



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

**ORDIN**  
mun. Chișinău

Nr. 32  
“Cu privire la aprobarea Regulamentului  
de angajare prin concurs a șefilor de subdiviziuni ”

din 22.05.2024

În temeiul ordinului Ministerului Sănătății nr. 245 din 16.03.2022 cu privire la aprobarea Regulamentului de concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale, art.10 din Codul Muncii al Republicii Moldova, p.53 lit. (t) din Regulamentul IMSP Institutului Mamei și Copilului, aprobat prin ordinul Ministerului Sănătății al Republicii Moldova nr.409 din 05.05.2023,

**ORDON :**

1. Se aprobă Regulamentul privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni medicale în cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului.
2. Se pune în sarcina serviciului resurse umane:
  - Identificarea posturilor de șefi de subdiviziuni din IMSP IMC care sînt vacante, temporar vacante sau ocupate prin interimat - termen pînă la 31.05.2024.
  - Realizarea graficului de desfășurare a concursurilor de angajare pînă la sfîrșitul anului 2024 - termen pînă la 14.06.2024.
3. Se abrogă ordinul nr. 01-19/90 din 18.05.2017 și ordinul nr. 01-19/50 din 25.03.2016.
4. Ordinul dat intră în vigoare de la data semnării.
5. Controlul executării ordinului mi-l asum.

Director

Sergiu Gladun

Ex. E. Bajura

## **Regulamentul privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni medicale în cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului (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 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, clinică, secție, serviciu, laborator, centru) în cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului (în continuare – IMSP IMC) 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 calendaristice de la data stabilită pentru concurs IMSP IMC 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 vechimea de muncă în domeniul medical specific 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 (pentru candidații din exterior);
- e) declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) declarație pe propria răspundere că este în capacitate deplină de exercițiu;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate forma U-086 (pentru candidații din exterior);
- h) curriculum vitae (modelul europass);
- i) copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
- j) referință sau scrisoare de recomandare de la ultimul loc de muncă în posturi identice sau similare postului aplicat (pentru candidații din exterior).
- k) 1 poză 3x4

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, se 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 lucrătoare 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 - reprezentant al subdiviziunii resurse umane a instituției, fără drept de vot;
- c) membrii - 3 șefi ai subdiviziunilor conexe profilului subdiviziunii, șefia căreia este anunțată în concurs.  
- șef secție resurse umane

\*La solicitarea membrilor Comisiei de concurs, pentru a facilita evaluarea candidaților pe anumite criterii, la proba de interviu poate fi invitat psihologul și/sau juristul (fără drept de vot, opinie consultativă).

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

17. Metodologia evaluării candidaților se elaborează de către *Serviciul resurse umane* și se aprobă de către conducătorul instituției concomitent cu decizia de organizare a concursului, în fiecare caz aparte), 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 poate fi anunțată 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 sau determinată, în temeiul legislației în vigoare.

#### V. Atribuțiile președintelui și secretarului Comisiei de concurs

23. Președintele Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

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