

# **Standard ocupațional**

## **Expert local pe problemele romilor**

În sectorul: **Administrație și Servicii Publice**

*Se completează de către  
Autoritatea Națională de  
Calificări*

Cod: 423103

Data aprobării:.....

Denumirea documentului: Standard Ocupațional    Expert local pe problemele romilor

Versiunea: 0.

Data de revizuire preconizată: 2011

**Inițiatorul standardului:**

- Fundația Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi (CRCR)

**Coordonator echipă de redactare standard ocupațional:**

- Georgeta Jurcan, Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Provocație

**Echipă de redactare:**

- Radu Lăcătuș, Fundația Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi (CRCR)
- Mihai Cristina Maria, Consultant pe probleme de romi în cadrul Cancelariei Prefectului, județul Olt
- Lucian Găman, Consultant pe probleme de romi în cadrul Cancelariei Prefectului, județul Prahova

**Verificator standard ocupațional:**

- Gruia Bumbu, Secretar de stat în cadrul Agenției Naționale pentru Romi (ANR)
- Florin Moisă, Președinte executiv Fundația Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi (CRCR)

**Redactor(ii) calificării:**

- Radu Lăcătuș, Fundația Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi (CRCR)
- Mihai Cristina Maria, Consultant pe probleme de romi în cadrul Cancelariei Prefectului, județul Olt
- Lucian Găman, Consultant pe probleme de romi în cadrul Cancelariei Prefectului, județul Prahova

Denumire Analiză Ocupațională: Expert local pe problemele romilor

Data elaborării Analizei Ocupaționale: Aprilie 2008

Responsabilitatea pentru conținutul acestui standard ocupațional și al calificărilor bazate pe acest standard ocupațional revine Comitetului Sectorial Administrație și Servicii Publice

**Data validării:** 9 septembrie 2008

**Comisia de validare:**

Ion POPESCU – președinte

Ion Voivozeanu – membru 1

Marinescu Horatiu - membru 2

## **Descrierea ocupației: Expert local pe problemele romilor**

*Expertul local pe problemele romilor* este o persoană de etnie romă din comunitate, având dublu rol, respectiv de reprezentare a comunității de romi în primărie și a primăriei în comunitatea de romi. Rolul și importanța *expertului local pe problemele romilor* sunt stipulate în Strategia Guvernului României privind Îmbunătățirea Situației Romilor. *Expertul local pe problemele romilor* este angajat al primăriei lucrând în cadrul unor echipe pluridisciplinare, care asigură servicii de suținere specializată pentru comunitățile de romi.

*Experții locali pe problemele romilor* funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor conform H.G. 430/2001 cu modificările ulterioare privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor.

Ei se subordonează atât Biroului Județean pentru Romi, cât și primarului.

Experții locali reprezintă principalii mediatori dintre autoritățile administrației publice-locale și comunitățile de romi.

*Expertul local pe problemele romilor* se ocupă cu: medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate; monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, *expertul local pe problemele romilor* intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc.

### **Principalele activități desfășurate de acest expert sunt:**

- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;

- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea *Planului local de acțiune „Romii 200x-200x”*, (*Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor*) conform H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și *Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor*” care este un document al autorității publice unde este angajat expertul local pe problemele romilor și care este transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Participă la programe de formare și perfecționare;

<p><b>Unitățile de competențe cheie</b></p> <p><b>Unitatea 1:</b> Comunicarea în limba oficială.  <b>Unitatea 2:</b> Competențe sociale și civice.  <b>Unitatea 3:</b> Competența de exprimare culturală.  <b>Unitatea 4:</b> Competența de a învăța.</p>	<p><b>Cod de referință:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><i>Se completează de către  Autoritatea Națională de  Calificări</i></p> </div>
<p><b>Unitățile de competențe generale:</b></p> <p><b>Unitatea 1:</b> Planificarea activităților.  <b>Unitatea 2:</b> Asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.  <b>Unitatea 3:</b> Informarea membrilor comunității.  <b>Unitatea 4:</b> Asigurarea respectării drepturilor membrilor comunității.  <b>Unitatea 5:</b> Desfășurarea activităților.</p>	<p><b>Cod de referință:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><i>Se completează de către  Autoritatea Națională de  Calificări</i></p> </div>
<p><b>Unitățile de competențe specifice</b></p> <p><b>Unitatea 1:</b> Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi.  <b>Unitatea 2:</b> Consilierea membrilor comunității.  <b>Unitatea 3:</b> Rezolvarea problemelor.</p>	<p><b>Cod de referință:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><i>Se completează de către  Autoritatea Națională de  Calificări</i></p> </div>

<b>1. Planificarea activităților (unitate generală)</b>			Coduri de referință  
Descriere: Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a-și planifica propria activitate, în funcție de nevoile beneficiarilor, de specificul activităților, de metodologiile instituționale, de normele legale în vigoare și de situațiile neprevăzute.			<b>NIVELUL UNITĂȚII 3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Planifică activitățile proprii	1.1. Planificarea activităților proprii se face corespunzător misiunii și obiectivelor instituției și normelor instituționale, legale în vigoare. 1.2. Activitățile care se adresează beneficiarilor corespund nevoilor acestora, în conformitate cu metodologia instituțională și normele legale în vigoare.	Demonstrează că știe și înțelege: - obiectivele instituției. - nevoile beneficiarului. - metodologia de lucru instituțională. - normele legale în vigoare. - să identifice gradul de satisfacere a nevoilor beneficiarului.	-Planificarea activităților specifice se face cu obiectivitate. -Ierarhizarea activităților ce urmează să fie derulate se face cu atenție. -Perioada de timp necesară derulării activităților este determinată cu realism. -Programul de activități este adaptat corect la dinamica nevoilor beneficiarului.
2. Ierarhizează activitățile planificate	2.1. Planificarea activităților are un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională, în conformitate cu metodologia instituțională, procedurile instituționale și normele legale în vigoare. 2.2. Ierarhizarea activităților se realizează în funcție de nevoile beneficiarului.		

3. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților	<p>3.1. Perioada de derulare a activităților este determinată pe baza analizei nevoilor individuale ale beneficiarului, ale grupului de beneficiari și în concordanță cu obiectivele instituției.</p> <p>3.2. Timpul destinat derulării activităților este estimat în funcție de caracteristicile beneficiarului și de obiectivele specifice ale activităților.</p> <p>3.3. Planificarea se realizează pe termen scurt, mediu și lung.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b> Beneficiarii sunt: membrii comunității de romi, autoritățile locale și județene, organizațiile neguvernamentale. Activitatea expertului local pe problemele romilor se desfășoară în context instituțional și în comunitate.</p>			
<p><b>Tehnici de evaluare recomandate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- observare directă</li> <li>- declarații ale altor persoane care au urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct</li> <li>- simulare</li> <li>- întrebări orale</li> <li>- test scris</li> </ul>			

<b>2.Asigurarea respectarii normelor de securitate și sănătate în muncă și în cazul situațiilor de urgență (unitate generală)</b>			Coduri de referință  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Descriere: Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a urmări modul în care sunt aplicate măsurile potrivite, în funcție de prevederile legislației în vigoare, de specificul activităților, și de situațiile neprevăzute.			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Aplică NSSM și în domeniul situațiilor de urgență	1.1. NSSM și de prevenire a situațiilor de urgență sunt aplicate folosind cunoștințele însușite prin instructaje periodice teoretice și practice. 1.2.Echipamentele din dotarea instituției sunt utilizate pentru eliminarea promptă a pericolelor.	<b>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</b>  - prevederile normelor de SSM și în domeniul situațiilor de urgență. - utilizarea echipamentelor din dotarea instituției - care sunt persoanele responsabile /organismele specializate. - procedurile de urgență și evacuare.  - care sunt situațiile critice și cum se raportează acestea. - procedurile specifice de semnalare a accidentului.	- Aplicarea normelor se face cu responsabilitate. - Identificarea și raportarea situațiilor critice se face cu rapiditate. - Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate cu rigurozitate. - Procedurile specifice de semnalare a accidentului sunt aplicate cu promptitudine și profesionalism.
2. Identifică / raportează situațiile critice.	2.1.Situațiile critice sunt anunțate persoanei responsabile, conform procedurii. 2.2.Situațiile critice sunt analizate pentru adoptarea celei mai potrivite soluții. 2.3.Măsurile de eliminare a situațiilor critice sunt luate cu respectarea procedurilor de urgență și evacuare.		



3. Respectă procedurile specifice	<p>3.1. Accidentul este semnalat prin contactarea cu promptitudine a personalului abilitat.</p> <p>3.2. Procedurile specifice sunt respectate, aplicând la timp măsurile de urgență.</p> <p>3.3. Procedurile specifice sunt respectate, aplicând ori de câte ori este nevoie măsurile de evacuare .</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b>  Proceduri specifice: procedurile de urgență și evacuare.  Defecțiuni care pot apărea în instituție la echipamentele de: telecomunicație, aer condiționat, ventilație, iluminat, alarmă;  Activitatea de prevenire a incendiilor presupune dotarea și utilizarea adecvată a echipamentelor specifice: extingtoare cu pulbere, cu CO2, ANSUL (cu spumă, pentru ulei).  Posibile accidente: arsuri, opăririi (cafea, ceai), tăieturi, alunecare pe podea udă  Situații critice pot fi: întreruperea accidentală a curentului electric, a alimentării cu apă, gaze, accidentări ale personalului sau ale beneficiarilor , catastrofe naturale etc.  Persoane responsabile pot fi: asistent medical, agent de pază, responsabil PSI, pompier etc.  Organisme specializate: inspectori în SSM; inspectori PSI</p>			
<p><b>Tehnici de evaluare recomandate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- observare directă;</li> <li>- declarații ale altor persoane care au urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct</li> <li>- simulare;</li> <li>- chestionarea candidatului (test oral) ;</li> <li>- test scris.</li> </ul>			

<b>3. Informarea membrilor comunității (unitate generală)</b>			Coduri de referință
Descriere: Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a accesa surse de informații și de a furniza informații beneficiarului.			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Identifică nevoia de informare	1.1. Nevoile de informare sunt identificate în funcție de tipul de beneficiar. 1.2. Identificarea nevoii de informare a beneficiarului se face pentru identificarea problemei principale. 1.3. Ierarhizarea informațiilor se face în funcție de prioritățile beneficiarului.	<b>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe:</b> - care sunt sursele de informare - noțiunile despre administrarea resurselor, administrație publică locală și centrală. <b>Persoana supusă evaluării demonstrează că înțelege și aplica:</b>	Identificarea nevoii de informare se face cu atenție, promptitudine, responsabilitate. Accesarea informațiilor se face cu promptitudine. Furnizarea informațiilor se face corect, concret și clar Procedurile instituționale și prevederile legale referitoare la accesarea și furnizarea de informații sunt respectate cu rigurozitate.
2. Accesează informațiile	2.1. Informațiile sunt accesate în funcție de nevoile beneficiarilor și caracteristicile serviciilor de sprijin. 2.2. Sursele de informații sunt identificate conform nevoilor beneficiarului. 2.3 Accesarea informațiilor se face utilizând corect metode de colectare a datelor și informațiilor	- normele instituționale și legale în vigoare.	

3. Furnizează informații	3.1. Informațiile sunt furnizate în formatul adecvat scopului urmărit. 3.2. Informațiile sunt furnizate în conformitate cu procedurile instituționale și cu prevederile legale în vigoare.		
--------------------------	---	--	--

**Gama de variabile:****Surse de date și informații:**

- participarea la ședințele Consiliului Local, reuniuni, seminarii, conferințe;
- normele legale în vigoare;
- beneficiarii;
- furnizorii de servicii sociale, servicii publice, servicii de asigurări de sănătate, etc;
- instituții publice;
- autorități publice locale;
- internet;
- dosarul cu documentele beneficiarului (anchete, note informative, cereri, etc.).

**Metode de colectare a datelor și informațiilor :**

- observarea;
- chestionare;
- interviuri;
- convorbiri telefonice;
- discuții directe;
- prin e-mail, fax etc.

**Tipuri de informare:**

- individuală;
- în grup.

**Datele și informațiile se refera la:**

- caracteristicile beneficiarului;
- legislația nou apărută;
- acte normative;
- metode de rezolvare a problemelor membrilor comunității;
- hotărârile consiliului local;
- hotărârile membrilor comunității;
- tipul de servicii sociale;
- modalitățile de accesare a serviciilor sociale;
- proceduri specifice de lucru.

**Limbaj utilizat:** clar, specific, în funcție de caracteristicile de dezvoltare biopsihosocioculturale ale beneficiarului.

**Tehnici de evaluare recomandate:**

- observare directă în condiții de muncă reală;
- demonstrație structurată în condiții de muncă simulate;
- chestionarea candidatului (test scris);
- interviu - test oral.

<b>4. Asigurarea respectării drepturilor membrilor comunității (unitate generală)</b>			Coduri de referință
<p>Descriere: Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a sesiza autoritățile competente de încălcarea drepturilor beneficiarului și pentru a limita discriminarea și etichetarea beneficiarului precum și pentru a asigura confidențialitatea datelor personale ale acestuia.</p>			<b>NIVELUL UNITĂȚII 3</b>
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Sesizează autoritățile competente	1.1. Sesizările sunt efectuate în conformitate cu normele instituționale și legale în vigoare. 1.2. Sesizarea autorităților competente se face ori de câte ori este nevoie, pentru orice încălcare a drepturilor și intereselor civice ale beneficiarului.	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: - cum se fac sesizările; -normele legale referitoare la egalitatea de șanse și tratament. - modalitatea de păstrare a datelor personale ale solicitanților; - prevederile legale referitoare la asigurarea confidențialității.	- Sesizarea autorităților competente se face cu promptitudine. - Limitarea etichetării și discriminării beneficiarului se face cu profesionalism. - Protejarea datelor personale ale solicitanților și beneficiarilor se face cu responsabilitate.
2. Previne discriminarea și etichetarea beneficiarului.	2.1. Discriminarea și etichetarea rasială sunt prevenite prin susținerea permanentă a principiului egalității valorii umane. 2.2. Prevenirea discriminării și etichetării este asigurată prin respectarea normelor legale referitoare la egalitatea de șanse și tratament.		

3. Protejează datele personale ale solicitanților și beneficiarilor.	3.1. Datele personale ale solicitanților și beneficiarilor sunt păstrate cu rigurozitate și sunt folosite cu responsabilitate. 3.2. Datele personale ale solicitanților și beneficiarilor sunt folosite cu respectarea prevederilor legale referitoare la asigurarea confidențialității.		
<p><b>Gama de variabile:</b> În context instituțional: autorități locale, centrale, instituții diferite și în comunitate.</p> <p>Beneficiarul: autoritățile, membrii comunității.</p> <p>Autorități competente: primăria, instituția prefectului, CEDO, ministere, etc.</p> <p>Discriminarea poate fi directă sau indirectă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discriminarea este directă atunci când o persoană este tratată mai puțin favorabil decât altă persoană într-o situație comparabilă datorită rasei sau originii sale etnice, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală.</li> <li>- Discriminarea este indirectă atunci când o prevedere aparent neutră, un criteriu sau o practică dezavantajează persoanele pe baza rasei sau originii etnice, religiei sau convingerilor, handicapului, vârstei sau orientării sexuale cu condiția ca această practică să fie justificată în mod obiectiv printr-un scop legitim.</li> <li>- Etichetarea rasială sau rasismul reprezintă un grup de atitudini care își au sursa în convingerea că diferențele sociale și culturale se explică prin diferențe biologice și ereditare.</li> </ul>			
<p><b>Tehnici de evaluare recomandate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- observare directă în condiții de muncă reală;</li> <li>- demonstrație structurată în condiții de muncă simulate;</li> <li>- chestionarea candidatului (test scris) ;</li> <li>- interviu – test oral.</li> </ul>			

<b>5. Desfășurarea activităților</b> <b>Unitate generală</b>			Coduri de referință
<p>Descriere: Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a derula activitățile în concordanță cu nevoile beneficiarilor și conform planului de activități.</p>			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Identifică obiectivele și activitățile	<p>1.1. Obiectivele sunt identificate astfel încât să fie clare și măsurabile, în acord cu legislația în vigoare și cu planul de activități.</p> <p>1.2. Activitățile sunt stabilite respectând procedurile instituționale.</p> <p>1.3. Activitățile planului sunt identificate în concordanță cu nevoile beneficiarilor, cu serviciul / obiectivul la care se face referire.</p>	<p><b>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cum se definesc obiectivele generale și specifice;</li> <li>- cum se elaborează un plan de activități;</li> <li>- nevoile beneficiarilor;</li> <li>- planurile de acțiune;</li> <li>- procedurile instituționale și legislația în vigoare.</li> <li>- metodele și tehnicile de intervenție</li> </ul>	<p>Identificarea obiectivelor se face cu atenție.</p> <p>Stabilirea activitatilor se face respectând procedurile instituționale.</p> <p>Elaborarea planului de activitate se realizează cu profesionalism.</p> <p>Operationalizarea planului de acțiune se face cu responsabilitate</p> <p>Planul de activitate este transmis cu promptitudine.</p>
2. Elaborează planul de activitate	<p>2.1. Planul de activitate este elaborat conform nevoilor beneficiarilor și legislației în vigoare.</p> <p>2.2. Planul de activitate este elaborat respectând metodologia.</p> <p>2.3. Termenele sunt stabilite în concordanță cu nevoile beneficiarilor, cu serviciul/activitatea la care se referă și în acord cu legislația.</p>		



3. Transmite planul de activitate	<p>3.1. Planul de activitate este transmis conform legislației în vigoare și procedurilor instituționale.</p> <p>3.2. Documentele anexe sunt transmise la timp, în concordanță cu nevoile beneficiarilor, cu serviciul / activitatea la care se referă și cu tipul documentului.</p>		
4. Operaționalizează planul de activitate	<p>4.1. Planul de activități este operationalizat conform legislației în vigoare.</p> <p>4.2. Calendarul planului de activitate este adaptat conform procedurilor instituționale.</p> <p>4.3. Planul de activitate este în concordanță cu nevoile beneficiarilor, cu serviciul/activitatea la care se referă și cu tipul documentului.</p>		

**Gama de variabile:**

**Plan de activitate:** Conform strategiei și legislației și a reglementărilor în vigoare

**Tipuri de activități:**

- activități de informare;
- activități de orientare/suținere/ referire a beneficiarului;
- activități socio-educative;
- activități recreaționale și de petrecere a timpului liber;
- activități de identificare a situațiilor de risc pentru beneficiar.

**Metodele și tehnicile de intervenție:**

- observația;
- explicația;
- conversația;
- demonstrația;
- exercițiul;
- problematizarea.

Activitățile se pot desfășura în instituții publice și private sau/și în comunitate.

**Tipuri de documente:**

- Plan de intervenție;
- Plan de acțiune;
- Plan general de măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare;
- cereri ale beneficiarilor;
- fișe de identificare ale beneficiarilor;
- decizii;
- rapoarte de evaluare (medicală, psihologică, psihosocială);
- anchete sociale;
- reclamații;
- sesizări, etc.

**Modalități de primire / transmitere a documentelor:** depunere directă, poștă, fax, e-mail, etc.

**Formatul documentelor:** fizic sau electronic.

**Destinația documentelor:**

- autorități publice centrale;
- autorități publice locale;
- șefi de serviciu/departament.

**Tehnici de evaluare recomandate:**

- observare directă în condiții de muncă reală;
- demonstrație structurată în condiții de muncă simulate;
- chestionarea candidatului (test scris).

<b>1.Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi (unitate specifică)</b>			Coduri de referință  
Descriere: Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a identifica problemele membrilor comunității, a stabili categoriile de beneficiari cu probleme și pentru a semnală situația identificată șefilor ierarhici/instituțiilor cu responsabilități în domeniu.			<b>NIVELUL UNITĂȚII 3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Identifică problemele membrilor comunității.	1.1. Cauzele sunt identificate ținând cont de prevederile legislației în vigoare. 1.2. Cauza unică sau complexul de cauze sunt identificate pe baza informațiilor obținute și a înțelegerii contextului.	<b>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</b> - prevederile legislației în vigoare; - metode de analiză și observare directă; - metodologia specifică; - reglementările instituționale; - cultura și tradițiile romilor; - Specificul comunității de romi	- Identificarea cauzelor de risc la nivel comunitar se face cu responsabilitate și promptitudine. - Cauza unică sau complexul de cauze sunt identificate corect - Stabilirea categoriilor de beneficiari aflați în situație de risc se face cu atenție. - Semnalarea situației de risc identificate șefilor ierarhici/altor instituții cu responsabilități în domeniu se face cu obiectivitate. - Situația identificată este semnalată cu operativitate și în mod corect
2. Stabilește categorii de beneficiari cu probleme	2.1. Categoriile de beneficiari aflați în situație de risc sunt stabilite pe baza observării unor anumite caracteristici comune, informații. 2.2. Categoriile de beneficiari aflați în situație de risc sunt stabilite în urma analizării informațiilor observate.		
3. Semnalează situația identificată	3.1. Situația este semnalată șefilor ierarhici/altor instituții cu responsabilități în domeniu. 3.2. Situația este semnalată conform cu metodologia specifică, reglementările instituționale și legislația în vigoare.		

**Gama de variabile:**

**Cauzele de risc la nivel comunitar:** etichetarea, rasismul, sărăcia, lipsa calificărilor, lipsa locurilor de muncă, abandonul școlar, lipsa actelor de identitate și proprietate, segregarea.

**Situația de risc:** apare atunci când una sau mai multe cauze se permanentizează în cazul unui beneficiar.

**Categoriile de risc:** copiii/adulți, femei, bărbați, vârstnici, etc.

**Instituții cu responsabilități în domeniu:** Primăria, Instituția Prefectului, Școala, Autoritatea de Sănătate Publică, ONG-urile, Serviciile deconcentrate, etc.

**Tehnici de evaluare recomandate:**

- observare directă în condiții de muncă reală;
- demonstrație structurată în condiții de muncă simulate;
- chestionarea candidatului (test scris).

<b>2.Consilierea membrilor comunității (unitate specifică)</b>			Coduri de referință
Descriere: Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a îndruma, orienta și consilia membrii comunității.			<b>NIVELUL UNITĂȚII 3</b>
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Participă la întâlnirile cu membrii comunității.	1.1. Participarea la întâlniri se face în funcție de procedurile instituționale și legislația în vigoare. 1.2. Participarea se face sistematic și la timp, în funcție de programul stabilit.	<b>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</b> - metode de consiliere și orientare a membrilor comunității; - procedurile instituționale și legislația în vigoare; - specificațiile prevăzute în strategie, regulamente interne și cultura romilor; - metodele de identificare a problemelor membrilor comunității; - metode de consiliere; - problemele pieței forței de muncă; - problemele romilor.	- Participarea la întâlnirile cu membrii comunității se face cu responsabilitate. - Realizarea obiectivelor prevăzute pentru întâlniri se face cu rigurozitate. - Furnizarea informațiilor cu privire la rezultatele întâlnirilor se face cu promptitudine. - Problemele de consiliere ale romilor sunt identificate corect, cu atenție și solitudine - Soluțiile propuse sunt formulate corect, clar și concis.
2. Identifică nevoile de consiliere ale membrilor comunității.	2.1. Identificarea nevoilor de consiliere se face cu acordul membrilor comunității de romi și cu păstrarea confidențialității.		
3. Alege metodele de consiliere.	3.1. Metodele sunt alese în funcție de solicitări și probleme. 3.2. Metoda este relevantă pentru soluționarea în condiții optime a problemelor. 3.3. Metodele alese țin cont de interesele membrilor comunității.		

4. Stabilește soluții de rezolvare a problemelor membrilor comunității.	3.1. Soluțiile stabilite sunt viabile și realiste. 3.2. Soluțiile sunt stabilite în consens cu membrii comunității. 3.3. Soluțiile sunt stabilite în raport cu opțiunile și posibilitățile membrilor comunității.		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Metode de consiliere: Sistemul “usilor deschise”; Consilierea telefonica; Acces deschis la informatie; Informare prin calculator; Vizite la domiciliu; Consiliere si informare on-line</b></li> </ul> <p><b>Metodele și tehnicile de intervenție:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode specifice de identificare a problemelor: chestionar de interese profesionale, interviu, anamneză;</li> <li>- Metode de consiliere: informare, instruire pentru automotivare, convorbire.</li> </ul> <p><b>Problemele membrilor comunității:</b> lipsa de informare, lipsa de instruire, lipsa de formare, de orientare, lipsa de pregătire, de autocunoaștere, de orientare profesională, de căutare a unui loc de muncă, de obținere a actelor de identitate și proprietate, de acces la serviciile publice.</p> <p>Activitățile se pot desfășura în instituții publice și în comunitate.</p>			
<p><b>Tehnici de evaluare recomandate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- observare directă în condiții de muncă reală;</li> <li>- demonstrație structurată în condiții de muncă simulate;</li> <li>- chestionarea candidatului (test scris).</li> </ul>			

<b>3. Rezolvarea problemelor (unitate specifică)</b>			Coduri de referință
<p>Descriere: Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a participa activ și cu succes la rezolvarea problemelor membrilor comunității de romi.</p>			<b>NIVELUL UNITĂȚII 3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Identifică problemele prioritare.	1.1. Contextul social este observat pentru o evaluare obiectivă a situației urmărite. 1.2. Potențialul membrilor comunității de romi este identificat aplicând metodologia specifică, procedurile instituționale și prevederile legale în vigoare. 1.3. Problema prioritară este identificată împreună cu membrii comunității de romi.	<b>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</b> - tipologia problemelor comunității de romi; - metode și tehnici de rezolvare a problemelor; - Metode și tehnici de rezolvare a conflictelor; - metodologia specifică; - procedurile instituționale și prevederile legale în vigoare.	- Identificarea potențialului comunității se face cu corectitudine. - Orientarea membrilor comunității se face cu atenție - Acompanierea membrilor comunității pe parcursul primirii serviciului se face cu profesionalism, ori de câte ori este nevoie. - Metodologia specifică, procedurile instituționale și prevederile legale în vigoare sunt respectate cu rigurozitate.
2. Orientează persoanele de etnie romă	2.1. Orientarea etnicilor romi se face în funcție de caracteristicile acestora. 2.2 Orientarea persoanelor de etnie romă se face spre serviciul/instituția /specialistul adecvat. 2.3. Orientarea fiecărei persoane de etnie romă se face în funcție de metodologia specifică, procedurile instituționale și prevederile legale în vigoare.		
3. Acompaniază beneficiarul pentru rezolvarea problemelor.	3.1. Acompanierea beneficiarului se face pe tot parcursul procesului de rezolvare a problemelor. 3.2. Acompanierea beneficiarului se face cu respectarea procedurilor instituționale și prevederilor legale.		

**Gama de variabile:**

**Metode și tehnici de rezolvare a problemelor: se pot aborda mai multe metode și tehnici de rezolvare a problemelor adesea utilizându-se cele stadiale un exemplu ar fi și Modelul Egan.**

**Contextul social:** în familie, în comunitate, la școală/gradiniță; în spital, în instituții de protecție a copilului (centre de servicii sociale, centre de



