate, și orice formă de discriminare a acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- Aplică măsurile restrictive, numai ca ultimă măsură de prevenire sau stopare a vătămării copiilor, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante;
- Sunt interzise:
 - a) Pedepsa corporală;
 - b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;
 - c) Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico – sanitar;
 - d) Confiscarea echipamentelor copilului;
 - e) Privarea de medicație sau tratament medical;
 - f) Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
 - g) Implicarea unui copil, în pedepsirea altui copil;
- Semnalează părinților orice modificare a stării de sănătate a copilului, orice abatere, orice eveniment, etc.;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Este obligat să dețină analize medicale la zi, control psihologic anual și fișa de aptitudini eliberată de către medicul de medicina muncii – conform normelor

sanitar – veterinar în vigoare; să anunțe personalul medical și conducerea unității de orice modificare intervenită în starea de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

- Respectă normele P.S.I și S.S.M., conform legislației în vigoare;
- Să aibă o ținută decentă, să respecte copii și personalul din centru;
- Să aibă o atitudine corespunzătoare cu părinții beneficiarilor și un vocabular adecvat;
- Derulează cu beneficiarii Centrului de zi activități la nivelul comunității, implicând copii în desfășurarea lor, conform parteneriatelor încheiate, colaborărilor efectuate, etc.;
- Desfășoară activități cu teme specifice pentru zilele speciale, programe artistice, piese de teatru, etc. (sărbători naționale, omagiale, aniversări, sărbători religioase, etc.);
- Participă cu copiii din grupă la diferite concursuri derulate în comunitate, conform aptitudinilor copiilor, cu acordul părinților;
- Sprijină copii din grupă în înscrierea la diferite activități extrașcolare, ce se derulează fie la școala/grădinița unde sunt înscriși, fie în comunitate, cu acordul părinților;
- Implică și părinții beneficiarilor în derularea anumitor teme ce le desfășoară;
- Participă, la solicitarea șefului de centru, la acțiunile artistice, la acțiunile cu comunitatea, la acțiunile care promovează imaginea instituției în comunitate;
- Răspunde la păstrarea în bune condiții a mobilierului din sala unde își desfășoară activitățile educative prin supravegherea copiilor din grupă;
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului (psiholog, asistent medical, asistent social, etc.), în vederea rezolvării diferitelor probleme pe care le constată la copii sau pe care copiii din grupă le semnalează, probleme dacă depășesc sfera de competență a educatorului;
- Colaborează cu întreg personalul centrului, având un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- Întocmește referat de scoatere din magazia unității a rechizitelor școlare, a materialelor necesare desfășurării activităților și a produselor de igienă personală (săpun, hârtie igienică, etc.);
- Participă semestrial (în ziua de luni, de obicei) la ședințele operative cu întreg personalul de specialitate din cadrul centrului;
- Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul unității și le-a luat la cunoștință prin lista de difuzare sau/și proces verbal;
- Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor în vigoare;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară conform legislației în vigoare

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului privind situațiile care se pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

- participă la întâlnirile organizate de coordonatorul centrului în scopul analizării situației copilului și cunoaște și aplică procedurile operaționale ale centrului;
- realizează depistarea beneficiarilor în comunitate prin vizite la domiciliu;
- realizează evaluarea în plan educativ-comportamentală a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, definește problema din perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative;
- colaborează cu echipa centrului în stabilirea scopului și a obiectivelor PPI;
- realizează pentru fiecare copil Programul educațional pentru educația non-formală și informală;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- planifică, organizează și desfășoară activități de petrecere a timpului liber-sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri de grup și individuale etc;
- planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale, de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrascolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- participă la activitățile de orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare;
- în funcție de nevoile/dificultățile identificate de psiholog și la recomandarea acestuia, alege cele mai potrivite mijloace și metode de stimulare pentru achiziționarea de cunoștințe și formarea de activități de către copii;
- este prezent alături de copii și răspunde de viața și securitatea lor în timpul activității din centru în ceea ce privește supravegherea acestora pentru evitarea situațiilor ce le-ar pune viața în pericol și a prevenirii accidentelor în rândul lor (obiecte ascuțite, alte obiecte ce pot fi înghițite, evitarea oricăror forme de accidentare în rândul lor);
- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității acestuia;
- monitorizează situația școlară a beneficiarilor, pe care o aduce la cunoștință coordonatorului de centru;
- organizează programul zilnic de activități în funcție de nevoile identificate la fiecare copil în parte;
- evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în planul educațional. În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele și reformulează obiectivele în funcție de specificul fiecărui caz în parte;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru solutionarea cazurilor;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare periodice;
- participă la întâlnirile de perfecționare la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa permanent;
- contribuie la crearea și menținerea unei atmosfere de siguranță, menită să dezvolte la copii încrederea în forțele proprii;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să se facă acceptat de acesta;
- întocmește PIS-urile specifice, în baza PPI-ului, revizuite la termenele stabilite și evaluările implementării lor;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- aduce la cunoștință conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivelul centrului, întocmește documentațiile necesare admiterii în centru, respectiv încetării furnizării serviciilor centrului
- participă la grupuri de lucru constituite în executarea unor convenții/parteneriate/proiecte în care instituția-angajator s-a obligat ca parte;
- răspunde în fața superiorului ierarhic și supraordonatilor acestuia pentru îndeplinirea la termen a atribuțiilor de serviciu, în parametri cantitativi și calitativi prestabiliți;
- respectă confidențialitatea datelor și a informațiilor beneficiarilor;
- ține legătura cu unitățile școlare unde este înscris copilul; urmărește situația la învățătură și frecvența copiilor la școală;
- comunică imediat coordonatorului, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol precum și orice defecțiune sesizată;
- aplică și respectă normele interne de functionare ale serviciului, fișa postului și procedurile de lucru;
- respectă graficul, programul de lucru și comunică în scris orice modificare a acestuia, coordonatorului (concediu medical, concediu de odihnă, învoire);
- supraveghează activitatea voluntarilor activi în centru;

Art.3 Salariul de încadrare (conform contractului de munca) va fi în cuantum de 2166 lei lunar (poziția 34 ANEXA Unități de asistență socială/Servicii sociale cu sau fără cazare/Salarii de bază pentru personalul de specialitate și pentru personalul de îngrijire și asistență din unitățile de asistență socială/centre cu sau fără personalitate juridică) la care se adaugă 174 lei indemnizația de hrană, rezultând un total de 2340 lei.

Art.4 Cu punerea în aplicare a prezentei dispoziții se în sarcinează compartimentul financiar contabil.

Art.5 Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanei nominalizate precum și celor interesați de către secretarul comunei GRADISTEA.

PRIMAR,
ANDREI PETRE



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL UAT

ANDREI GETA

