



**DECIZIA**  
**РЕШЕНИЕ**

№  
от 2023 г.

Проект  
Перевод

Об утверждении в новой редакции приложений № 1, № 5 и № 6 к решению Совета мун. Бэлць № 4/36 от 25.07.2019 г. «Об утверждении структуры, предельной численности и органиграммы примэрии мун. Бэлць»

В соответствии с пунктом л) части (2) статьи 14 Закона № 436-XVI от 28.12.2006г. о местном публичном управлении, частью I раздела III приложения к Закону № 155 от 21.07.2011 г. об утверждении Единого классификатора государственных должностей, Законом № 270 от 23.11.2018 г. о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере, № 5 к Постановлению Правительства № 201 от 11.03.2009 г. о введении в действие положений Закона № 158 от 04.07.2008г. о государственной должности и статусе государственного служащего, Законом № 256 от 17.08.2023 г. о внесении изменений в некоторые нормативные акты (реформа системы социальной помощи «Рестарт»), служебной запиской за подписью Секретаря Совета муниципия Бэлць, г-жи СЕРДЮК И.М.-

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить в новой редакции приложения № 1, № 5 и № 6 к решению Совета мун. Бэлць № 4/36 от 25.07.2019г. «Об утверждении структуры, предельной численности и органиграммы примэрии мун. Бэлць», с последующими изменениями и дополнениями, согласно приложениям № 1, № 2, № 3.
2. И.о. примара муниципия Бэлць, г-ну ШМУЛЬСКОМУ Генадия, обеспечить:
  - заполнение штатного расписания примэрии муниципия Бэлць согласно утвержденной структуре и предельной численности;
  - направление заполненного штатного расписания в электронном варианте и на бумажном носителе Государственной Канцелярии Республики Молдова согласно требованиям и срокам установленным Методологией заполнения и согласования штатного расписания;
  - после согласования Штатного расписания Государственной Канцелярией Республики Молдова, разработку Штатных окладных ведомостей и представление их в срок на регистрацию в Министерство Финансов Республики Молдова;
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по финансово-экономической деятельности и по образованию, социальной защите и здравоохранению.

Председательствующий на X  
внеочередном заседании Совета  
муниципия Бэлць

Контрассигнует:  
Секретарь Совета  
муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

**Структура и предельная численность Аппарата Примэрии муниципия Бэлць**

№ подр.	Название подразделения	№ должности	Название должности	Категория должности	Кол. единиц
1	Администрация	1	Примар муниципия	огд	1
		2	Заместитель примара муниципия	огд	1
		3	Заместитель примара муниципия	огд	1
		4	Заместитель примара муниципия	огд	1
		5	Секретарь муниципального совета	ргд	1
		6	Секретарь	дто	1
		7	Секретарь	дто	1
		8	Секретарь	дто	1
		9	Секретарь	дто	1
		10	Водитель	вд	1
		11	Водитель	вд	1
		12	Водитель	вд	1
		13	Водитель	вд	1
		14	Водитель	вд	1
		15	Водитель	вд	1
					<b>15</b>
2	Юридическое управление	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Заместитель начальника управления	ргд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	игд	1
		7	Главный специалист	игд	1
		8	Главный специалист	игд	1
					<b>8</b>
3	Кадровое управление	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Заместитель начальника управления	ргд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	игд	1
		7	Главный специалист	сд	1
					<b>7</b>
4	Служба внутреннего аудита	1	Начальник службы	ргд	1
		2	Внутренний аудитор	игд	1
					<b>2</b>
5	Управление пресс-службы	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	сд	1
		5	Главный специалист	сд	1
					<b>5</b>
6	Отдел протокола и координации	1	Начальник отдела	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1

	исполнительной деятельности	4	Главный специалист	игд	1
<b>4</b>					
7	Управление секретариата	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	игд	1
	<b>6</b>				
	<i>Служба разрешительных актов</i>	1	Начальник службы в составе управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	сд	1
<b>3</b>					
<b>9</b>					
8	Управление по связям с общественностью	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	сд	1
<b>6</b>					
9	Управление бухгалтерского учета	1	Начальник управления, главный бухгалтер	ргд	1
		2	Заместитель начальника управления	ргд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	игд	1
		7	Главный специалист	игд	1
<b>7</b>					
10	Управление публичного администрирования	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	игд	1
<b>6</b>					
11	Архивное управление	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	игд	1
		7	Главный специалист	игд	1
<b>7</b>					
12	Управление архитектуры и градостроительства	1	Начальник управления, главный архитектор	ргд	1
		2	Заместитель начальника управления	ргд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	игд	1
		7	Главный специалист	игд	1

		8	Главный специалист	сд	1
					<b>8</b>
13.1	Отдел по рекламе	1	Начальник отдела в составе управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	сд	1
		4	Главный специалист	сд	1
					<b>4</b>
					<b>12</b>
13	Управление муниципальной собственности и земельных отношений	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Заместитель начальника управления	ргд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	игд	1
		7	Главный специалист	игд	1
		8	Главный специалист	игд	1
		9	Главный специалист	игд	1
		10	Главный специалист	игд	1
		11	Главный специалист	игд	1
		12	Главный специалист	игд	1
		13	Главный специалист	игд	1
					<b>13</b>
14	Управление коммунального хозяйства	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Заместитель начальника управления, начальник службы контроля качества и объемов услуг благоустройства и санитарии муниципия	ргд	1
	Служба контроля качества и объемов услуг благоустройства и санитарии муниципия	1	Главный специалист	игд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
	Отдел контроля качества и объемов оказываемых публичных услуг	1	Начальник отдела в составе управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	сд	1
		6	Главный специалист	сд	1
	Отдел экономического развития, учета, отчетности и документооборота	1	Начальник отдела в составе управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
4		Главный специалист	игд	1	
					<b>15</b>
15	Отдел по государственным закупкам	1	Начальник отдела	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
					<b>4</b>
16	Отдел по привлечению инвестиций	1	Начальник отдела	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1

		4	Главный специалист	игд	1
					<b>4</b>
17	Управление по сбору местных налогов и сборов	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	игд	1
		7	Главный специалист	игд	1
		8	Главный специалист	игд	1
					<b>9</b>
18	Управление воинского учета и альтернативной службы	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
					<b>5</b>
19	Управление торговли	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
					<b>5</b>
20	Управление здравоохранения	1	Начальник управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	игд	1
		6	Главный специалист	сд	1
					<b>6</b>
21	Административно-хозяйственное управление	1	Начальник управления	дто	1
		2	Охранник	вд	1
		3	Охранник	вд	1
		4	Охранник	вд	1
		5	Охранник	вд	1
		6	Охранник	вд	0,5
		7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	вд	1
		8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	вд	1
		9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	вд	1
		10	Уборщик служебных и производственных помещений	вд	1
		11	Уборщик служебных и производственных помещений	вд	1
		12	Уборщик служебных и производственных помещений	вд	1
		13	Уборщик служебных и производственных помещений	вд	1
		14	Уборщик служебных и производственных помещений	вд	1

		15	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		16	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		17	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		18	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		19	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		20	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		21	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		22	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		23	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		24	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		25	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		26	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		27	Уборщик служебных и производственных помещений	ВД	1
		28	Оператор связи	ВД	1
		29	Неквалифицированный рабочий	ВД	1
					<b>28,5</b>
				<b>ВСЕГО</b>	<b>177,5</b>

**Структура и предельная численность Главного управления  
социального обеспечения и защиты семьи**

№ подр.	Название подразделения	№ должности	Название должности	Категория должности	Кол. единиц
1		1	Начальник главного управления	ргд	1
		2	Заместитель начальника главного управления	ргд	1
<b>2</b>					
1.1	Финансово-экономическая служба	1	Начальник службы, главный бухгалтер в составе главного управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
<b>2</b>					
1.2	Управления менеджмента кадров и по связям с общественностью	1	Начальник управления в составе главного управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Главный специалист	сд	1
		6	Главный специалист	сд	1
<b>6</b>					
1.3	Отдел защиты ребенка и семьи	1	Начальник отдела в составе главного управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
<b>4</b>					
1.4	Отдел защиты людей пожилого возраста и лиц с ограниченными возможностями	1	Начальник отдела в составе главного управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
		5	Инспектор	дтоодопв	0,5
<b>4,5</b>					
1.5	Отдел социальных пособий	1	Начальник отдела в составе главного управления	ргд	1
		2	Главный специалист	игд	1
		3	Главный специалист	игд	1
		4	Главный специалист	игд	1
<b>4</b>					
<b>ВСЕГО</b>					<b>22,5</b>





## RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul deciziei CMB *Cu privire la modificarea și completarea deciziei CMB nr. 4/36 din 25.07.2019 "Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei Primăriei municipiului Bălți", cu modificările și completările ulterioare*

Proiectul deciziei CMB *Cu privire la modificarea și completarea deciziei CMB nr. 4/36 din 25.07.2019 "Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei Primăriei municipiului Bălți", cu modificările și completările ulterioare, a fost elaborat în conformitate cu alin. (2) lit. l) din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Secțiunea I, Capitolul III din anexa la Legea nr. 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art. 11 din Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 256 din 17.08.2023 pentru modificarea unor acte normative (reforma sistemului de asistență socială "Restart"), nota de serviciu semnată de dna Irina SERDIUC, Secretar al Consiliului mun. Bălți.*

Întru executarea legislației în vigoare și readresarea Statului de personal la situația reală, precum și sporirea eficacității activității subdiviziunilor, au fost introduse unele modificări în anexa 1, 5 și 6 la decizia CMB nr. 4/36 din 25.07.2019 *"Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei Primăriei municipiului Bălți", cu modificările și completările ulterioare* și anume:

- întru respectarea legislației în vigoare și anume reorganizarea sistemului de asistență socială, Secția sănătate se scoate din componența Direcției Generale Asistență Socială, Sănătate și Protecția Familiei;

- *Direcția Generală Asistență Socială, Sănătate și Protecția Familiei* se redenumesc în *Direcția Generale Asistență Socială și Protecția Familiei*;

- *Secția sănătate* se completează cu 1 (una) unitate de state de *specialist principal* (funcție publică de execuție) și 1 (una) unitate de state de *specialist principal* (post de specialitate);

- respectiv reeșind din numărul de unități *Secția sănătate* devine *Direcția sănătate*;

- *Direcția relații cu publicul* se completează cu 1 (una) unitate de state de *specialist principal* (funcție publică de execuție).

Astfel reeșind din cele expuse mai sus numărul total de unități a Structurii, Efectivului-limită al aparatului Primăriei mun. Bălți se majorează cu 7 (șapte) unități de state.

*Se propune spre examinare și aprobare proiectul de Decizie.*

Șef DRU

Maria Ciolan

AVIZ  
referitor la proiectul de decizie a  
Consiliului Local al Municipiului Bălți

**„Cu privire la aprobarea în redacție nouă a anexelor nr. 1, nr. 5 și nr. 6 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 4/36 din 25.07.2019  
”Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei primăriei mun. Bălți”**

*Inițiator proiect – Primarul municipiului Bălți  
Autor proiect – Direcția resurse umane*

*Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite:*

1. Reorganizarea sistemului de asistență socială în conformitate cu prevederile Legii pentru modificarea unor acte normative (reforma sistemului de asistență socială „Restart”) nr. 256 din 17.08.2023.
2. Nota de serviciu secretarului Consiliului Local al Municipiului Bălți dnei Irina Serdiuc;
3. Aducerea structurii, organigramei și efectivului-limită ale Primăriei mun. Bălți în acord cu necesitățile actuale ale administrației publice locale.

*Principalele prevederi ale proiectului de decizie:*

1. Aprobarea în redacție nouă a anexelor nr. 1, nr. 5 și nr. 6 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 4/36 din 25.07.2019 ”Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei primăriei mun. Bălți”.
2. Punerea în sarcina Primarului municipiului Bălți:  
completarea Statului de personal al Primăriei municipiului Bălți conform structurii și efectivului-limită aprobat;  
expedierea Statului de personal completat pe suport de hârtie și în variantă electronică Cancelariei de Stat a Republicii Moldova conform rigorilor și termenelor stabilite în Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal;  
după avizarea Statului de personal de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, elaborarea Schemei de încadrare și prezentarea ei în termen la Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova pentru înregistrare.

*Cadrul normativ relevant pentru elaborarea proiectului de decizie:*

- Art. 14 alin. (2) lit. 1) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006;
- Secțiunea I, Capitolul III din anexa la Legea nr. 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;
- Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018;

Anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;

Legea pentru modificarea unor acte normative (reforma sistemului de asistență socială „Restart”) nr. 256 din 17.08.2023

Având în vedere existența cadrului normativ necesar pentru examinarea chestiunii în cauză, proiectul de decizie **este recomandat** pentru examinare în cadrul ședinței Consiliului Local al Municipiului Bălți.

Șef adjunct Direcție juridică



Oleg Leahu

20.10.2023

Republica Moldova  
**Primăria mun. Bălți**  
**Direcția**  
**Generală**  
**Financiar-Economică**

str. Independenței, 1  
MD-3100, m. Bălți  
tel. 2-00-34, fax 2-32-93  
E-mail: [primariabalti@mail.ru](mailto:primariabalti@mail.ru)



Республика Молдова  
**Примэрия мун. Бэлць**  
**Главное**  
**Финансово-Экономическое**  
**Управление**

ул. Инденденцеї, 1  
MD-3100, м. Бэлць  
тел. 2-00-34, факс 2-32-93  
E-mail: [primariabalti@mail.ru](mailto:primariabalti@mail.ru)

nr.01/2-1/13/150 din 20 octombrie 2023

Aviz

*la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea și modificarea Deciziei CMB nr.4/36 din 25.07.2019 „Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei Primăriei mun.Bălți”, cu modificările și completările ulterioare”*

Direcția Generală Financiar-Economică a examinat, în limitele competenței sale, proiectul deciziei „Cu privire la aprobarea și modificarea Deciziei CMB nr.4/36 din 25.07.2019 „Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei Primăriei mun.Bălți”, cu modificările și completările ulterioare”.

Proiectul de decizie respectiv a fost elaborat în conformitate cu lit.1) alin.(2) art.14 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, care conform competențelor „aprobă, la propunerea primarului, organigrama și statele primăriei, ale structurilor și serviciilor publice din subordine, precum și schema de salarizare a personalului acestora”.

Conform anexei nr.1 la prezentul proiect de decizie, structura și Efectivul-limită al aparatului Primăriei mun.Bălți se prezintă cu o majorare de 7,0 (șapte) unități de personal.

Este de menționat că, majorarea cu 4,0 (patru) unități de personal se execută din contul excluderii Secției Sănătate din cadrul Direcției Generale Asistență Socială, Sănătate și Protecția Familiei și includerea în cadrul Aparatului Primarului mun.Bălți, cu ulterioara precizare corespunzătoare a cheltuielilor de personal.

Majorarea cu 3,0 (trei) unități de personal, inclusiv 2 (două) pentru formarea Direcției Sănătate și 1 (una) pentru Direcția Relații cu Publicul atrage după sine cheltuieli de personal suplimentare în sumă de 70,0 mii lei, pentru anul 2023, care nu au acoperire financiară.

Luând în considerație că, conform legislației în vigoare, nici o cheltuială bugetară suplimentară nu poate fi aprobată fără a fi stabilită sursa de finanțare, proiectul de decizie respectiv se suține doar în cazul, când întreținerea unității de personal solicitată suplimentar se va efectua în limita mijloacelor financiare aprobate/precizate pentru cheltuieli de personal pe anul 2023.

Șef Direcție Generală Financiar-Economică

Vera RUSU

Executor: Lucia DIONEAC  
Șef adjunct Direcție Generală Financiar-Economică,  
Șef Direcție Elaborare și Administrare a Bugetului  
tel. 0231 2 90 45

*Dna M. Crădan*  
*20.10.23*  
*Dubițkaia*

Dnei Dubițkaia Tatiana  
Primar interimar al mun.Bălți

Notă de serviciu

Prin prezenta, în conformitate cu Legea RM nr.256 din 17.08.2023 pentru modificarea unor acte normative (reforma sistemului de asistență socială "Restart") în structura teritorială de asistență socială va urma reorganizarea funcționării Direcției generale asistență socială, sănătate și protecția familiei, inclusiv în structura organizatorică, precum și a statului de personal.

Odată cu reforma inițiată la capitolul asistenței sociale, domeniul ocrotirii sănătății, precum și funcția de mediator comunitar instituită prin Hotărârea Guvernului RM nr. 557 din 17.07.2013 „pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar”, secretar al comisiei pentru problemele victimelor represiunilor politice nu se regăsește în structura Agenției Teritoriale de Asistență Socială.

Reieșind din cele relatate și avînd scop executarea domeniilor prioritare de activitate ale autorităților publice locale, precum și planificarea bugetului pentru anul 2024, solicităm:

1. Modificarea anexei nr.3 la decizia Consiliului mun. Bălți nr.4/52 din 29.03.2022 „Cu privire la aprobarea în redacție nouă a anexelor nr. 1, nr. 4, nr. 5, nr. 6 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 4/36 din 25.07.2019 „Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei Primăriei municipiului Bălți”.
2. Excluderea Secției sănătate din componența Direcției generale asistență socială, sănătate și protecția familiei.
3. Completarea efectivului limită existent al Secției sănătate cu 2 unități:
  - 1 unitate de specialist principal (fpe) pentru atragerea fondurilor și investițiilor în domeniul ocrotirii sănătății;
  - 1 unitate de specialist principal pe contract, pentru asigurarea securității și sănătății la locul de muncă a angajaților Primăriei mun. Bălți, prin instituirea cabinetului de prim ajutor medical și atragerea unui lucrător medical, care va exercita funcția de asistent medical în cadrul cabinetului.
4. Crearea Direcției ocrotirea sănătății ca subdiviziune structurală a Primăriei mun. Bălți, aflată în subordinea viceprimarului mun. Bălți, dnei Dubițkaia Tatiana, în număr de 6 unități, după cum urmează:

Denumirea subdiviziunii	Denumirea funcției	Categoria funcției	Numărul de unități
Direcția ocrotirea sănătății	șef direcție	fpc	1
	specialist principal	fpe	4
	specialist principal	ps	1

5. Asigurarea transferului funcției de mediator comunitar instituită pe lângă Direcția generală asistență socială, sănătate și protecția familiei în aparatul Primăriei mun. Bălți pe lângă Direcția relații cu publicul.
6. Asigurarea transferului funcției de inspector al Secției protecția persoanelor în etate, adulte și cu dizabilități din cadrul Direcției generale asistență socială, sănătate și protecția familiei în aparatul Primăriei mun. Bălți, Direcția relații cu publicul cu substituirea denumirii „inspector” în „specialist principal”.
7. Modificarea deciziei Consiliului municipal Bălți nr.11/6 din 28.11.2013 „Cu privire la aprobarea Regulamentului „cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar”.

Secretarul Consiliului Municipal Bălți

Serdiuc Irina

*20.10.23*





**DECIZIA**  
**РЕШЕНИЕ**  
nr. 11/6  
din 28.11.2013

Proiect

Cu privire la aprobarea Regulamentului  
„Cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar”

În conformitate cu art. 7, art. 14, alin. (2) lit.l), lit. y), lit. y<sup>1</sup>) al Legii Republicii Moldova „Privind administrația publică locală” nr. 436–XVI din 28.12.2006 p. 5), alin. (6) art. 8 al Legii „Privind finanțele publice locale” nr. 397-XV din 16.10.2003, întru executarea Hotărârii Guvernului RM nr.494 din 08.07.2011 „Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind susținerea populației de etnie romă din Republica Moldova pentru anii 2011-2015”, Hotărârii Guvernului RM nr. 557 din 17.07.2013 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar”, luând în considerație, că mun. Bălți este mixt populat de romi în număr de mai bine de 250 persoane și în scopul oferirii serviciilor sociale pentru categoriile socialmente vulnerabile din etnia romilor,-

**CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul „Cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar”, conform anexei nr.1.
2. Se aprobă funcția mediatorului comunitar pe lângă Direcția asistență socială și protecția familiei (1 un.), conform anexei nr. 2.
3. Primarului mun. Bălți dl V. Panciuc:
  - 3.1. Să aloce mijloace financiare pentru acoperirea cheltuielilor pentru organizarea activității mediatorului comunitar din contul mijloacelor bugetului municipal pentru anul 2014.
  - 3.2. Să asigure selectarea candidaților la funcția mediatorului comunitar în conformitate cu procedura aprobată de Regulamentul „Cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar”.
4. Se pune în sarcina secretarului Consiliului și Municipiului Bălți dna I. Serdiuc publicarea prezentei decizii în sursele de informare în masă.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina Comisilor consultative de specialitate pentru activități economico-financiare, pentru drept și disciplină, și pentru învățământ, protecție socială, sănătatea publică și muncă.

Președintele ședinței a XI  
extraordinare a Consiliului mun. Bălți

Contrasemnează:  
Secretar al Consiliului și municipiului Bălți

Irina SERDIUC

Pus la curent:  
Primarul mun. Bălți

Vasili PANCIUC

## **REGULAMENTUL** **cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și exercitare a activității mediatorului comunitar din mun. Bălți localitate mixtă populată de romi (în continuare – mediator comunitar).
2. Prezentul Regulament stabilește cerințele față de persoana care dorește să activeze în funcția de mediator comunitar, drepturile, obligațiile și responsabilitățile generale pentru a exercita această activitate și definește beneficiarii care utilizează serviciile prestate de către mediatorii comunitari.
3. Funcția de mediator comunitar se instituie pe lângă Direcția asistenței sociale și protecția familiei, prin Decizia Consiliului municipal Bălți.

### **II. Noțiuni de bază**

4. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:  
*beneficiari ai serviciilor prestate de către mediatorul comunitar* – persoane social-vulnerabile de etnie romă, care au domiciliul în mun. Bălți (în continuare – beneficiari);  
*mediator comunitar* – persoană de etnie romă cu domiciliu în mun. Bălți, localitate mixtă populată de romi, responsabilă de asigurarea eficientă a accesului beneficiarilor la servicii de asistență socială, educație, asistență medicală, încadrare în câmpul muncii, documentare, de îmbunătățire a condițiilor de trai, alte servicii în caz de necesitate, prin comunicarea eficientă cu instituțiile de resort din localitate;  
*normativ pentru un mediator comunitar* – 1 mediator comunitar – la cel puțin 150 de beneficiari.

### **III. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile mediatorului comunitar**

5. Mediatorul comunitar are misiunea de a asigura intermedierea și îmbunătățirea comunicării dintre beneficiari și prestatorii de servicii publice, autoritățile administrației publice locale din mun. Bălți și alte instituții de stat competente.
6. Mediatorul comunitar identifică beneficiarii și necesitățile acestora, facilitează evaluarea și coordonează accesul 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.
7. Mediatorul comunitar are următoarele funcții de bază:
  - 1) de identificare a beneficiarilor – constatarea numărului romilor vulnerabili din mun. Bălți și evaluarea necesităților acestora;
  - 2) de informare – asigurarea familiarizării beneficiarilor identificați cu privire la cadrul normativ în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii etc. și privind posibilitățile de a beneficia de serviciile existente în aceste domenii;
  - 3) de coordonare – examinare a solicitărilor și coordonare cu administrația publică locală din mun. Bălți, a activităților în vederea asigurării accesului beneficiarilor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii etc.;
  - 4) de comunicare – asigurare a cultivării încrederii reciproce și facilitarea comunicării dintre beneficiari și personalul administrației publice locale din mun. Bălți.
8. Mediatorul comunitar are următoarele atribuții:
  - 1) **în domeniul asistenței sociale:**
    - a) informează asistentul social despre cazurile potențialilor beneficiari de ajutor social;
    - b) raportează cazurile copiilor în situație de risc din mun. Bălți și participă în procesul de reintegrare a copilului în familia biologică/extinsă;
    - c) identifică situația și necesitățile beneficiarului și ale familiei lui, deplasându-se în teritoriul mun. Bălți și efectuând vizite la domiciliu, înaintînd administrației publice locale din mun. Bălți

- soluțiile de depășire a problemelor sociale corespunzătoare;
- d) mobilizează beneficiarii și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor acestora;
  - e) informează beneficiarii despre serviciile și prestațiile din cadrul sistemului de protecție socială și acordă asistența necesară pentru accesarea acestora;
  - f) facilitează accesul beneficiarilor la prestații sociale garantate de către stat;
- 2) în domeniul educației:**
- a) organizează activități de informare și conștientizare pentru părinți în vederea înregistrării și înrolării copiilor în sistemul de educație, obligativității învățământului general de nouă ani și necesității de continuare a studiilor;
  - b) identifică problemele și necesitățile copiilor care nu frecventează școala în mod regulat;
  - c) asistă și include copiii din localitate în cadrul programului cu orar prelungit (orelor de meditație);
  - d) contribuie la sporirea interesului copiilor talentați de etnie romă privind înscrierea la studii în instituțiile de învățământ artistic extrașcolar;
  - e) stimulează absolvenții romi ai învățământului preuniversitar să acceseze studiile secundar profesionale, medii de specialitate și superioare;
- 3) în domeniul ocrotirii sănătății:**
- a) identifică necesitățile pentru adaptarea culturală la serviciile medicale;
  - b) facilitează accesul beneficiarilor la asistența medicală;
  - c) organizează activități de informare a populației privind atragerea în sistemul public de asigurări medicale obligatorii, privind drepturile și responsabilitățile pacientului etc.;
  - d) promovează vaccinările – informează părinții despre rolul, necesitatea și impactul acestora;
  - e) informează și sensibilizează localitatea de romi asupra sănătății reproducerii;
  - f) atrage populația de etnie romă, inclusiv a copiilor, în efectuarea examenelor medicale profilactice;
  - g) informează beneficiarii privind modul sănătos de viață, factorii de risc;
  - h) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
  - i) acordă suport pentru înscrierea populației romi pe Lista medicului de familie;
  - j) se implică în programul de depistare și tratament a tuberculozei;
- 4) în domeniul ocupării forței de muncă:**
- a) informează beneficiarii 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, mun. Băl<sup>o</sup>i;
  - b) facilitează comunicarea beneficiarilor cu colaboratorii agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă din mun. Băl<sup>o</sup>i în vederea asigurării integrării acestora în câmpul muncii;
  - c) colaborează cu agenții economici în parteneriat cu agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă mun. Băl<sup>o</sup>i în vederea convingerii lor să accepte angajarea romilor aflați în căutarea unui loc de muncă și pentru reducerea barierelor la angajare;
- 5) în domeniul organizațional:**
- a) 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;
  - b) întocmește lunar rapoarte de activitate în conformitate cu cerințele stabilite și le prezintă autorității administrației publice locale din mun. Băl<sup>o</sup>i angajatoare;
  - c) contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea beneficiarilor;
  - d) stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa, respectând termenele-limită stabilite;
  - e) activează în echipă cu personalul administrației publice locale mun. Băl<sup>o</sup>i din domeniul asistenței sociale, ocrotirii sănătății, educației etc., sprijină, la necesitate, și facilitează accesul acestora în localitate pentru soluționarea problemelor beneficiarilor;
  - f) mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre beneficiari și personalul administrației publice locale din mun. Băl<sup>o</sup>i;
  - g) asigură, împreună cu instituția responsabilă, documentarea populației romi;
  - h) îndeplinește conștiincios, la timp și calitativ, obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului, elaborată în corespundere cu prezentul Regulament, și respectă disciplina de muncă;
  - i) execută alte sarcini specifice desemnate.
-



9. Mediatorul comunitar întocmește lunar, de comun cu reprezentanții din domeniile respective ai autorității administrației publice locale din mun. Băl<sup>o</sup>i, lista activităților prioritare 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.
10. Mediatorul comunitar are o atitudine neutră în activitatea sa, nu se implică în conflictele existente, nu acordă prioritate unor persoane față de altele, nu acordă favoruri organizațiilor neguvernamentale sau altor organizații care activează în teritoriul în problematica romilor.
11. Mediatorul comunitar are următoarele drepturi:
  - 1) să fie informat despre drepturile și responsabilitățile sale;
  - 2) să beneficieze de formare profesională continuă;
  - 3) să beneficieze de sprijin în activitatea sa, din partea autorității administrației publice locale din mun. Băl<sup>o</sup>i și a instituțiilor de resort din localitate.

#### **IV. Modul de selectare a candidaților în funcția de mediator comunitar**

12. Selectarea candidaților pentru funcția de mediator comunitar se efectuează în bază de concurs, organizat de Comisia municipală de concurs pentru selectarea candidaților la funcția de mediator comunitar (în continuare – Comisia), creată prin dispoziția primarului municipiului Băl<sup>o</sup>i.
13. Informația despre concurs, cerințele față de candidați și lista actelor necesare se publică prin intermediul mijloacelor de informare în masă (radio, televiziune, ziare, panouri informative etc.) și se plasează pe pagina web a primăriei mun. Băl<sup>o</sup>i cu cel puțin 20 de zile înainte de data desfășurării concursului.
14. Concursul pentru suplinirea funcției de mediator comunitar constă în:
  - 1) preselecția candidaților privind întrunirea condițiilor stabilite de participare la concurs în baza dosarelor depuse;
  - 2) proba scrisă, cu caracter teoretic și practic cunoașterii aspectelor atribuțiilor funcționale, conform condițiilor elaborate de serviciul resurse umane a primăriei mun. Băl<sup>o</sup>i.
  - 3) interviul susținut în fața Comisiei în vederea testării cunoașterii aspectelor privind exercitarea atribuțiilor funcționale în calitate de mediator comunitar.
15. Comisia este formată din 7 membri:
  - 1) primarul mun. Băl<sup>o</sup>i – președintele comisiei;
  - 2) șeful direcției asistență socială și protecția familiei;
  - 3) un reprezentant al serviciului resurse umane a primăriei mun. Băl<sup>o</sup>i – secretar al comisiei;
  - 4) șeful direcției învățământ, tineret și sport;
  - 5) șeful serviciului ocrotirea sănătății;
  - 6) un reprezentant al societății civile române;
  - 7) șeful agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă mun. Băl<sup>o</sup>i.
16. Activitatea comisiei se desfășoară în baza regulamentului respectiv, aprobat de președintele acesteia.
  - 1) Comisia:
    - a) organizează informarea populației despre condițiile pentru suplinirea funcției de mediator comunitar, sarcinile mediatorului comunitar, cadrul juridic și organizațional, sediul (adresa, numărul de telefon) unde pot fi depuse cererea și documentele necesare pentru participare la concurs;
    - b) stabilește modul de recepționare a cererilor și documentelor;
    - c) examinează cererile și corespunderea candidaților cerințelor funcției;
    - d) elaborează întrebările pentru interviu;
    - e) adoptă hotărârea cu privire la angajarea în funcția de mediator comunitar a candidaților selectați, în corespundere cu legislația în vigoare.
  - 2) Președintele Comisiei are următoarele atribuții de bază:
    - a) aprobă ordinea de zi și stabilește data convocării concursului;
    - b) organizează, conform regulamentului aprobat, ședințele concursului la proba scrisă și pentru interviu;
    - c) prezidează ședințele Comisiei;
    - d) identifică și contribuie la evitarea conflictelor de interese, care pot apărea în procesul activității Comisiei;
    - e) organizează evidența documentată a candidaților;
    - f) semnează deciziile și procesele-verbale ale Comisiei;

- g) organizează asigurarea regimului de confidențialitate a datelor cu caracter personal în procesul de selectare a candidaților la funcțiile de mediatori comunitari;
  - 3) secretarul Comisiei are următoarele atribuții de bază:
    - a) pregătește proiectul ordinii de zi și asigură pregătirea dosarelor candidaților și a materialelor pentru ședințele Comisiei;
    - b) informează membrii Comisiei despre data desfășurării concursului la decizia președintelui Comisiei;
    - c) întocmește procesele-verbale ale concursului și le prezintă președintelui pentru semnare;
    - d) recepționează și înscrie în registrul de evidență cererile privind participarea candidaților la concurs pentru suplinirea funcției de mediator comunitar;
    - e) ține evidența dosarelor și a tuturor materialelor privind desfășurarea concursului pentru suplinirea funcției de mediator comunitar;
    - f) întreprinde măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal ale candidaților;
  - 4) membrii Comisiei sînt obligați:
    - a) să-și exercite atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament și regulamentul Comisiei;
    - b) să participe la etapele de desfășurare a concursului;
  - 5) membrii Comisiei au următoarele drepturi:
    - a) să ia cunoștință de dosarele candidaților prezentate Comisiei la concurs și să participe la examinarea lor;
    - b) să-și expună argumentele referitoare la corespunderea candidaților cerințelor funcției mediatorului comunitar;
    - c) să participe la adoptarea deciziei prin vot și să-și expună, după caz, opinia separată;
    - d) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament și ale regulamentului Comisiei.
  - 17. Activitatea în calitate de membru al Comisiei nu este remunerată.
  - 18. Ședințele Comisiei se consideră deliberative dacă la ele sînt prezenți cel puțin 2/3 dintre membrii Comisiei.
  - 19. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:
    - 1) competiție deschisă – asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește criteriile stabilite;
    - 2) calități profesionale – selectarea, după merit, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;
    - 3) egalitate de gen – asigurarea unei reprezentări echilibrate a bărbaților și femeilor;
    - 4) asigurarea transparenței – prin punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
    - 5) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încît orice candidat să aibă șanse egale.
  - 20. Candidații la funcția de mediator comunitar sînt înaintați de către reprezentanții societății civile rome locale prin intermediul scrisorilor de sprijin/recomandărilor din partea unei sau mai multor organizații neguvernamentale.
  - 21. La funcția de mediator comunitar pot candida persoanele de etnie romă care cunosc limba de stat/limba rusă ca limbă de comunicare în mun. Bălți, 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, iar studiile superioare și cunoașterea limbii române constituie un avantaj.
  - 22. Candidații prezintă la Comisie dosarul de participare la concurs, care trebuie să conțină:
    - 1) cererea de înscriere la concurs adresată primarului mun. Bălți;
    - 2) CV-ul (în limba de stat/limba rusă ca limbă de comunicare în mun. Bălți);
    - 3) copia actului de identitate;
    - 4) copia certificatului de naștere sau a unui alt document confirmativ care atestă apartenența candidatului la etnia romă;
    - 5) copia certificatului/diplomei de absolvire a studiilor;
    - 6) copia carnetului de muncă;
    - 7) certificatul medical de sănătate;
    - 8) cazierul judiciar (se prezintă după ce concursantul a fost declarat învingător al concursului);
    - 9) recomandarea societății civile rome locale, a unei sau a mai multor organizații neguvernamentale rome.
-

23. Dosarul complet al documentelor pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Comisiei pînă la data stabilită de Comisie. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu se examinează.
24. În termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs, afișează pe panoul informativ și plasează pe pagina web a primăriei mun. Bălți lista finală a candidaților selectați pentru a participa la concurs și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.
25. Anunțul referitor la data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului se plasează pe panoul informativ sau pe pagina web a primăriei mun. Bălți cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a acestor probe.
26. Evaluarea răspunsurilor se efectuează separat, pentru fiecare din proba scrisă și pentru interviu, prin sistemul de puncte de la 1 la 10, de către fiecare membru al comisiei, iar media aritmetică a punctelor acordate se consideră note finale pentru aceste probe.
27. Candidații care au obținut notele finale mai mici de 6 atît la proba scrisă, cît și la interviu sînt excluși din concurs.
28. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs și se consemnează în procesul-verbal.
29. Comisia întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.
30. În cazul în care nu au fost depuse cereri pentru participare la concurs, se anunță concurs repetat.
31. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de Secretarul Comisiei, semnat de membrii Comisiei prezenți la ședință și aprobat de președintele Comisiei, se afișează pe panoul informativ sau se plasează pe pagina web a primăriei mun. Bălți și se comunică personal candidaților în termen de cel puțin 3 zile de la finalizarea concursului.
32. Fiecare membru al Comisiei are dreptul de a anexa la procesul-verbal opinia sa separată.

#### **V. Modul de organizare a activității mediatorului comunitar**

33. Primarul mun. Bălți angajează, după anunțarea rezultatelor concursului, persoana selectată în funcția de mediator comunitar în baza unui contract individual de muncă, conform prevederilor Codului muncii.
34. Perioada de angajare a mediatorului comunitar se determină în contractul individual de muncă, încheiat în baza negocierilor dintre primarul mun. Bălți și mediatorul comunitar, conform Codului muncii.
35. Mediatorul comunitar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației și actele normative în vigoare, cu prezentul Regulament și deciziile autorităților publice locale din mun. Bălți.
36. Numărul de persoane deservite de către un mediator comunitar constituie cel puțin 150 de beneficiari.
37. Locul de muncă al mediatorului comunitar și condițiile de muncă respective se asigură de către angajator în corespundere cu legislația în vigoare.
38. Mediatorul comunitar nu realizează nemijlocit atribuțiile de funcție directe ale specialiștilor din domeniul asistenței sociale, ocrotirii sănătății, educației etc., dar le asigură suport în realizarea competențelor lor prin îmbunătățirea comunicării cu populația romă.
39. Remunerarea muncii mediatorului comunitar se efectuează în corespundere cu Hotărîrea Guvernului nr.381 din 13 aprilie 2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare”.

#### **VI. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar**

40. Mediatorul comunitar angajat beneficiază de un curs de formare profesională în domeniu, cu obținerea calificării de mediator comunitar.
41. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar se efectuează de către autoritatea administrației publice locale mun. Bălți al cărui teritoriu este angajat mediatorul comunitar, în colaborare cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Ministerul Educației, Ministerul Sănătății, Biroul Relații Interetnice și organizațiile societății civile române acreditate pentru prestarea serviciilor de instruire.

42. Tematica de instruire a mediatorului comunitar cuprinde noțiuni de comunicare, interacțiune cu autoritățile administrației publice locale din mun. Bălți și prestatorii de servicii publice, identificarea problemelor și evaluarea necesităților beneficiarilor, aspecte legate de funcționarea sistemului medical, educațional, de angajarea în câmpul muncii, accesul populației la serviciile existente, modalitatea încadrării în sistemele de prestare a serviciilor publice, precum și de cooperarea cu instituțiile de resort din comunitate.
43. Programul de formare profesională continuă a mediatorului comunitar include cursuri de formare teoretică și pregătire profesională practică la locul de muncă.
44. Autoritatea administrației publice locale din mun. Bălți, în al cărui teritoriu este angajat mediatorul comunitar, va asigura organizarea și monitorizarea procesului de pregătire profesională practică la locul de muncă al mediatorului comunitar.
45. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar, inclusiv finanțarea acestei activități se efectuează în modul stabilit de Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continue, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1224 din 9 noiembrie 2004.

#### **VII. Monitorizarea și evaluarea activității mediatorului comunitar**

46. Primarul mun. Bălți prin intermediul direcției asistență socială și protecția familiei coordonează, monitorizează și evaluează activitatea mediatorului comunitar.
  47. Evaluarea rezultatelor activității mediatorului comunitar se efectuează anual de către primarul mun. Bălți, în baza monitorizării activității mediatorului comunitar și în corespundere cu raportul de autoevaluare a acestui angajat, care trebuie să cuprindă:
    - 1) tipurile activităților prioritare organizate sau la care a luat parte mediatorul comunitar în domeniile asistenței sociale, sănătății publice, educației, încadrării în câmpul muncii, documentării, condițiilor de trai etc.;
    - 2) nivelul de realizare a activităților prevăzute în fișa postului;
    - 3) impactul activității desfășurate, luându-se în considerare nivelul de satisfacție a beneficiarilor.
  48. Primarul mun. Bălți prin direcția asistență socială și protecția familiei elaborează raportul de evaluare a mediatorului comunitar, care include concluziile și recomandările cu privire la nivelul de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite de către angajator pentru fiecare domeniu în care activează mediatorul comunitar, iar despre rezultatele evaluării informează Biroul Relațiilor Interetnice.
  49. În cazul evaluării activității mediatorului comunitar ca fiind nesatisfăcătoare sau a încălcării de către acesta a atribuțiilor sale, angajatorul (primar) este în drept să rezilieze contractul individual de muncă cu mediatorul comunitar, conform legislației în vigoare.
-

APROBATĂ:  
PRIMARUL MUNICIPIULUI BĂLȚI

\_\_\_\_\_  
(semnătura) (numele, prenumele)

L.Ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_  
(data, anul)

## FIȘA DE POST

### Capitolul I. Dispoziții generale

**Autoritatea administrației publice locale:** Primăria mun. Bălți

**Subdiviziune:** Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei

**Adresa:** pieța Independenței, 1

**Denumirea funcției:** Mediator comunitar

**Nivelul de salarizare:** În corespundere cu legislația și actele normative în vigoare.

### Capitolul II. Descrierea funcției

**Scopul general al funcției** constă în intermedierea și îmbunătățirea comunicării dintre beneficiari și prestatorii de servicii publice, autoritățile administrației publice locale din mun. Bălți, instituțiile de stat competente.

Mediatorul comunitar identifică familiile social-vulnerabile de etnie romă și necesitățile acestora, facilitează evaluarea lor și coordonează accesul acestora la serviciile existente de asistență socială, medicale, educaționale etc., pentru a depăși perioada de dificultate, pentru a soluționa problemele identificate sau a obține un sprijin adecvat pentru beneficiari.

Mediatorul comunitar activează în echipă cu personalul administrației publice locale mun. Bălți din domeniul asistenței sociale, poliștii de sector, pedagogii, lucrătorul medical, Asociația obștească din teritoriul etc., pentru soluționarea problemelor persoanelor de etnie romă aflate în dificultate.

#### Atribuțiile de serviciu

**Deținătorul funcției de mediator comunitar execută următoarele atribuții:**

##### 1) în domeniul asistenței sociale:

- cultivă încrederea reciprocă și facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale din mun. Bălți și populația de etnie romă;
- informează asistentul social despre cazurile potențialilor beneficiari de ajutor social;
- raportează cazurile copiilor în situație de risc din mun. Bălți și participă în procesul de reintegrare a copilului în familia biologică/extinsă;
- identifică situația și necesitățile beneficiarului și ale familiei lui, deplasându-se în teritoriul și efectuând vizite la domiciliu, înaintînd, administrației publice locale din mun. Bălți soluțiile de depășire a problemelor sociale corespunzătoare;
- mobilizează beneficiarii și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor acestora;
- informează beneficiarii despre serviciile și prestațiile din cadrul sistemului de protecție socială și acordă asistența necesară pentru accesarea acestora;
- facilitează accesul beneficiarilor la prestații sociale garantate de către stat.

##### 2) în domeniul educației:

- 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 învățămîntului general de nouă ani și necesitatea de continuare a studiilor;
- asistă și include copiii din mun. Bălți 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 învățămînt artistic extrașcolar;
- stimulează absolvenții romi ai învățămîntului preuniversitar să acceseze studiile secundar profesionale, medii de specialitate și superioare.

##### 3) în domeniul ocrotirii sănătății:

- 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 etc.;
- promovează vaccinările – informează părinții despre rolul, necesitatea și impactul acestora;
- informează și sensibilizează beneficiarii asupra sănătății reproducerii;
- atrage beneficiarii, 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 procedul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- acordă suport pentru înscrierea populației române pe Lista medicului de familie;
- se implică în programul de depistare și tratament a tuberculozei.

**4) în domeniul ocupării forței de muncă:**

- informează populația de etnie romă referitor la posibilitățile de angajare în câmpul prin accesarea serviciilor de ocupare a forței de muncă acordate de către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă din mun. Bălți;
- facilitează participarea beneficiarilor la serviciile de ocupare a forței de muncă;
- colaborează cu agenții economici în parteneriat cu agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă din mun. Bălți în vederea convingerii lor să accepte angajarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă din rîndul romilor și reducerea barierelor la angajare.

**5) în domeniul organizațional:**

- 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 locale din mun. Bălți angajatoare;
- contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea beneficiarilor;
- stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa, respectînd termenele – limită stabilite;
- activează în echipă cu personalul administrației publice locale din mun. Bălți din domeniul asistenței sociale, ocrotirii sănătății, educației etc., sprijină, la necesitate, și facilitează accesul acestora în localitate pentru soluționarea problemelor beneficiarilor;
- mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi;
- asigură împreună cu instituția responsabilă documentarea populației române;
- execută alte sarcini specifice desemnate.

**Capitolul III. Cerințele funcției**

**Studii:** medii generale, speciale, superioare, după caz; cursuri de instruire inițială pentru mediatorii comunitari.

**Experiență profesională:** experiență profesională nu mai puțin de un an în domeniul social.

**Cunoștințe:** cunoașterea Constituției Republicii Moldova și a legislației în vigoare; fișa de post; Regulamentul; deciziile și dispozițiile aprobate de către autoritățile publice locale din mun. Bălți.

**Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, responsabilitate pentru realizarea calitativă a atribuțiilor de funcție; respectarea disciplinei de muncă, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**Întocmită de:**

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Vizată de:**

Nume, prenume \_\_\_\_\_

serviciului resurse umane a primăriei mun. Bălți \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**A luat cunoștință titularul funcției:**

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Structura și statele de salarizare al  
mediatorului comunitar

Nr.	Denumirea funcției	Numărul de unități	Categoria de salarizare
1	Mediator comunitar	1	9
	Total	1	