APROBAT,
P R I M A R,
Vergil CHIŢAC

FIŞA POSTULUI NR. 277378 /03.11.2026
D-na. /Dl. _____

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: EXPERT LOCAL
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Aplicarea la nivel local a măsurilor guvernamentale și a strategiilor de îmbunătățire a situației romilor, asigurând implementarea măsurilor de incluziune socială, medierea relațiilor dintre comunitatea de romi și instituțiile publice, prevenirea marginalizării sociale și facilitarea accesului la drepturi și servicii.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: EXPERT LOCAL
2. Treaptă /Grad profesional: debutant

Condiţii specifice pentru ocuparea postului [3] :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecţionări (specializări): forme de perfecționare profesională organizate de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Word, Excel, nivel bază
4. Limbi străine[4] (necesitate şi nivel[5] de cunoaştere):

_____

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună.

6. Cerinţe specifice[6]: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.
Scrisoare de recomandare din partea unui organism, asociație, fundație, O.N.G. care să gestioneze relația cu minoritățile de romi

_____

7. Competenţe (cunoştinţe de analiză, planificare strategie, înțelegerea și cunoașterea mecanismelor de finanțare)

8. Vechimea (în specialitatea studiilor) – nu necesită vechime în specialitatea studiilor absolvite

Atribuţiile postului[7]:

a) Atribuții generale

1. îndeplinește cu profesionalism și imparțialitate sarcinile / lucrările repartizate;

2. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției;

3. să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor, având îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

4. să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. să dețină capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluență în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;

6. să dețină capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;

7. să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora sosirii și ora plecării din instituție;

8. să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul superiorului ierarhic și să îl anunțe imediat cu privire la situațiile care determină absența sa de la serviciu, cu prezentarea imediată a documentelor justificative,

9. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără a se ocupa pe durata programului de lucru de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de superiorul ierarhic;

10. informează superiorul despre apariția cazurilor de abuzuri în serviciu, absențe de la program, nerezolvarea cererilor cetățenilor, fapte de corupție etc;

11. să cunoască specificul și principiile care guvernează administrația publică;

12. să respecte regimul incompatibilităților și a conflictului de interese în exercitarea funcției ;

13. să depună la numirea în funcția publică, anual, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, declarația de avere și declarația de interese, în condițiile legii, dacă este cazul.

b) Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

14. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

15. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituție, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;

16. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;

17. cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;

18. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă.

c) Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

20. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

21. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

22. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

23. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

24. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

25. să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

26. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare.

d) Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor:

27. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

28. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificărilor;

29. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

30. cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

31. să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoate la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

32. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

33. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării.

Atribuții privind apărarea împotriva incendiilor:

34. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

35. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

36. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

37. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

38. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

39. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;

40. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;

41. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;

42. să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

43. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune.

e) Atribuții privind protecția mediului:

44. să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;

45. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

46. să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipienții speciali pentru fiecare tip de deșeu.

f) Atribuții privind arhivarea documentelor (pentru persoanele responsabile cu activitatea de arhivare din direcția/serviciul/compartimentul creatorului de documente)**:**

47. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

48. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

49. răspunde de întocmirea inventarelor și predarea anuală a arhivei constituite de fiecare creator de documente pe bază de proces verbal de predare - primire, la termenele prevăzute în Nomenclatorul arhivistic în vigoare, către Compartimentul arhivă, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

50. întocmește adrese către Compartimentul arhivă în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura documentelor create;
- predarea dosarelor către Compartimentul arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

g) Atribuții specifice structurii:

51. efectuează în mod regulat studii/cercetări/analize pentru a identifica nevoile din din comunitățile de etnie romă ale municipiului și colaborează direcțiile de specialitate din cadrul instituției pentru identificarea unor surse de finanțare;

52. identifică măsuri /programe și proiecte intergrate, destinate sprijinirii incluziunii sociale pentru cresterea accesului la servicii ale grupurilor vulnerabile;

53. fundamentează si promovează initiative de proiecte finantate din fonduri interne/ externe nerambursabile si participă alături de serviciile de specialitate la implementarea proiectelor (EX. PIDS - Program de incluziune și demnitate socială; FSE+ Fond social European plus; PEO – Program de educație si ocupație);

54. pune în aplicare prevederile Planului de acțiune locală pentru incluziune a comunităților de romi din municipiul Constanta pentru perioada 2023-2027 aprobat prin nr. 387/28.09.2023;

55. pregătește și participă la ședințele GLL în colaborare cu secretarul grupului de lucru;

56. realizează proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a măsurilor cuprinse în Planul de acțiune locală pentru incluziune a comunităților de romi din municipiul Constanța pentru perioada 2023-2027 pentru fiecare acțiune în parte cu privire la necesitatea bugetării;

57. efectuează studii pentru a identifica nevoile din comunitate, atât cele inițiale, cât și cele survenite pe parcursul implementării Planului de acțiuni locală pentru

incluziune a comunităților de romi din municipiul Constanta pentru perioada 2023-2027;

58. identifică și prioritizează nevoile tinerilor romi din comunitate dar și situațiile de risc din comunitățile din municipiul Constanța, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;

59. organizează periodic întâlniri cu ONG-urile și dezbateri pe diverse teme comunitare și asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunității rome dar și organizațiile non-guvernamentale;

60. asigură coordonarea și monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau centrale, interne sau externe, potrivit legii;

61. inițiază crearea unui parteneriat public privat care să vizeze elaborarea unor instrumente si metodologii centrate pe familie si persoane privind identificarea copiilor aflați în risc de separare, evaluarea, nevoilor, planificarea, proiectarea si respectiv implementarea monitorizarea si evaluarea serviciilor si a asistentei sociale;

62. promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea prin organizarea și moderarea unor workshop-uri pe diverse teme cu comunitatea;

63. asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunităților și colaborează în acest sens cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;

64. elaborează un set de metodologii /programe pe care municipiul Constanța să le utilizeze în încercarea de a gestiona cât mai bine serviciile sociale de la nivelul comunității pentru cetățenii de etnie romi;

65. realizează proiecte de hotărâre pentru punerea in aplicare a măsurilor cuprinse in Planul de acțiune locală pentru incluziunea comunităților de romi din Municipiul Constanța;

66. având în vedere specificul activității, efectuează ore suplimentare pe tot parcursul săptămânii, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează. efectuarea orelor suplimentare se realizează în baza unor grafice de lucru avizate ce vor fi transmise Compartimentului resurse umane;

67. participă la implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;

68. întocmește documentele si rapoartele solicitate de Instituția Prefectului sau alte institutii;

69. asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și Poliția Română;

70. participă la inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;

71. ține evidența și se preocupă permanent de soluționarea cererilor și petițiilor adresate de către persoanele de etnie romă sau din partea altor minorități, primarului sau redirecționează solicitările care nu intră în sfera de competență a primăriei către instituțiile abilitate să le rezolve;

72. întocmește o evidență cu datele de contact ale organizațiilor nonguvernamentale și ale conducerilor minorităților din municipiul Constanța și o actualizează permanent;

73. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

74. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

75. îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic superior;

76. având în vedere specificul activității compartimentului efectuează ore suplimentare pe tot parcursul săptămânii, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează. Efectuarea orelor suplimentare se realizează în baza unor grafice de lucru avizate ce vor fi transmise Serviciului Resurse Umane;

77. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director executiv, viceprimar, primar;
- superior pentru:-

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul direcției si cu celelalte servicii si birouri din cadrul Primăriei;

c) Relaţii de control:-

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: probleme specifice postului

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: probleme specifice postului.

3. Limite de competentă: decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței şi eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de[9]:

1.Numele și prenumele **POPESCU MIHAELA**

2. Funcția publică [illegible] DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura

4. Data întocmiri

Luat la cunoștință de catre [illegible] tului :

1. Numele și prenumele-
2. Funcție contractuală – Expert local
3. Semnătura
4. Data

Contrasemnează[10]:

1. Numele și prenumele **VERGIL CHIȚAC**
2. Funcția PRIMAR
3. Semnătura
4. Data

[1] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

[2] Se stabileşte potrivit prevederilor legale

[3] Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei contractuale corespunzătoare.

[4] Dacă este cazul.

[5] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

[6] De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii

[7] Se stabilesc pe baza competenţelor stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare şi legislaţia în vigoare.

[8] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[9] Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului .

[10] Are calitatea de contrasemnatar persoana cu funcţie ierarhic superioară celui care a întocmit fişa postului.