

## CONDIȚII

### pentru ocuparea funcțiilor de mediator comunitar în cadrul Preturii sectorului Rîșcani

#### Scopul general al funcției:

- Asigurarea intermedierei și îmbunătățirii comunicării dintre beneficiari și prestatorii de servicii publice, autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și alte instituții de resort din sector.
- Identificarea beneficiarilor și necesitățile acestora, facilitarea evaluării și coordonării accesului lor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii, etc., pentru a depăși perioada de dificultate, pentru a soluționa problemele identificate sau pentru a obține un sprijin adecvat pentru beneficiari.

#### Sarcinile de bază:

##### **Mediatorul comunitar are următoarele sarcini de bază:**

- **de identificare a beneficiarilor** - constatarea numărului romilor vulnerabili din sectorul gestionat și evaluarea necesităților acestora;
- **de informare** - asigurarea familiarizării beneficiarilor identificați cu privire la cadrul normativ în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii, etc., și cu privire la posibilitățile de a beneficia de serviciile existente în aceste domenii;
- **de coordonare** - examinarea solicităților și corelarea cu administrația publică locală a activităților în vederea asigurării accesului beneficiarilor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii, etc.;
- **de comunicare** - asigurarea cultivării încrederii reciproce și facilitarea comunicării dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi.

**La funcția indicată pot candida persoanele care întrunesc următoarele condiții:**

#### Condițiile de participare la concurs:

##### **Condiții de bază:**

La funcția de mediator pot candida persoanele de etnie romă, care cunosc limba de stat/limba de comunicare, au cel puțin studii medii generale sau speciale, au o experiență

de lucru de cel puțin 1 an în domeniu, ca urmare a participării lor în proiecte/inițiative, desfășurate în localitățile de romi, iar studiile superioare și cunoașterea limbii române constituie un avantaj;

### **Atribuții de serviciu:**

- Constată numărul romilor vulnerabili din sector, efectuând vizite la domiciliu și evaluează necesitățile acestora;
- Raportează cazurile în situație de risc identificate;
- Înaintează soluții de depășire a problemelor sociale identificate;;
- Informează asistentul social despre cazurile potențialilor beneficiari de ajutor social;
- Raportează cazurile copiilor în situație de risc din localitate și participă în procesul de reintegrare a copilului în familia biologică/extinsă;
- Identifică problemele și necesitățile copiilor care nu frecventează școala în mod regulat;
- Organizează activități de informare și conștientizare pentru părinți, în vederea înregistrării și înrolării copiilor în sistemul de educație referitor la obligativitatea învățământului general de nouă ani și necesitatea de continuare a studiilor;
- Asistă și include copiii din localitate/sector în cadrul programului cu orar prelungit (orelor de meditație);
- Contribuie la sporirea interesului copiilor talentați de etnie romă privind înscrierea la studii în instituțiile de învățământ artistic extrașcolar;
- Stimulează absolvenții romi ai învățământului preuniversitar să acceseze studiile secundare profesionale, medii de specialitate și superioare;
- Identifică necesitățile pentru adaptarea culturală la serviciile medicale;
- Facilitează accesul beneficiarilor la asistența medicală;
- Organizează activități de informare a populației privind atragerea în sistemul public de asigurări medicale obligatorii, drepturile și responsabilitățile pacientului;
- Promovează vaccinările - informează părinții despre rolul, necesitatea și impactul acestora;
- Informează și sensibilizează beneficiarii asupra sănătății reproducerii;
- Atrage populația de etnie romă, inclusiv copii, în efectuarea examenelor medicale profilactice;
- Informează beneficiarii privind modul sănătos de viață, factorii de risc;
- Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- Acordă suport pentru înscrierea populației romă pe Lista medicului de familie;
- Se implică în programul de depistare și tratament a tuberculozei;

- Informează populația de etnie romă referitor la posibilitățile de angajare în câmpul muncii prin accesarea serviciilor de ocupare a forței de muncă, acordate de către agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă;
- Facilitează comunicarea beneficiarilor cu colaboratorii Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în vederea convingerii lor să accepte angajarea romilor aflați în căutarea unui loc de muncă și pentru reducerea barierelor la angajare;
- Facilitează participarea beneficiarilor la serviciile de ocupare a forței de muncă în vederea convingerii lor să accepte angajarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă din rândul romilor și reducerea barierelor la angajare;
- Colaborează cu agenții economici în parteneriat cu agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în vederea convingerii lor să accepte angajarea romilor aflați în căutarea unui loc de muncă și pentru reducerea barierelor la angajare;
- Completează cu regularitate documentația de care este responsabil: Registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență, Registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, Dosarele beneficiarilor;
- Întocmește lunar Rapoarte de activitate în conformitate cu cerințele stabilite și le prezintă autorității administrației publice de nivelul întâi angajatoare;
- Stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa, respectând termenele - limită stabilite;
- Mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi;
- Asigură împreună cu instituția responsabilă documentarea populației rome;
- Îndeplinește conștiincios, la timp și calitativ, obligațiile de serviciu prevăzute în Regulamentul cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar în sectoarele municipiului Chișinău, Fișa postului, elaborată în corespundere cu Fișa de post - tip prezentată în anexa la Regulamentul - cadru, aprobată de angajator, și respectă disciplina muncii;
- Întocmește lunar, de comun cu reprezentanții din domeniile respective ai autorității administrației publice locale de nivelul întâi, lista activităților prioritare pe care urmează să le realizeze, ținând cont de funcțiile prevăzute în Fișa postului în domeniul asistenței sociale, sănătății publice, educației, încadrării în câmpul muncii, documentării, condițiilor de trai, altor servicii, în caz de necesitate.
- Contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor, parvenite din partea beneficiarilor;
- Activează în echipă cu personalul administrației publice locale de nivelul întâi din domeniul asistenței sociale, ocrotirii sănătății, educației, etc., sprijină, la necesitate, și facilitează accesul acestora în localitate pentru soluționarea problemelor beneficiarilor;

- Asigură accesul beneficiarilor la serviciile de sector, prin comunicarea eficientă cu instituțiile de resort din localitate;
- Cultivă încrederea reciprocă dintre beneficiari și prestatorii de servicii
- Execută alte sarcini specifice desemnate de angajator;

### **Cerințe specifice:**

- **Experiență profesională** - nu mai puțin de (1) un an în domeniul social, ca urmare a participării lor în proiecte/inițiative, desfășurate în localitățile de romi,;

- **Studii:** cel puțin studii medii generale, speciale, superioare, după caz; cursuri de instruire inițială pentru mediatorii comunitari;

- **Cunostințe:** Cunoașterea Constituției Republicii Moldova și a legislației în vigoare; Fișa de post; Regulamentul - cadru; deciziile și dispozițiile aprobate de către autoritățile publice locale de nivelul întâi;

#### **- Abilități:**

- de comunicare eficientă, de lucru cu informația;
- de utilizare a mijloacelor tehnice de birou;
- de lucru în echipă și independent, spirit de inițiativă;
- negociere și aplanare a situațiilor de conflict;

#### **- Atitudini/Comportamente:**

Responsabilitate, disciplină executorie, corectitudine, operativitate, spirit de inițiativă, tendința de a-și perfecționa pregătirea profesională, comportament decent, respect față de colegi, solicitanți, receptivitate la idei noi, flexibilitate, loialitate, integritate profesională, comportament etic adaptabilitate la specificul unei situații, punctualitate, respect și tact în relația cu colegii, solicitanții, ș.a.;

Persoanele interesate vor depune personal, cu începere din data de 06.05.2021 și până în data de 26.05.2021, inclusiv, Dosarul de concurs, care va conține:

- Cererea de înscriere la concurs adresată Pretorului de sector, care a anunțat concursul;
- CV - ul (în limba de stat);
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere sau a unui alt document confirmativ care atestă apartenența candidatului la etnia romă;
- copia certificatului/diplomei de absolvire a studiilor diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia carnetului de muncă;
- cazierul judiciar;
- certificatul medical de sănătate;

- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- recomandarea societății civile rome locale, a unei sau a mai multor organizații neguvernamentale rome.

### **Dosarul incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu se examinează.**

Documentele se prezintă obligatoriu în limba de stat. Documentele scrise într-o limba străină și fără traducerea legalizată în limba de stat nu vor fi luate în considerare.

### **Etapele concursului :**

Concursul se desfășoară în două etape: proba scrisă și interviul.

### **Data limită până la care poate fi depus dosarul:**

Dosarul de concurs se depune în timp de 20 zile calendaristice din ziua publicării anunțului pe site-ul Preturii sectorului Rîșcani, (06.05.2021-26.05.2021, inclusiv) și pe panoul informativ la sediul entității publice;

### **Adresa :**

MD - 2068, mun.Chisinau, str. Kiev nr. 3, e - mail: anastasiaistrati@mail.ru, bir. 25, etaj - 2;  
tel. de contact: (022) 44-11-91; (022) 44-43-09;

### **Persoane de contact:**

dl Mihail Furculiță, secretar interimar al Preturii, secretar al Comisiei de concurs;  
dna Anastasia Istrati, specialist principal Serviciul resurse umane;

### **Bibliografia generală a concursului:**

Constituția Republicii Moldova

- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.557 din 17 iulie 2013 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar;
- Legea nr.154 din 28.03.2003 „Codul Muncii al Republicii Moldova”;
- Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
- Hotărâre de Guvern cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a structurii – tip a acesteia;
- Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr.136 din 17.06.2016 privind statutul municipiului Chișinău;
- Rregulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr.4/4 din 13 decembrie 2019;

- Legea Bugetului de Stat pentru anul 2021 nr.258 din 16.12.2020;
- Legea nr.133 din 13.06.2008 cu privire la ajutorul social;
- Legea nr.547 din 25.12.2003 asistenței sociale;
- Legea nr. 140 din 14.06.2013 privind protecția special a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1356 din 03.12.2008 cu privire la aprobarea Structurii Sistemului informațional Automatizat „Asistența Socială”;
- Regulamentul cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar în sectoarele municipiului Chișinău (anexa nr.2 la Decizia Consiliului municipal Chișinău nr.11/3 din 14 iulie 2020);
- Cod administrativ nr.116 din 19.07.2018 Cod Administrativ al Republicii Moldova;
- Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr.1001/1996 „Cu privire la ratificarea Convenției-cadru pentru protecția minorităților naționale și la statutul juridic al organizațiilor lor”;
- Hotărârea Guvernului nr.464/2016 „Privind aprobarea Strategiei de consolidare a relațiilor interetnice în Republica Moldova pentru anii 2017-2027”;
- Hotărârile Guvernului nr.557/2013 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar”;
- Hotărârile Guvernului nr.734/2016 „Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni pentru susținerea populației de etnie romă din Republica Moldova pentru anii 2016 - 2020”;
- Decizia CMC nr.11/3 din 14 iulie 2020 „Cu privire la instituirea funcției de mediator comunitar în sectoarele municipiului Chișinău și aprobarea Regulamentului privind organizarea activității acestuia”;

### **Dispoziții finale:**

- La concurs se admit doar persoanele care întrunesc condițiile de participare;

### **Comisia de concurs**