



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

ORDIN

Nr. 44
"Cu privire la organizarea concursului
pentru ocuparea funcțiilor vacante"

din 28.04. 2026

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 29.04.2026 concurs pentru ocuparea funcției vacante (Anexa 1. - textul anunțului):
 - Șef secție Endoscopie -1,0 post
2. Se aprobă Metodologia de evaluare a candidaților pentru ocuparea funcției de conducător a subdiviziunii medicale din Instituția Medico-Sanitară Publică Institutul Mamei și Copilului (Anexa 2)
3. Serviciul informațional și telecomunicații:
 - 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 29.04.2026-13.05.2026 (responsabil de recepționarea dosarelor – dna Corbu Marina, 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. Dajura

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 Endoscopie -1,0 post

III. Descrierea postului:

- Termenul contractului – nedeterminat
- Tipul contractului – angajat de bază
- Normarea muncii – cu normă deplină
- Program: 7 ore /zi (de regulă, 8.00 – 16.00); pauza - 60"
- Concediu anual – 35 zile calendaristice + concedii suplimentare
- Salariu : de la 25000 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 condiții generale și specifice:

Condiții generale:

1. au cetățenia Republicii Moldova;
2. au cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova;
3. cunosc limba română scris și vorbit;
4. sunt în capacitate deplină de exercițiu;
5. au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
6. nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
7. îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
8. îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechimea de muncă în domeniul medical de cel puțin 3 ani.

Condițiile specifice:

1. Studii :

- superioare medicale – licență și postuniversitare prin rezidențiat, secundariat, etc în 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) – endoscopie.
- Categorie de calificare în specialitatea de profil a subdiviziunii

- competențe în domeniul managementului serviciilor medicale (masterat, cursuri de instruire, etc)
 - Categorie de calificare în domeniului managementului serviciilor medicale constituie 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 managerială constituie un avantaj;
3. Cunoștințe:
- prevederile legislației RM în domeniul sănătății,
 - Codului de etică și dontologie a lucrătorului medical
 - în domeniul utilizării calculatorului (Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point)
 - cunoașterea sistemelor informaționale de evidență a pacienților utilizate în domeniul medical specific
 - utilizarea cheii electronice
4. Abilități:
- comunicare eficientă (verbal și scris);
 - abilități și cunoștințe impuse de funcție (planificare, organizare și coordonare a activităților)
 - analiză și sinteză a informației;
 - gestionare eficientă a situațiilor de criză;
 - promptitudine de a lua decizii și 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 și ale altor acte care dovedesc efectuarea unor specializări, instruirii, atestarea la categorie;
4. Adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate – de la anteriorii angajatori (pentru candidații din exterior);
5. Cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, (model 3 Metodologie);
6. Declarație pe propria răspundere că este în capacitate deplină de exercițiu (model 4 Metodologie)
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (pentru candidații 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 are numele diferit în acte;
10. Referință sau scrisoare de recomandare de la ultimul loc de lucru în posturi identice sau similare postului aplicat.
11. Scrisoare de motivare.
12. O poză personală actuală mărimea 3x4.

VI. Data limită de depunere a dosarului:

29 aprilie 2026 – 13 mai 2026 inclusiv, ora 16.30.

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

Candidații depun documentele *personal sau e-mail*.

Notă: La depunerea dosarului prin e-mail, cererea și declarațiile pe proprie răspundere se acceptă cu semnătura digitală a persoanei; restul actelor, în copii autentificate notarial se încarcă ca fișier separat. Actele pot fi încărcate ca copii simple, cu condiția că candidații 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 ștampila serviciului resurse umane și le plasează în dosar, returnând actele originale titularului.

VIII. Numărul de telefon, adresa electronică, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

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

Aprobat
Director IMSP IMȘiC

Sergiu Gladun

METODOLOGIA

de evaluare a candidaților pentru ocuparea funcției de conducător a subdiviziunii medicale din Instituția Medico-Sanitară Publică Institutul Mamei și Copilului

I. Noțiuni generale

1. Metodologia de evaluare a candidaților pentru ocuparea funcției de conducător de subdiviziune medicală în Instituția Medico-Sanitară Publică Institutul Mamei și 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 și Copilului”, aprobat prin ordinul nr.32 din 22.05.2024.

2. Metodologia are drept scop stabilirea mecanismului de evaluare și selectare a candidaților pe criterii de cunoștințe și aptitudini pentru funcția la care candidează și asigurarea șanselor egale tuturor candidaților, selecția fără prejudecăți, prevenirea oricăror intervenții politice și a persoanelor influente, fără admiterea discriminării pe bază de sex, vârstă, naționalitate.

3. Evaluarea candidaților se efectuează în strictă conformitate cu reglementările stabilite în acest sens, asigurându-se transparența, obiectivitatea, corectitudinea și responsabilitatea persoanelor implicate în luarea deciziilor.

4. Evaluarea candidaților include două etape:

I etapă – evaluarea dosarelor,

II etapă – proba de interviu în cadrul ședinței comisiei de concurs.

II. Desfășurarea 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 ședinței Comisiei de concurs, la care secretarul comisiei prezintă dosarele candidaților. În cazul necorespunderii dosarului cu cerințele stabilite pentru înscrierea la concurs sau cu cerințele specifice, secretarul Comisiei anunță (prin e-mail sau mesaj telefonic) 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, 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 ședinței 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. Interviuul, ca etapă a concursului, are drept scop obținerea informației cu privire la calitățile profesionale și personale ale candidatului, comportamentul acestuia în diferite situații, inclusiv în situații de criză.

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

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

Interviuul poate fi înregistrat audio/video cu acordul scris al candidatului. Înregistrările sunt utilizate exclusiv în scopul concursului și sunt păstrate în condițiile legii.

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

11. Fișa de evaluare se completează și se semnează personal de către fiecare membru, până la finele ședinței și 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. abilități de comunicare (aprecierea se face în baza prezentării la interviu);
2. abilități și cunoștințe impuse de funcție (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări) ;
3. capacitatea de analiză și sinteză (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
4. motivația candidatului (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
5. comportamentul în situațiile de criză (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
6. capacitatea de a lua decizii și 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 candidaților

14. După interviuarea tuturor candidaților și completarea Fișelor 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 și se înscrie în procesul-verbal.

16. În baza punctajului final al candidaților se întocmește lista finală a participanților 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 rezultatelor concursului;
- b. discutarea rezultatelor concursului, votul Comisiei, completarea și întocmirea listei candidaților care au promovat concursul, în ordine descrescătoare;
- c. comunicarea candidaților 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 târziu 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 primește toate documentele comisiei de concurs și 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. Informația despre candidați este confidențială și accesibilă doar pentru personalul implicat în desfășurarea concursului.

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

Domnului Sergiu Gladun
Director al IMSP Institutul Mamei și Copilului

Cerere

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

Cu prevederile Regulamentului privind angajarea prin concurs și Metodologiei de evaluare a candidaților pentru ocuparea funcției 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

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 sancțiunea 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