



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
SPITALUL RAIONAL SOROCA „A.PRISACARI”

ORDIN

Din 05 aprilie 2022

Nr.86

„ Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”

În conformitate cu prevederile art. 56 din Codul muncii al Republicii Moldova, în scopul reglementării procedurii de recrutare, selectare a candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducător de subdiviziuni și accesului echitabil la posturile vacante, în temeiul prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 148/2021, Ordinul Ministerului Sănătății Nr.245 din 16.03.2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”

ORDON:

1.0. A abroga Ordinul nr.73 din 09.06.2017 „Cu privire la instituirea comisiei privind angajarea prin concurs a personalului medical din IMSP Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari” a Directorului IMSP Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari”.

2.0.A executa Regulamentul privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale, aprobat prin Ordinul Nr.245 din 16.03.2022 a MS. (Anexa nr.1)

3.0.**Dlui Valeriu Bordian -Vicedirector medical, Dnei Liudmila Jicol-Șefa SRU și J:**

3.1.A aduce la cunoștință tuturor angajaților instituției Regulamentul privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale.

4.0. **Dnei Liudmila Jicol-Șefa SRU și J:**

4.1. A desfășura concursul exclusiv în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat prin ordinul nr.245 din 16.03.2022 a MS;

4.2.A organiza instruirea personalului în scopul realizării activităților aferente concursului;

4.3.Plasarea funcțiilor vacante pe pagina web a instituției și alte resurse de informare.

5.0. Controlul executării prezentului ordin se atribuie **Dnei Jicol Liudmila-Șefa SRU și J.**

Director al IMSP
Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari”



Angela Rusnac

Regulamentul privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor art. 56 din Codul muncii nr. 154-XV din 28.03.2003, Legii ocrotirii sănătății nr. 411 din 28.03.1995, și are drept scop asigurarea accesului egal al candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducător de subdiviziuni, ținând cont de caracteristicile postului și competențele profesionale ale candidaților.

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică de către prestatori publici de servicii medicale în procesul de recrutare, selectare și angajare a conducătorilor de subdiviziuni.

3. Procedura de recrutare, selectare și angajare a conducătorilor de subdiviziuni se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

competiție deschisă – asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;

transparență - informarea amplă privind posturile vacante și condițiile pentru ocuparea acestora, oferirea de informații referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor celor interesați;

obiectivitate - crearea condițiilor egale pentru candidații la ocuparea posturilor, asigurarea selectării pe baza unei metodologii unice de evaluare a candidaților;

meritocrație – selectarea, pe baza rezultatelor obținute, după merit, a celor mai competente persoane.

II. Organizarea Concursului

4. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de conducător de subdiviziune (șef departament, secție, laborator) în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale republicane, municipale și raionale (în continuare - instituții) se face prin concurs, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de personal.

5. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice, stabilite prin fișa postului respectiv.

6. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor aprobate.

7. Înainte cu cel puțin 15 de zile de la data stabilită pentru concurs instituția organizatoare a concursului asigură publicitatea concursului prin anunț de recrutare.

8. Concursul se anunță prin intermediul mijloacelor de informare în masă și plasare pe avizierul instituției, pagina web a instituției și, după caz, pagina web a fondatorului.

9. Anunțul conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
- b) denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- c) fișa postului scos la concurs;
- d) condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- e) conținutul dosarului de participare la concurs;
- f) data-limită de depunere a dosarului;
- g) modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin e-mail);
- h) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

III. Înscrierea Candidaților

10. La concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se pot înscrie persoanele, care îndeplinesc următoarele condiții generale:

- a) au cetățenia Republicii Moldova;
- b) au cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova;
- c) cunosc limba română scris și vorbit;
- d) sunt în capacitate deplină de exercițiu;
- e) au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
- f) nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
- g) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
- h) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 3 ani.

11. Pentru înscrierea la concurs candidații depun un dosar prin e-mail sau fizic care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii;
- d) copie de adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- g) curriculum vitae;
- h) copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
- i) referință.

12. În cazul necorespunderii dosarului cu cerințele stabilite pentru înscrierea la concurs sau cu cerințele specifice, secretarul Comisiei anunță despre acest fapt candidatul, acordând-i un termen de 3 zile lucrătoare pentru remedierea situației, iar dacă candidatul nu remediază situația în termenul stabilit, dosarul candidatului

se respinge, comunicând-i-se acest fapt. În cazul când sunt respinși toți candidații, instituția va anunța procedura de recrutare repetat.

13. În cazul corespunderii dosarului cerințelor postului, candidații sunt promovați la etapa de interviu.

IV. Desfășurarea Concursului

14. În timp de 3 zile după expirarea termenului de depunere a dosarelor, se instituie prin ordin Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului de selecție (în continuare - Comisia).

15. Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, și va avea următoarea componență:

- a) președinte - director/vicedirector al instituției;
- b) secretar - șef/reprezentant al subdiviziunii resurse umane a instituției, fără drept de vot;
- c) membrii - 2-4 șefi ai subdiviziunilor conexe profilului subdiviziunii, șefia căreia este anunțată în concurs.

16. Ședința Comisiei se consideră deliberativă în cazul prezenței a tuturor membrilor Comisiei, inclusiv președintele.

17. Metodologia evaluării candidaților se elaborează de către Comisie și se aprobă de către conducătorul instituției în fiecare caz aparte, înainte de anunțarea Concursului, ținându-se cont de particularitățile specifice și domeniul de activitate ale subdiviziunii.

18. Întrebările pentru interviu se aprobă de către Comisie ex-tempore și sunt aceleași pentru toți participanții la concurs.

19. Interviul se realizează în plenul Comisiei de concurs, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru proba de interviu sunt următoarele:

- a) abilități de comunicare;
- b) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- c) capacitatea de analiză și sinteză;
- d) motivația candidatului;
- f) comportamentul în situațiile de criză;
- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

20. În cazul necorespunderii candidatului cu cerințele postului, Comisia poate respinge toți candidații și instituția poate anunța recrutare repetată.

21. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii Comisiei prezenți la ședință, se comunică personal candidaților în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului, se afișează pe avizierul și se plasează pe pagina web ale instituției. Fiecare membru al Comisiei are dreptul de a anexa la procesul-verbal opinia sa separată.

22. După anunțarea rezultatelor concursului, conducătorul instituției încheie cu persoana învingătoare un contract individual de muncă pe o durată nedeterminată în temeiul legislației în vigoare.

V. Atribuțiile președintelui și secretarului Comisiei de concurs

23. Președintele Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură familiarizarea membrilor, pînă la interviu, cu dosarele candidaților;
- b) organizează elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă

- responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
- c) organizează petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
 - d) asigură desfășurarea evaluării obiective a candidaților;
 - e) pune la vot desemnarea candidaților la postul vacant;
 - f) votează împreună cu membrii Comisiei (deține un singur vot).
24. Secretarul Comisiei de concurs are următoarele atribuții:
- a) organizează activitățile prevăzute în p. 9-11 al prezentului Regulament;
 - b) colectează dosarele depuse;
 - c) informează candidații despre acceptarea dosarului pentru interviu;
 - d) prezintă dosarele depuse pentru evaluare membrilor Comisiei;
 - e) asigură elaborarea și semnarea procesului-verbal de către toți membrii Comisiei;
 - f) informează candidații despre rezultatele concursului.

V. Dispoziții finale

25. În cazul neprezentării candidatului declarat învingător al concursului, pentru încheierea contractului individual de muncă, postul urmează a fi propus următorului candidat din lista participanților la concurs.

26. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de către instituția organizatoare a concursului, iar cheltuielile aferente deplasării și participării la concurs sunt suportate de către participanți.

27. Litigiile legate de desfășurarea concursului se soluționează conform legislației în vigoare.