

Angajarea mediatorilor sanitari romi

ORDIN nr.619 din 14 august 2002
al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea funcționării ocupației de mediator sanitar și a Normelor tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității mediatorilor sanitari în anul 2002

Art. 9. - Mediatorul sanitar comunitar deservește o populație de romi numărând 500-750 de persoane (copii între 0-16 ani și femei de vârstă reproductivă). La dispoziția coordonatorului local al Programului de sănătate a copilului și familiei, în cazul intervențiilor majore de sănătate publică (campanii de imunizări, depistarea în masă a bolilor, campanii de promovare a sănătății etc.), mediatorii sanitari își vor extinde raza de activitate și în celelalte zone cu populație de romi din unitatea administrativă deservită (oraș, comună etc.), în care nu funcționează mediator sanitar.

În cazul identificării problemelor deosebite de sănătate publică direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București pot solicita Ministerului Sănătății și Familiei aprobarea angajării unui mediator sanitar pentru deservirea unei populații de romi numărând mai puțin de 500 de persoane.

- Datele privind numărul populației de romi sunt cele de la recensământul populației.
- UAT trebuie să creeze un post în organigrama și să prezinte DSP-ului un memoriu justificativ în care să se expună **motivele medicale ale angajării** mediatorului sanitar ;
- Se urmăresc „pași” de la angajarea asistentului medical comunitar.

V. ANGAJAREA ASISTENTULUI MEDICAL COMUNITAR

A. NU EXISTĂ POST, NU EXISTĂ FINANȚARE

În situația în care în comună nu există post, nu există buget, dar se dorește angajarea unui asistent medical comunitar (AMC), vor fi parcurse următoarele etape:

ETAPA 1 – CREAREA POSTULUI

1. La începutul anului sunt modificate¹⁶ organigrama și statul de funcții;
 - a. UAT adresează solicitarea de înființare a postului, respectiv modificarea organigramei și a statului de funcții către CL;
 - b. CL analizează solicitarea și adoptă HCL, conform legii 215/2001, prin care aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal;
2. UAT solicită aprobarea ANFP;
3. UAT solicită aviz de legalitate de la Instituția Prefectului;
4. ANFP oferă aviz favorabil pentru înființarea postului;
5. CL aprobă organigrama și statul de funcții prin HCL.

ETAPA 2 – FINANȚAREA POSTULUI

Buget Ministerul Sănătății:

1. UAT întocmește o adresă către Direcția de sănătate publică (DSP), prin care solicită angajarea AMC;
2. DSP face adresă către Ministerul Sănătății (MS) pentru a cere aprobarea de post și finanțarea;
3. MS dă aviz favorabil;
4. UAT primește aviz favorabil pentru a scoate postul la concurs.

Buget UAT:

1. UAT întocmește un memoriu justificativ¹⁷ care se transmite către AJFP;
2. AJFP emite un aviz favorabil;
3. În cazul în care, suma necesară cheltuielilor salariale nu a fost prevăzută de la începutul anului la cheltuielile de personal, se poate asigura finanțarea din bugetul UAT (venituri proprii) în condițiile parcurgerii următorilor pași:

¹⁶ În nota de fundamentare/expunerea de motive a solicitării de modificare trebuie identificat bugetul pentru plata cheltuielilor salariale.

¹⁷ Memoriul justificativ trebuie să informeze cu privire la angajarea și plata unui salariat nou și solicită modificarea plafonului de salarii cu suma reprezentând salariul noului angajat. În acest document se precizează că există finanțarea și sursa de unde se asigură, precum și faptul că nu se depășește numărul de posturi aprobat pentru UAT conform adresei transmise de Instituția Prefectului la începutul anului.

- a. se identifică în bugetul local capitolul de unde poate fi realocată suma la capitolul *cheltuieli de personal*;
- b. se rectifică bugetul¹⁸ prin HCL;

Din bugetul unor proiecte:

1. Ca o premisă pentru sustenabilitate se respectă etapele pentru identificarea postului.

ETAPA III – DEMERSURI/METODOLOGIE DE ANGAJARE

Personal contractual, conform HG 286/2011, cu actualizările ulterioare:

1. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul UAT transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
2. Anunțul privind concursul¹⁹ se afișează de către autoritatea sau instituția publică organizatoare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului;
3. Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului vor fi constituite comisia de concurs²⁰, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității publice organizatoare a concursului;
4. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează: a) selecția dosarelor de înscriere; b) proba scrisă și/sau proba practică (poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice); c) interviul.
5. Cei declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post²¹ în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor.

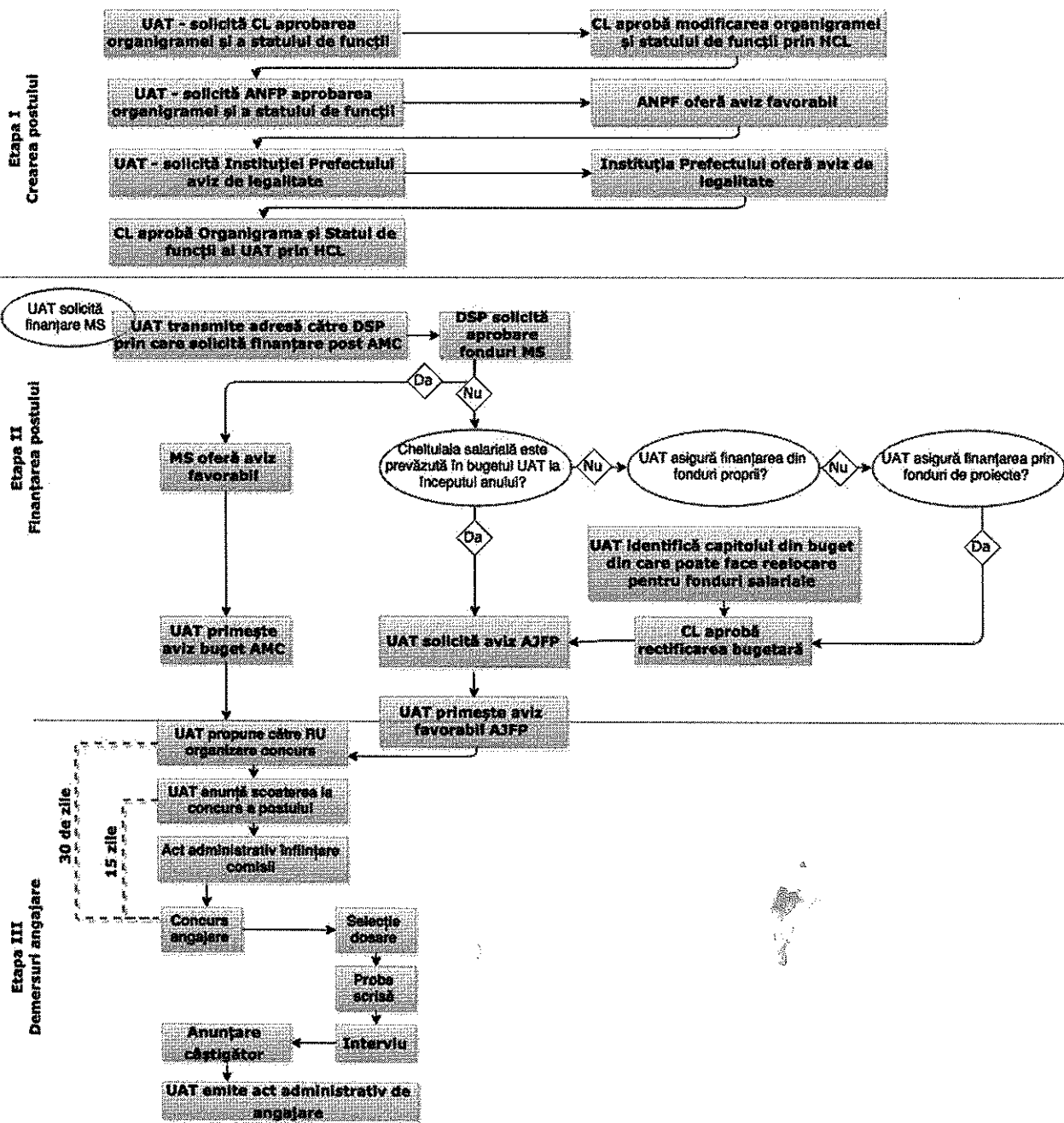
¹⁸ Pentru acest demers este necesar să fie asigurată o condiție importantă: bugetul UAT aprobat pentru anul în curs să permită această realocare/rectificare.

¹⁹ Anunțul va conține condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematică și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

²⁰ Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

²¹ În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut notă finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respective.

**DIAGRAMĂ SUMAR:
ANGAJARE ASISTENT MEDICAL COMUNITAR – NU EXISTĂ POST, NU EXISTĂ FINANȚARE**



B. EXISTĂ POST ȘI NU EXISTĂ FINANȚARE

În situația în care în comună există un post vacant sau poate fi transformat un alt post (funcționar public și/sau contractual), nu există buget, dar se dorește angajarea unui asistent medical comunitar, vor fi parcurse următoarele etape:

ETAPA I - IDENTIFICAREA POSTULUI

1. UAT adresează solicitarea de transformare a postului, respectiv modificarea organigramei și a statului de funcții către CL;
2. CL analizează solicitarea și adoptă o HCL, conform legii 215/2001, prin care aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal
3. Se solicită aprobarea ANFP pentru transformarea postului, respectiv modificarea organigramei și a statului de funcții;
4. ANFP oferă aviz favorabil modificării.

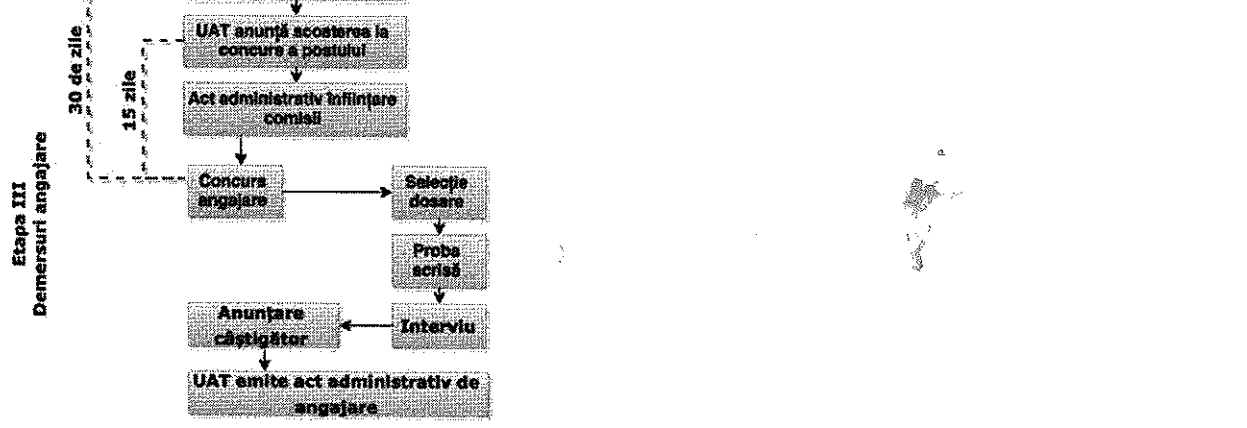
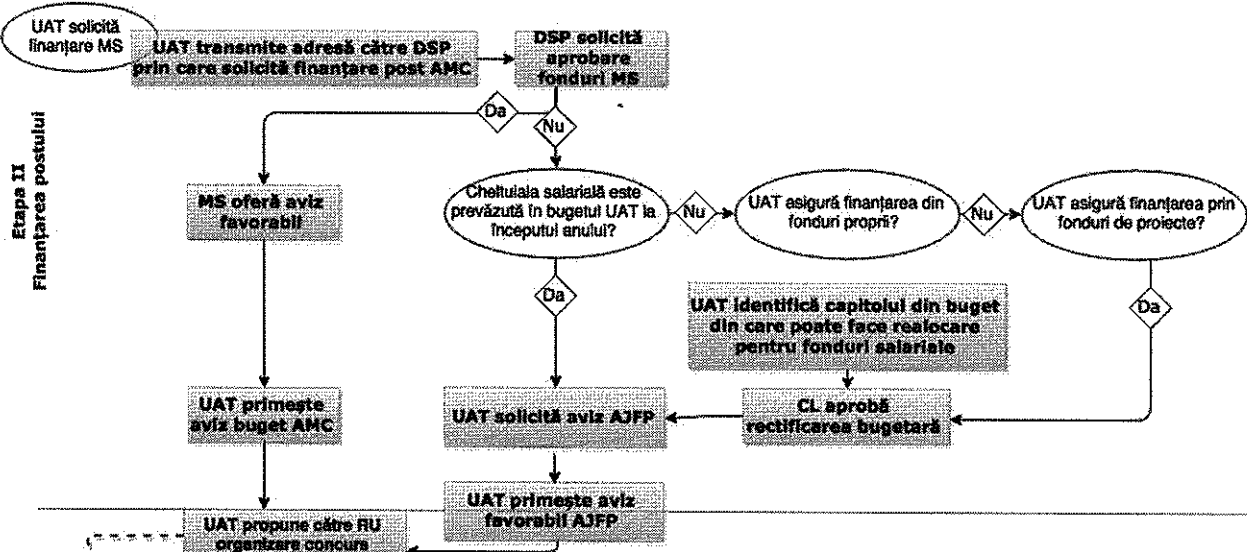
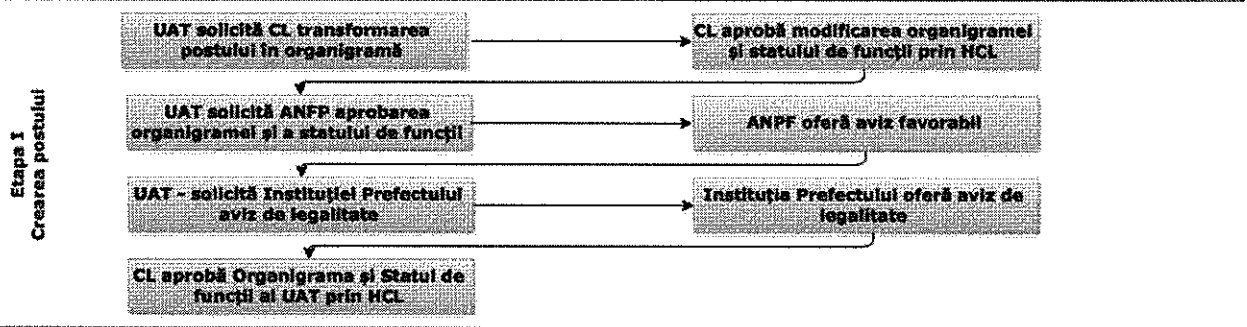
ETAPA II – FINANȚAREA POSTULUI²²

ETAPA III – DEMERSURI/METODOLOGIE DE ANGAJARE²³

²² La fel ca pentru situația de la A.

²³ La fel ca pentru situația de la A.

**DIAGRAMĂ SUMAR:
ANGAJARE ASISTENT MEDICAL COMUNITAR – EXISTĂ POST, NU EXISTĂ FINANȚARE**



C. EXISTA POST ȘI SURSA DE FINANȚARE

În situația în care în cadrul autorității publice locale există postul de asistent medical comunitar cuprins în organigramă și statul de funcții și acesta este bugetat, vor fi întreprinse următoarele:

ETAPA I ȘI II – IDENTIFICAREA POSTULUI ȘI A BUGETULUI

1. Identificarea postului în statul de funcții (atunci când postul există deja în organigramă).
2. Sursa de finanțare:
 - a. Bugetul MS;
 - b. Bugetul UAT;
 - c. Diverse alte surse (i.e. proiecte): Ca o premisă pentru sustenabilitate se respectă etapele pentru identificarea postului.

ETAPA III – DEMERSURI/METODOLOGIE DE ANGAJARE²⁴

²⁴ La fel ca pentru situația de la A.

**DIAGRAMĂ SUMAR:
ANGAJARE ASISTENT MEDICAL COMUNITAR – EXISTĂ POST, EXISTĂ FINANȚARE**

