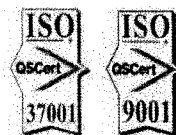




ROMANIA JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CAMPINA

Adresa: Bd. Culturii nr.18, Tel. 0244336134, Fax: 0244371458
Email: web@primariacampina.ro www.primariacampina.ro



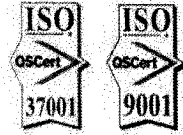
ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1) pune în executare legile și celelalte acte normative incidente în activitatea desfășurată, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului și respecta normele interne reglementate la nivelul instituției;
- 2) întocmește planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;
- 3) colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 4) întocmește semestrial ori de câte ori i se solicită **de către superiorii ierarhici și instituțiile abilitate**, raportul propriu de activitate, care va fi adus la cunoștința primarului și instituției Prefectului;
- 5) evaluează **periodic** stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor la nivel local;
- 6) identifică și propune primarului modalități de rezolvare a problemelor cu care se confruntă românii din comunitatea locală;
- 7) ține legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse în planul local de acțiune pentru cetățenii de etnie romă;
- 8) asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii, acolo unde este cazul, a actelor de naștere și a actelor de identitate;
- 9) consiliază persoanele de etnie romă la depunerea de către acestea a solicitărilor către primărie sau pentru obținerea unor drepturi de asistență socială (alocație de susținere a familiei, ajutor social, ajutor de încălzire a locuinței etc.);
- 10) participă la audiențele acordate de primar;
- 11) asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
- 12) organizează întâlniri periodice ale șefilor Poliției Locale și Poliției Municipale cu reprezentanții ai comunității de romi, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;
- 13) participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă, oferind sprijin și consilierea necesară ducerii la îndeplinire a anumitor acțiuni sau măsuri;
- 14) participă, la solicitarea instituțiilor abilitate, la medierea situațiilor conflictuale între cetățenii de etnie romă;
- 15) participă la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor europene, comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează cu precădere comunitatea locală de romi;
- 16) însoțește personalul **de specialitate** din cadrul serviciului de asistență socială la efectuarea anchetelor sociale vizând persoanele de etnie romă, **în situații precum: prevenirea separării copilului de familie, prevenirea abandonului școlar, combaterea cerșetoriei etc., la solicitarea șefului de serviciu SPAS;**
- 17) verifică inopinat, împreună cu persoana desemnată din cadrul serviciului asistență socială, prezența la grădinița a prescolărilor care beneficiază de stimulente educaționale sub formă de tichete sociale;



ROMANIA JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CAMPINA

Adresa: Bd. Culturii nr.18, Tel. 0244336134, Fax: 0244371458
Email: web@primariacampina.ro www.primariacampina.ro



- 18) participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor;
- 19) participa la distribuirea produselor alimentare provenite din stocurile comunitare;
- 20) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 21) elaborează/actualizează procedurile operaționale pentru activitățile specifice, prevăzute în fișa postului și respectă aceste proceduri, precum și alte documente specifice sistemului de control intern managerial, elaborate la nivelul instituției;
- 22) asigură constituirea dosarelor și inventarierea acestora în vederea arhivării, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției;
- 23) verifica datele inscrise de catre cetateni in formularele completate in vederea plecarii la munca in strainatate (muncitori sezonieri), care se certifica de catre Primarie, a celor care solicita confirmarea ca primesc bani pentru intretinere, de la rudele plecate la munca in strainatate si in alte situatii asemanatoare;
- 24) executa orice alte sarcini incredintate de superiorii ierarhici, **în limita competențelor postului;**
- 25) raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- 26) angajatul are obligatia de a se perfectiona continuu in activitatea desfasurata, in acord cu legislatia in vigoare, din sfera de competenta.