

REGULAMENT
cu privire la organizarea activităţii mediatorului comunitar
în sectoarele municipiului Chişinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea activităţii mediatorului comunitar (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare şi exercitare a activităţii mediatorului comunitar pentru persoanele de etnie romă în sectoarele municipiului Chişinău.

2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 557/2013 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea activităţii mediatorului comunitar”, Legii nr. 436/2006 „Privind administraţia publică locală”, Legii 136/2016 „Privind statutul municipiului Chişinău”, alte acte normative ce vizează activitatea mediatorului comunitar.

3. Prezentul Regulament stabileşte misiunea, funcţiile de bază, atribuţiile, obligaţiile, drepturile, şi responsabilităţile generale pentru exercitarea funcţiei de mediator comunitar şi defineşte beneficiarii care utilizează serviciile prestate de către acesta.

4. Funcţia de mediator comunitar în sectoarele municipiului Chişinău se instituie prin decizia Consiliului municipal Chişinău, în condiţiile legii.

II. NOȚIUNI DE BAZĂ

5. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noţiuni:

beneficiari ai serviciilor prestate de către mediatorul comunitar - persoane social-vulnerabile de etnie romă, care au domiciliul în sectoarele municipiului Chişinău şi beneficiază de serviciile prestate doar ale unui mediator comunitar din acelaşi sector (în continuare - beneficiari);

mediator comunitar - persoană de etnie romă din sectorul municipiului Chișinău, 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.

pretor - reprezentant al Primarului General în sector;

pretură - structură funcțională care asistă pretorul în exercitarea atribuțiilor sale, stabilite de lege.

III. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE MEDIATORULUI COMUNITAR

Misiunea mediatorului comunitar

6. Mediatorul comunitar are misiunea de a asigura intermedierea și îmbunătățirea comunicării dintre beneficiari și prestatorii de servicii publice, autoritățile administrației publice municipale și alte instituții de stat de resort.

7. 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.

Funcțiile de bază ale mediatorului comunitar

8. Mediatorul comunitar are următoarele funcții de bază:

- 1) de identificare a beneficiarilor – constatarea numărului romilor vulnerabili din sectorul gestionat 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 cu privire la posibilitățile de a beneficia de serviciile existente în aceste domenii;
- 3) de coordonare - examinarea solicitărilor și corelarea, cu administrația publică municipală, a activităților în vederea asigurării accesului beneficiarilor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii etc.;
- 4) de comunicare - asigurarea cultivării încrederii reciproce și facilitarea comunicării dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi.

Atribuțiile mediatorului comunitar

9. 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 sector și participă la procesul de reintegrare a copilului în familia biologică/extinsă;
- c) identifică situația și necesitățile beneficiarului și ale familiei lui, deplasându-se în teritoriu și efectuând vizite la domiciliu, înaintând pretorului de sector 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 sector 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 persoanele de etnie romă din sector asupra sănătății reproducerii;

- f) atrage populația de etnie romă din sector, inclusiv a copiilor, în efectuarea examenelor medicale profilactice;
- g) informează beneficiarii privind modul sănătos de viață, factorii de risc;
- h) explică avantajele includerii persoanelor de etnie romă în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- i) acordă suport pentru înscrierea populației rome pe lista medicului de familie;
- j) se implică în realizarea programului 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;
- b) facilitează comunicarea beneficiarilor cu colaboratorii agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea asigurării integrării acestora în câmpul muncii;
- c) 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;

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 președintelui de sector;
- 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 municipale din domeniul asistenței sociale, ocrotirii sănătății, educației etc., sprijină, la necesitate, și facilitează accesul acestora în sector pentru soluționarea problemelor beneficiarilor;
- f) mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre beneficiari și reprezentanții administrației publice municipale;
- g) asigură, împreună cu instituția responsabilă, documentarea populației rome;
- h) îndeplinește conștiincios, la timp și calitativ, obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului, elaborată în corespundere cu Fișa de post-tip, prezentată în anexa la prezentul Regulament, și respectă disciplina de muncă;
- i) execută alte sarcini specifice desemnate, stabilite în fișa postului de către angajator.

10. Mediatorul comunitar întocmește lunar, de comun cu reprezentanții din domeniile respective ai autorităților administrației publice municipale, lista activităților prioritare care urmează să le realizeze, în limitele competențelor stabilite în fișa postului în domeniul asistenței sociale, sănătății publice, educației, încadrării în câmpul muncii, documentării, condițiilor de trai, altor servicii în caz de necesitate.

11. Mediatorul comunitar are o atitudine neutră în activitatea sa, nu se implică în conflictele existente în sector, nu acordă prioritate unor persoane față de altele, nu acordă favoruri organizațiilor neguvernamentale sau altor organizații care activează în sector în domeniile ce vizează problemele romilor.

Drepturile mediatorului comunitar

12. 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 autorităților administrației publice municipale și a instituțiilor de resort din municipiu.

IV. MODUL DE SELECTARE A CANDIDAȚILOR LA FUNCȚIA DE MEDIATOR COMUNITAR

13. Selectarea candidaților pentru funcția de mediator comunitar se efectuează în bază de concurs, organizat de Comisia de concurs pentru selectarea candidaților la funcția de mediator comunitar (în continuare – Comisia), creată prin dispoziția pretorului de sector.

14. Informația despre concurs, cerințele față de candidați și lista actelor necesare se publică prin intermediul mijloacelor de informare în masă și se plasează pe pagina oficială a preturii de sector care organizează concursul de angajare a mediatorului comunitar, cu respectarea termenelor stabilite de legislație.

15. 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 către angajatorul care anunță concursul;
- 3) interviul susținut în fața Comisiei în vederea testării cunoașterii aspectelor privind exercitarea atribuțiilor funcționale în calitate de mediator comunitar.

16. Comisia este formată din 7 membri:

- 1) pretorul de sector - președintele Comisiei;
- 2) un reprezentant al preturii de sector pentru care se selectează candidatul - secretar al Comisiei;

- 3) un specialist în domeniul sănătății din cadrul structurii teritoriale a Direcției generale asistență socială și sănătate;
- 4) un specialist în domeniul asistenței sociale din cadrul structurii teritoriale a Direcției generale asistență socială și sănătate;
- 5) un reprezentant al structurii teritoriale a Direcției generale educație, tineret și sport;
- 6) un reprezentant al structurii teritoriale a Agenției pentru ocuparea forței de muncă a municipiului Chișinău;
- 7) un reprezentant al Asociației Naționale a Mediatorilor Comunitari din Republica Moldova.

17. Activitatea Comisiei se desfășoară în baza Regulamentului Comisiei, aprobat de președintele acesteia.

18. 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) ia decizia cu privire la angajarea în funcția de mediator comunitar a candidaților selectați, în condițiile legii.

19. 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 mediator comunitari.

20. 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 sunt obligați:
- a) să-și exercite atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament și regulamentul Comisiei;
 - b) să participe la etapele de desfășurare a concursului.

21. 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 luarea 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.

22. Activitatea în calitate de membru al Comisiei nu este remunerată.

23. Ședințele Comisiei se consideră deliberative dacă la ele sunt prezenți cel puțin 2/3 dintre membrii Comisiei.

24. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

- a) competiție deschisă - asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește criteriile stabilite;
- b) calități profesionale - selectarea, după merit, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;
- c) egalitate de gen - asigurarea unei reprezentări echilibrate a bărbaților și femeilor;
- d) asigurarea transparenței - prin punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
- e) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

25. Candidații la funcția de mediator comunitar sunt înaintați de către reprezentanții societății civile rome locale prin intermediul scrisorilor de sprijin/recomandărilor din partea unei sau mai multor organizații neguvernamentale.

În cazul în care societatea civilă romă lipsește, candidații la funcția de mediator comunitar pot prezenta cererea de participare la concurs de sine stătător.

26. La funcția de mediator comunitar 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 romani constituie un avantaj.

27. Candidații prezintă la Comisie dosarul de participare la concurs, care trebuie să conțină:

- 1) cererea de înscriere la concurs adresată pretorului de sector care a anunțat concursul;
- 2) CV-ul (în limba de stat);
- 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;
- 9) recomandarea societății civile rome locale, a unei sau a mai multor organizații neguvernamentale rome.

28. Dosarul complet al documentelor pentru înscrierea la concurs se depune la sediul Comisiei până la data stabilită de Comisie. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu se examinează.

29. 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 sau plasează pe pagina oficială a Primăriei municipiului Chișinău a preturii de sector organizatoare a concursului lista finală a candidaților selectați pentru a participa la concurs și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

30. Anunțul referitor la data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului se plasează pe panoul informativ sau pe pagina oficială a Primăriei municipiului Chișinău și a preturii de sector organizatoare a concursului, în termenele stabilite de legislație.

31. 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.

32. Candidații care au obținut notele finale mai mici de 6 atât la proba scrisă, cât și la interviu sunt excluși din concurs.

33. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs și se consemnează în procesul-verbal.

34. Comisia întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

35. În cazul în care nu au fost depuse cereri pentru participare la concurs, se anunță concurs repetat.

36. 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 oficială a Primăriei municipiului Chișinău și a preturii de sector care organizează concursul și se comunică personal candidaților, în termenele stabilite de legislație.

37. Fiecare membru al Comisiei are dreptul de a anexa la procesul-verbal opinia sa separată.

38. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de către pretura de sector care organizează concursul, iar cheltuielile aferente deplasării și participării la concurs sunt suportate de către participanți.

V. MODUL DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII MEDIATORULUI COMUNITAR

39. Numărul de persoane deservite de către un mediator comunitar constituie cel puțin 150 de persoane de etnie romă.

40. Pretorul de sector angajează, după anunțarea rezultatelor concursului, persoana selectată în funcția de mediator comunitar în baza unui contract individual de muncă, conform prevederilor Codului muncii.

41. Perioada de angajare a mediatorului comunitar se determină în contractul individual de muncă, încheiat în baza negocierilor dintre angajator și mediatorul comunitar, conform Codului muncii.

42. Mediatorul comunitar își desfășoară activitatea în condițiile legii, în conformitate cu prezentul Regulament, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și ale pretorului de sector.

43. Locul de muncă al mediatorului comunitar și condițiile de muncă respective se asigură de către angajator, în condițiile legii.

44. 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.

45. Remunerarea muncii mediatorului comunitar se efectuează în corespundere cu legislația privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

VI. FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A MEDIATORULUI COMUNITAR

46. Mediatorul comunitar angajat beneficiază de un curs de formare profesională în domeniu, cu obținerea calificării de mediator comunitar.

47. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar se efectuează de către angajator în colaborare cu Ministerul Sănătății, Muncii, Protecției Sociale, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Agenția Relații Interetnice și organizațiile societății civile române acreditate pentru prestarea serviciilor de instruire.

48. Tematica de instruire a mediatorului comunitar cuprinde noțiuni de comunicare, interacțiune cu autoritățile administrației publice municipale 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 municipiul Chișinău.

49. Programul de formare profesională continuă a mediatorului comunitar include cursuri de formare teoretică și pregătire profesională practică la locul de muncă.

50. Angajatorul va asigura, în colaborare cu instituțiile de resort, organizarea și monitorizarea procesului de pregătire profesională practică la locul de muncă al mediatorului comunitar, în condițiile legii.

51. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar, inclusiv finanțarea acestei activități se efectuează în modul stabilit de legislație.

VII. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII MEDIATORULUI COMUNITAR

52. Angajatorul coordonează, monitorizează și evaluează activitatea mediatorului comunitar.

53. Evaluarea rezultatelor activității mediatorului comunitar se efectuează anual de către angajator, pe 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 asupra localității, luându-se în considerare nivelul de satisfacție a beneficiarilor și a localității populate de romi.

54. Primăria municipiului Chișinău elaborează raportul de evaluare a mediatorilor comunitari din sectoarele municipiului Chișinău, în baza generalizării informațiilor prezentate de către preturile de sector, concluziilor și recomandărilor privind nivelul de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite de către angajator pentru fiecare domeniu în care activează mediatorul comunitar. Raportul de evaluare se prezintă Agenției Relații Interetnice, în termenele stabilite.

55. În cazul evaluării activității mediatorului comunitar ca fiind nesatisfăcătoare sau a încălcării de către acesta a atribuțiilor sale, angajatorul este în drept să rezilieze contractul individual de muncă cu mediatorul comunitar, conform legislației în vigoare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

56. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău și a societății civile rome din municipiul Chișinău, în condițiile legii.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI