



ORDIN

Din 01 07 2021

Nr. 34

„Cu privire la anunțarea și organizarea concursului pentru ocuparea funcției de asistentă medicală șefă ”

În conformitate cu prevederile art. 56 din Codului Muncii al Republicii Moldova, și prevederilor ordinului Ministerului Sănătății nr. 139-P §3 din 15.10.15 "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății ", și pct. 04-12 al Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului medical în cadrul Centrului de Sănătate Dubăsari, în scopul reglementării procedurii de recrutare, selectare și angajare a personalului medical, în vederea asigurării transparenței și accesului echitabil la posturile vacante,

ORDON:

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de asistentă medicală șefă a IMSP CS Dubăsari.
2. Serviciul informatică (dl. E.Nicolaev) va asigura plasarea ordinului în cauză, pe pagina web a instituției, precum și pe avizierul instituției.
3. Serviciul personal (dna I.Rebeja) va organiza recepționarea dosarelor candidaților la ocuparea funcțiilor vacante în termen de 20 zile din momentul publicării anunțului pe pagina web a instituției, conform anexei.
4. Controlul realizării prezentului ordin se atribuie Serviciului personal.



Sef CS Dubăsari

Aurica VINARI

ANUNȚ **privind organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor**

IMSP Centrul de Sănătate Dubăsari anunță concurs pentru ocuparea funcției:

■ **Asistentă medicală șefă**

SCOPUL ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE FUNCȚIEI VACANTE, conform fișei postului:

■ Organizarea și asigurarea activității echipei de asistenți pe care o conduce.

Sarcinile de bază:

1. Organizează, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de activitatea personalului medical mediu și inferior din subordine din cadrul IMSP CS Dubăsari și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Responsabilități:

- Exercițarea atribuțiilor de serviciu în strictă conformitate cu regulamentul intern al instituției.
- Răspundere de managementul performanțelor și riscurilor subdiviziunii conform ordinelor în vigoare.
- Păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care salariatul are acces în exercitarea funcției.
- Păstrarea datelor cu caracter personal conform cadrului legal național.
- Respectarea cadrului legal privind evaluarea integrității profesionale.
- Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale.
- Răspundere materială pentru prejudicierea instituției sub orice formă.
- Raportarea lunară, trimestrială și anuală a activității.
- Asigurarea organizării și coordonării procesului diagnostic-curativ în OMF conform standardelor, normativelor și a instrucțiunilor aprobate de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.
- Evaluarea și verificarea permanentă a procedeeleor de investigații și diagnostic efectuat de către personalul medical mediu din subordine.
- Monitorizarea procesului de asigurare cu utilaj, consumabile, etc., gestionarea eficientă, întreținerea, oficiilor subordonate.
- Implimentarea și menținerea sistemului intern de calitate.
- Evaluarea și asigurarea calității asistenței medicale prestate și participarea la asigurarea procesului de acreditare, la apărarea drepturilor pacienților și lucrătorilor medicali.
- Organizarea conferințelor, seminarelor cu personalul din subordine.
- Prezentarea subiectelor pentru discuții în ședințele Consiliului Medical al instituției.
- Responsabil de evaluarea și diminuarea riscurilor de corupție din subdiviziunile subordonate.
- Asigurarea respectării prevederilor codului Deontologic al lucrătorului medical din subdiviziunile subordonate.
- Asigurarea măsurilor necesare pentru protecția securității și sănătății în muncă a personalului din subordine, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.
- Organizarea și efectuarea controlului intern privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în procesul desfășurării activităților stabilite.
- Organizarea și efectuarea controlului privind respectarea disciplinei de muncă.

Împuternicirile:

- Înaintează administrației propuneri privind desfășurarea activității instituției, precum și propuneri de stimulare/sancționare a personalului subordonat.
- Înaintează administrației propuneri de îmbunătățire a activității serviciilor din subordine și prestării serviciilor medicale.
- Înaintează propuneri Directorului IMSP CS Dubăsari la selectarea personalului medical, de organizare și funcționare instituției.
- Inițiază de adoptare și actualizare a protocoalelor și procedurilor operaționale de diagnostic specifice.
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților superiori și delegă sarcini acestora.
- Monitorizează calitatea activității personalului medical mediu și inferior și intervine cu propuneri de îmbunătățire a acesteia.
- Propune și solicită necesarul pentru organizarea și îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- Stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu șefii subdiviziunilor, necesitățile de perfecționare medicală continuă.
- Participă, cu acordul șefului CS Dubăsari, la seminare, conferințe, cicluri de lecții ce țin de domeniul activității.
- Dă aviz la cererile și demersurile personalului din subordine.
- Vizează graficele de lucru și tabelele de pontaj a personalului, comenzile către farmacie și depozitele IMSP CS Dubăsari.
- Dă indicații personalului din subordine și verifică executarea lor.
- Cere explicații colaboratorilor în cazul depistării încălcării disciplinei de muncă, regimului sanitar-epidemiologic, principiilor deontologiei.

Experiență profesională în domeniu – 5 ani în sistemul medical;

Cunoștințe: cunoașterea legilor și actelor normative ale RM și Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al RM, posedarea limbii de stat, operare PC.

Abilități:

- operare PC (Word, Excel, Internet, programa 1C), utilizarea echipamentelor tehnice de birou etc.;

Atitudini/comportamente:

- competență profesională, abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, responsabilitate, respect față de oameni, obiectivitate, loialitate, rezistență la efort și stres, flexibilitate, capacitate de comunicare, de lucru în echipă etc.;

CERINȚELE POSTULUI:

1. cetățean al Republicii Moldova
2. studii medii de specialitate în medicină
3. cunoașterea limbii române
4. lipsa antecedentelor penale, sancțiunilor disciplinare și administrative
5. apt de muncă, fizic și psihic
6. sunt în capacitate deplină de exercițiu;
7. au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
8. îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
9. îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs;

La înscrierea pentru concurs, candidații vor depune un dosar care include următoarele acte:

- cerere pentru participare la concurs cu menționarea postului solicitat conform modelului anexat;
- copia buletinului de identitate;
- copia certificatului de căsătorie sau copiile documentelor care atestă schimbarea numelui;

- copiile diplomelor de studii;
- actele care atestă vechimea în muncă a candidatului;
- copia certificatelor de formare profesională continuă;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- CV (modelul Europass);
- Declarația pe propria răspundere privind existența conflictului de interese potențial sau absența conflictului de interese.

Copiile actelor se prezintă concomitent cu documentele originale pentru a confirma veridicitatea lor, fiind autentificate la serviciul resurse umane a instituției.

Termenul de depunere a dosarului de participare la concurs până la data de 20 iulie 2021

Dosarele vor fi depuse în Secția resurse umane a IMSP Centrul de Sănătate Dubăsari, în zilele de luni până vineri, de la ora 8-00 până la ora 17-00.

Persoana de contact:

Inga Rebeja, Specialist serviciul personal, tel. 248-44-704, e-mail: cmfdubasari@ms.md

Concursul constă în:

1. Selecția dosarelor (în termen de maxim 10 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor)
2. Proba interviului

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul/a _____ solicit
admiterea la concursul de ocupare a funcției de asistent medical șef al IMSP CS Dubăsari.

La prezenta cerere, anexează următoarele documente:

1. Copia actului de identitate (____ file);
2. Copia/copiile actului/actelor de studii (____ file);
3. Copia/copiile actului/actelor ce atestă efectuarea unor specializări sau instruiți (____ file);
4. Copia actelor ce atestă vechimea în muncă (____ file);
5. Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale (____ file);
6. Adeverința medicală din care rezultă că sînt apt din punct de vedere medical (____ file);
7. Curriculum vitae (____ file);
8. Copia certificatului de căsătorie sau copiile documentelor care atestă schimbarea numelui (după caz) (____ file);
9. Declarația pe propria răspundere privind existența conflictului de interese potențial sau absența conflictului de interese (____ file);

Prin prezenta, îmi exprim consimțămîntul privind prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către membrii Comisiei de concurs.

Data _____

Semnătura _____