

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
RIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI  
NR. 14.245/ 16.09.2024

### **ANUNȚ:**

*privind organizarea CONCURSULUI pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției de natură contractuală de execuție vacantă de mediator sanitar, din cadrul COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ din aparatul de specialitate al PRIMRULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj*

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria Comunei Bălești, cu sediul în comuna Bălești, satul Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj**, în baza art. VII, alin. (1), litera b) și alin. (2), litera a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției de natură contractuală de execuție vacantă de **mediator sanitar**, din cadrul **COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj**.

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Bălești, Str. Principală, nr. 173, comuna Bălești, sat Bălești, județul Gorj, după cum urmează:

- **proba scrisă** – **08.10.2024, ora 11:00;**
- **proba interviu** – interviul se va susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

#### **Condiții generale:**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/ 2022.

#### **Condiții specifice:**

a) absolvent cu studii minime obligatorii conform legislației în vigoare (absolvirea liceului);

b) cunoștințe de operare pe calculator - nivel minim;

c) absolvent al cursurilor de formare profesională cu certificat de calificare în ocupația de mediator sanitar conform legislației în vigoare (720 ore);

d) vechimea în muncă - nu se solicită.

**Cerințe specifice** prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

## DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, la sediul Primăriei Comunei Bălești, situat în comuna Bălești, satul Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj, la Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice (date de contact: Saragea Cristina-Elena, telefon 0353/100108, fax 0253/ 220038) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poștă electronică ([primriabalesti@yahoo.com](mailto:primriabalesti@yahoo.com)). Începând cu **16.09.2024** până la data de **27.09.2024**, ora **16:00**, care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/ 2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-d), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. e), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică

competență cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică ([primriabalesti@yahoo.com](mailto:primriabalesti@yahoo.com)), candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Bălești, la Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, cu documentele prevăzute la lit. b) - d) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemitării actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea prevederilor termenului/condițiilor de depunere a dosarelor mai sus enunțate conduce la respingerea candidatului.

#### **CALENDARUL CONCURSULUI:**

1. Candidații vor depune dosarul de concurs la sediul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de afișării anunțului, sau, după caz, prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică ([primriabalesti@yahoo.com](mailto:primriabalesti@yahoo.com)), respectiv în perioada **16.09.2024 - 27.09.2024, ora 16:00.**

2. Datele de desfășurare a etapelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: **30.09.2024-01.10.2024;**

- proba scrisă, **8 octombrie 2024, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei Comunei Bălești, Str. Principală, nr. 173, comuna Bălești, sat Bălești, județul Gorj;

- interviul se va susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

3. Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă:

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Primăriei Comunei Bălești și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești, [www.balesti.ro](http://www.balesti.ro), Secțiunea "Informații publice – Concursuri", în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

4. Eventualele contestații se pot depune după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, în termen de ~~cel mult o zi lucrătoare~~ de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

5. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se va face prin afișare la sediul Primăriei Comunei Bălești și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești, [www.balesti.ro](http://www.balesti.ro), Secțiunea "Informații publice – Concursuri", imediat după soluționarea contestațiilor.

6. Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Comunei Bălești și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești, [www.balesti.ro](http://www.balesti.ro), Secțiunea "Informații publice – Concursuri", în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Prezentul anunț este publicat și pe site-ul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj [www.balesti.ro](http://www.balesti.ro) (Secțiunea Informații publice - Concursuri).

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată (integral).
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea I – Dispoziții generale;
  - Partea a III-a - Administrația publică locală;
  - Titlul I – Dispoziții generale;
  - Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;
  - Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România;
  - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I – IV și Cap. VIII;
  - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
  - Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  - Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/ 2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare (integral);
4. Horărârea Guvernului nr. 324/ 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară (integral);
5. Horărârea Guvernului nr. 459/ 2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare (integral);
6. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral).

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.*

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
2. Facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
3. Identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
4. Semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
5. În colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

6. Sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
7. Explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
8. Informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
9. Participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
10. Însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
11. Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
12. Facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
13. Întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
14. Elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
15. Desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
16. Participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
17. Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
18. Realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
19. Colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
20. Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112;
21. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
22. Respectă procedura de lucru specifică;
23. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
24. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
25. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Comunei Bălești, din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj și de pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești [www.balesti.ro](http://www.balesti.ro), persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, telefon 0353/100108, fax 0253/ 220038, e-mail [primariabalesti@yahoo.com](mailto:primariabalesti@yahoo.com)".

PRIMAR  
*Jr. Ungureanu Madalin-Ion*

