Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
Instituția Medico –Sanitară Publică
Institutul Mamei și Copilului

ORDIN

Nr. 42 din 24.06. 2024

"Cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante"

În conformitate cu prevederile „Regulamentului privind angajarea prin concurs a șefilor de subdiviziuni", aprobat prin ordinul nr.32 din 22.05.2024, în temeiul art. 10 din Codul Muncii al Republicii Moldova, p.53 lit "t" din Regulamentul IMSP Institutul Mamei și Copilului, aprobat prin ordinul Ministerului Sănătății al RM nr. 409 din 05.05.2023,

ORDON:

1. Se anunță începînd cu data de 24.06.2024 concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante (Anexa 1. - textul anunțului):
   - Șef secție Obstetrică nr.2, medic specialist obstetrician ginecolog -1,0 post
   - Șef secție Reanimare Terapie Intensivă nou – născuți, medic specialist neonatolog-1,0 post
   - Șef secție Ginecologie, medic specialist obstetrician ginecolog -1,0 post

2. Se aprobă Metodologia de de evaluare a candidaţilor pentru ocuparea funcţiei de conducător a subdiviziunii medicale din Instituţia Medico-Sanitară Publică Institutul Mamei și Copilului (Anexa 2)

3. Serviciul informaţional şi telecomunicaţii:
   -va asigura plasarea pe panoul de informație și pagina web a instituției a ordinului în cauză.

4. Serviciul resurse umane:

   - va asigura recepționarea dosarelor candidaților în perioada 25.06.2024-05.07.2024 (responsabil de recepționarea dosarelor – dna Veveriță Aliona, specialist resurse umane)
   - va asigura informarea candidaților, cu prevederile Metodologiei de selectare prin concurs a candidaților.

5. Controlul executării ordinului dat mi-l asum.

Director **Sergiu Gladun**

Ex: E.Bajura

Anexa nr.1

la ordinul nr. 42 din 24.06.24

Anunț de recrutare

I. Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului:

Instituția Medico-Sanitară Publică Institutul Mamei și Copilului mun. Chișinău, str. Burebista,93

II. Denumirea și numărul posturilor pentru care se organizează concursul:

- Șef secție Obstetrică nr.2, medic specialist obstetrician ginecolog -1,0 post
- Șef secție Reanimare Terapie Intensivă nou – născuți, medic specialist neonatolog-1,0 post
- Șef secție Ginecologie, medic specialist obstetrician ginecolog -1,0 post

III. Descrierea postului:

- Termenul contractului – nedeterminat
- Tipul contractului – angajat de bază
- Normarea muncii – cu normă deplină
- Program: 7ore /zi (de regulă, 8.00 – 16.00); pauza - 60″
- Concediu anual – 35 zile calendaristice + concedii suplimentare
- Salariu : de la 18460 lei (în dependența de vechimea de muncă) + suplimentul pentru munca în condiții nocive, titlu științific, performanțe.
- Scopul general al funcției - managementul eficient al subdiviziunii cu scop de organizare, coordonare și asigurare a asistenței medicale calificate pacienților.

IV. La concurs pot candida persoanele care îndeplinesc următoarele condiţii generale și specifice:

Condiţii generale:

1. au cetăţenia Republicii Moldova;
2. au cetăţenia altor state, domiciliu şi permis de lucru în Republica Moldova;
3. cunosc limba română scris şi vorbit;
4. sunt în capacitate deplină de exerciţiu;
5. au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituţiile abilitate;
6. nu au fost condamnaţi definitiv pentru săvîrşirea unei infracţiuni, incompatibilă cu exercitarea funcţiei;
7. îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
8. îndeplinesc condiţiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs şi vechimea de muncă în domeniul medical de cel puţin 3 ani.

Condițiile specifice:

1. Studii :
   - superioare medicale – licență și postuniversitare prin rezidențiat, secundariat, etc specialitatea de profil a subdiviziunii (obținute în conformitate cu legislația

Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat, recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de legislația națională);

- Categorie de calificare în specialitatea de profil a subdiviziunii
- studii în domeniul managementului serviciilor medicale (masterat, cursuri de instruire , etc)
- Categorie de calificare în domeniului managementului serviciilor medicale costituie un avantaj
- titlu de Doctor în științe în domeniul medical nu este obligatoriu, dar constituie un avantaj

2. Experiență profesională:
   - cel puțin 5 ani în funcție de medic specialist în profilul subdiviziunii care candidează
   - experiența în funcție de conducător de subdiviziune constituie un avantaj;
3. Cunoştinţe:
   - prevederile legislaţiei RM în domeniul sănătății,
   - Codului de etică și dontologie a lucrătorului medical
   - în domeniul utilizării calculatorului (Windows, Microsoft Office, World, Excel, Power Point)
   - cunoașterea sistemului informațional de evidență a pacienților (asistența medicală spitalicească)
   - utilizarea cheiței electronice
4. Abilităţi:
   - comunicare eficientă (verbal şi scris);
   - abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie (planificare, organizare şi coordonare a activităţilor)
   - analiză şi sinteză a informației;
   - gestionare eficientă a situațiilor de criză;
   - promtitudine de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
   - exercitarea controlului decizional;

V. Conținutul dosarului de participare la concurs:

1. Cerere de înscriere la concurs, (model 2 Metodologie);
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiri;
4. Adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi în specialitate – de la anteriorii angajatori (pentru candidații din exterior);
5. Cazierul judiciar sau declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează, (model 3 Metodologie);
6. Declaraţie pe propria răspundere că este în capacitate deplină de exercițiu (model 4 Metodologie)

7. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare(pentru candidaţii din exterior);
8. Curriculum vitae (model europass);
9. Copie a certificatului de căsătorie sau copii a documentelor care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul şi-a schimbat numele;
10. Referinţă sau scrisoare de recomandare de la ultimul loc de lucru în posturi identice sau similare postului aplicat(pentru candidaţii din exterior) .
11. O poză personală actuală mărimea 3x4.

VI. Data limită de depunere a dosarului:

25 iunie 2024 - 05 iulie 2024 inclusiv, ora 16.30.

VII. Modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin email)

Candidaţii depun documentele *personal sau e-mail* .

Notă: La depunerea dosarului prin e-mail, cererea şi declaraţiile pe proprie răspundere se acceptă cu semnătura digitală a persoanei; restul actelor, în copii autentificate notarial se încarcă ca fişier separat. Actele pot fi încărcate ca copii simple, cu condiţia că candidaţii vor prezenta cu o zi lucrătoare înainte de ziua concursului toate actele în original pentru autentificare de către persoana responsabilă, în caz contrar, candidatul va fi descalificat.

La depunerea dosarului personal, actele se prezintă în original, după care persoana responsabilă de primirea dosarelor autentifică copiile cu ştampila serviciului resurse umane şi le plasează în dosar, returnînd actele originale titularului.

VIII. Numărul de telefon, adresa electronică, persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primirea dosarelor.

1) Telefon de contact:022781431; 022781430
2) Adresa electronică: serviciulresurse@mama-copilul.md
3) Adresa : mun. Chişinău, str. Burebista, 93, *bloc administrativ (maternitate) et. 4, serviciul resurse umane*
4) Persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primirea dosarelor– Aliona Veveriţă, specialist resurse umane.

Anexa nr.2
La ordinul nr. 42 **din** 24.06.24

Aprobat
Director IMSP IMșiC
Sergiu Gladun

METODOLOGIA

de evaluare a candidaţilor pentru ocuparea funcţiei de conducător a subdiviziunii medicale din Instituţia Medico-Sanitară Publică Institutul Mamei şi Copilului

I. Noţiuni generale

1. Metodologia de evaluare a candidaţilor pentru ocuparea funcţiei de conducător de subdiviziune medicală în Instituţia Medico-Sanitară Publică Institutul Mamei şi Copilului (în continuare - Metodologia) este elaborată în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni medicale în cadrul IMSP Institutul Mamei şi Copilului", aprobat prin ordinul nr.32 din 22.05.2024.

2. Metodologia are drept scop stabilirea mecanismului de evaluare şi selectare a candidaţilor pe criterii de cunoştinţe şi aptitudini pentru funcţia la care candidează şi asigurarea şanselor egale tuturor candidaţilor, selecţia fără prejudecăţi, prevenirea oricăror intervenţii politice şi a persoanelor influente, fără admiterea discrimnării pe bază de sex, vârstă, naţionalitate.

3. Evaluarea candidaţilor se efectuează în strictă conformitate cu reglementările stabilite în acest sens, asigurându-se transparenţa, obiectivitatea, corectitudinea şi responsabilitatea persoanelor implicate în luarea deciziilor.

4. Evaluarea candidaţilor include două etape:
I etapă – evaluarea dosarelor,
II etapă – proba de interviu în cadrul şedinţei comisiei de concurs.

II. Desfăşurarea concursului

5. Concursul, ca procedură de selectare a celui mai potrivit candidat, include etapele menționate la pct. 4.

6. Prima etapă, **evaluarea dosarelor** are loc în cadrul şedinţei Comisiei de concurs, la care secretarul comisiei prezintă dosarele candidaţilor. In cazul necorespunderii dosarului cu cerinţele stabilite pentru înscrierea la concurs sau cu cerinţele specifice, secretarul Comisiei anunţă (prin e-mail sau mesaj telefonic) despre acest fapt candidatul, acordând-i un termen de 3 zile lucrătoare pentru remedierea situaţiei, iar dacă candidatul nu remediază situaţia în termenul stabilit, dosarul candidatului se respinge, comunicându-i-se acest fapt. Prima etapă se finalizează cu calificativul „**Admis**" sau „**Respins**", consemnat în procesul verbal al Comisiei.

7. A doua etapă, **interviul** are loc în cadrul şedinţei Comisiei de concurs. Data, ora și locația desfășurării interviului se comunică de secretarul Comisiei fiecărui candidat care a obținut calificativul „Admis" în prima etapă, prin intermediul unui mesaj telefonic sau e-mail, cel puțin cu 24 ore înainte.

8. Interviul, ca etapă a concursului, are drept scop obţinerea informaţiei cu privire la calităţile profesionale şi personale ale candidatului, comportamentul acestuia în diferite situaţii, inclusiv în situaţii de criză.

9. Interviul reprezintă o sesiune de întrebări adresate de către comisia de concurs şi răspunsuri oferite de către candidat şi se va efectua în modul următor:

- membrii comisiei de concurs vor adresa aceleaşi întrebări de bază, aprobate ex-tempore, tuturor participanţilor la concurs;
- membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări pentru clarificarea unor informaţii din dosarul candidatului;
- candidaţii nu trebuie să audă întrebările adresate pedecesorilor săi;
- nu se vor pune întrebări referitoare la opiniile sale politice, religie, etnie, sex, stare materială şi origine socială;
- răspunsurile candidaţilor se vor consemna succint sub fiecare întrebare din listă şi se vor anexa la dosar.

Interviul poate fi înregistrat audio/video cu acordul scris al candidatului. Înregistrările sunt utilizate exclusiv în scopul concursului şi sunt păstrate în condiţiile legii.

10. Ca urmare, pentru fiecare candidat intervievat, membrii comisiei îndeplinesc Fişa de evaluare (model).

11. Fişa de evaluare se completează şi se semnează personal de către fiecare membru, până la finele şedinţei şi se remite secretarului Comisiei .

12. Pentru fiecare criteriu candidatul poate fi evaluat cu 1-10 puncte. Punctajul se calculează ca media aritmetică a punctelor acordate.

13.Criteriile de evaluare pentru proba de interviu sunt următoarele:

1. abilităţi de comunicare (aprecierea se face în baza prezentării la interviu);
2. abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări) ;
3. capacitatea de analiză şi sinteză (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
4. motivaţia candidatului (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
5. comportamentul în situaţiile de criză (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
6. capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
7. exercitarea controlului decizional (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
8. capacitatea managerială (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebările pentru criteriile 2-7).

III. Departajarea candidaţilor

14. După intervievarea tuturor candidaţilor şi completarea Fişelor de evaluare, Secretarul Comisiei completează tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului.

15.Punctajul final a candidatului se calculează ca media aritmetică a punctelor acordate de fiecare membru al Comisiei şi se înscrie în procesul-verbal.

16. În baza punctajului final al candidaţilor se întocmeşte lista finală a participanţilor la concurs, în ordine descrescătoare.

17. Învingător la concurs se consideră candidatul care a acumulat cel mai mare punctaj.

18. În cazul acumulării de către candidați a unui număr egal de puncte, comisia de concurs va examina suplimentar documentele acestora din dosarele de concurs stabilind avantajele.

19. Drept avantaj poate fi considerată experiența în domeniu, studii graduale în domeniul cerut postului, grad științific în domeniu medical sau managerial. Pentru avantajul determinat, Comisia acordă candidatului câte 1 punct, în baza cărora va fi efectuată departajarea candidaților.

20. În cazul în care este un singur candidat, pentru a promova concursul acesta va trebui să acumuleze numărul minim de 60 puncte.

IV. Decizia Comisiei de concurs

21. Generalizarea rezultatelor concursului:
   a. completarea tabelului generalizat de înregistrare a rezuitatelor concursului;
   b. discutarea rezultatelor concursului, votul Comisiei, completarea şi întocmirea listei candidaţilor care au promovat concursul, în ordine descrescătoare;
   c. comunicarea candidaţilor despre rezultatele concursului.

21. Ședința Comisiei de concurs pentru luarea deciziei are loc îndată după finalizarea etapei de interviu și se consideră deliberativă în cazul prezenței tuturor membrilor Comisiei, inclusiv președintele.

22. Decizia Comisiei vizând rezultatele concursului se adoptă prin vot deschis cu simpla majoritate în lipsa participanților la concurs. În caz de egalitate a voturilor membrilor Comisiei, opinia președintelui Comisiei este decisivă.

23. Decizia Comisiei de concurs este inclusă în procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs, care se întocmește în termen de 2 zile lucrătoare din data desfășurării ședinței și se semnează de către toți membrii Comisiei.

24. Fiecare membru al Comisiei este în drept să anexeze la procesul-verbal opinia separată.

25. După semnarea procesului-verbal al Comisiei de concurs, etapa concursului se consideră finalizată.

26. Secretarul Comisiei de concurs va comunica candidaților rezultatele concursului stipulate în procesul-verbal în termen de 24 ore de la semnarea acestuia (prin poșta electronică).

27. Extrasul din procesul-verbal al Comisiei de concurs cu privire la punctajul acumulat de candidați și câștigătorul desemnat se va plasa pe pagina Web a Instituției și se va afișa pe avizierul instituției de către subdiviziunea resurse umane.

V. Modul de înaintare a contestațiilor

28. Concomitent cu aprobarea componenței Comisiei de concurs, pentru a elucida contestațiile candidaților cu referire la desfășurarea concursului, se instituie Comisia de examinare a contestațiilor.

29. Comisia de examinare a contestațiilor se instituie din președinte și 2 membri.

30. Președintele și membrii Comisiei de examinare a contestațiilor nu pot fi membri ai Comisiei de concurs.

31. Comisia de examinare a contestațiilor activează din momentul începerii concursului până la expirarea termenului de depunere și examinare a contestațiilor.

32. Se consideră contestare dezacordul candidaților cu referire la desfășurarea concursului. Contestările se depun în cancelaria instituției în scris, nu mai tîrziu de 24 de ore de la momentul informării candidatului despre rezultatele concursului (mesajul electronic).

33. Comisia examinează cererea de contestare a candidatului și se expune asupra corectitudinii aplicării Regulamentului de concurs, a Metodologiei de desfășurare a acestuia și prezintă concluziile sale directorului instituției prin proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

34. Deciziile Comisiei de examinare a contestațiilor sunt definitive și se comunică candidatului în termen de 2 zile lucrătoare de la momentul înregistrării cererii de contestare. În cazul în care candidatul nu este de acord cu decizia Comisiei, ea poate fi contestată în instanța de judecată, conform legislației în vigoare.

VI. Dispoziții finale

35. Toată procedura de realizare a concursului se documentează. La finalizarea concursului, serviciul resurse umane primeşte toate documentele comisiei de concurs şi le păstrează timp de un an.

36. Instituția este în drept să anuleze și să anunțe concurs repetat, în următoarele cazuri:

- rezultatele concursului nu permit determinarea candidaților corespunzători;
- candidatul câștigător, din motive neîntemeiate, nu s-a prezentat timp de 5 zile lucrătoare pentru încheierea contractului de muncă sau acesta a refuzat (în scris) de a fi angajat.

37. În cazul în care candidatul câștigător, din motive neîntemeiate, nu s-a prezentat pentru încheierea contractului de muncă sau a refuzat de a fi angajat, postul urmează a fi propus următorului candidat din lista participanților, care a acumulat minim 60 puncte.

38. Informaţia despre candidaţi este confidenţială şi accesibilă doar pentru personalul implicat în desfăşurarea concursului.

Model 1

IMSP INSTITUTUL MAMEI ȘI COPILULUI

Comisia de concurs pentru suplinirea funcției vacante de _____

FIȘA DE EVALUARE
(1-80 puncte)

_____
(numele candidatului)

	Criterii	Puncte
1.	**Abilități de comunicare** Excelent(10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
2.	**Abilități și cunoștințe impuse de funcție** Excelent(10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
3.	**Capacitatea de analiză și sinteză** Excelent(10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
4.	**Motivația candidatului** Excelent(10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
5.	**Comportamentul în situațiile de criză** Excelent(10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
6.	**Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora** Excelent(10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
7.	**Exercitarea controlului decizional** Excelent(10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
8.	**Capacitatea managerială** Excelent(10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	

Nota finală a evaluării candidatului se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cele 8 criterii.

Rezultat final ☐

EVALUATOR

_____ _____ _____
nume, prenume semnătura data

Model 2

Domnului Sergiu Gladun
Director al IMSP Institutul Mamei și Copilului

Cerere

Subsemnatul (a)_____
solicit să fiu admis pentru participare la concurs pentru funcția vacantă de _____.

Cu prevederile Regulamentului privind angajarea prin concurs și Metodologiei de evaluare a candidaţilor pentru ocuparea funcţiei de șef de subdiviziune în IMSP Institutul Mamei și Copilului sunt cunoscut.

Conținutul dosarului anexat:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____
10._____
_____
_____
_____

Contacte:

Adresa de domiciliu:
telefon mobil:
e-mail:

_____ _____
data semnătura

Model 3

DECLARAȚIE

Eu, _____

nume, prenume

declar pe propria răspundere **că *nu am antecedente penale***, *care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez. În caz de promovare a concursului mă oblig să completez dosarul de angajare cu cazierul judiciar în termen de 5 zile calendaristice de la data la care am fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.*

_____ _____

data semnătura

Model 4

DECLARAȚIE

Eu, _____

nume, prenume

declar pe propria răspundere că asupra mea nu s-a instituit nici o măsură de ocrotire judiciară.

_____ _____

data semnătura