

**ANUNȚ**  
**privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante**  
**de asistent medical principal**  
**a IMSP SCM nr. 1**

IMSP Spitalul Clinic Municipal nr.1 (adresa mun.Chișinău, str. Melestiu 20)  
anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de asistent medical principal

**Cerințele postului:**

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- este în capacitate deplină de exercițiu;
- au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- studii medii de specialitate și superioare;
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
- vechimea în muncă în sistemul sănătății, de cel puțin 7 ani;
- reputație ireproșabilă;
- lipsa antecedentelor penale, sancțiunilor disciplinare și administrative;
- cunoașterea cadrului legislativ și normativ din domeniul ocrotirii sănătății, experiența managerială, arta comunicării;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului propus la concurs.
- Cunoașterea și aplicarea corectă a Legii ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legii Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legii Nr. 263- XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”, ordinului Ministerului Sănătății al RM nr. 71 din 05.03.1999 “Cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea produselor și substanțelor stupefiante, toxice și psihotrope”, ordinului Ministerului Sănătății al RM nr. 235 din 09.06.2008 “Despre implementarea în practica medicală a Standardelor de diagnostic și tratament”, Ghidului de supraveghere și control în infecțiile nosocomiale, Standardului de ramură 42.21.2-85 “Sterilizarea și dezinfectarea articolelor medicale. Metode, mijloace, regimuri, Codului de etică (deontologic) a lucrătorului medical și farmaceutic aprobat prin GH nr. 192 din data 24/03/2017.
- Planifică activitatea Consiliului asistentelor medicale și moașelor superioare din instituție;
- Coordonează și organizează activitățile personalului medical mediu cît și a personalului medical inferior;
- Planifică și organizează activități în domeniul perfecționării asistentelor medicale, moașelor/nurselor în cadrul instituției;
- Vizează planurile de perfecționare în secție și cursurile de formare continuă;
- Identifică problemele prin colaborarea cu asistentele medicale superioare și surorile menajere din secții prin vizite de control în secții;
- Planifică specializarea/perfecționarea asistentelor medicale/nurselor la cursurile de formare continuă și organizează îndeplinirea planului;

- Primește grupurile de studenți, delegați la stagiunile practice în instituție și organizează îndeplinirea programelor, fiind conducător;
- Selectează personalul medical mediu pentru susținerea examenului la gradul de calificare și prezentarea documentelor la Comisia Republicană de Conferire a Gradului de Calificare în profesie;
- Organizează și asigură activitățile de îngrijiri nursing și evaluează activitățile efectuate;
- Organizează, controlează și asigură îndeplinirea regimului sanitar-antiepideemic în subdiviziunile instituției;
- Asigură instruirea și perfectarea cunoștințelor asistentelor medicale/ nurselor, privind îngrijirea medicală adecvată a pacienților, aplicarea corectă a tehnicilor de îngrijire, respectarea regimului sanitar - igienic și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale, de etică și deontologie medicală, etc.;
- Participă la evaluarea calității activității personalului medical mediu din secțiile spitalului;
- Monitorizează utilizarea rațională, păstrarea și evidența echipamentului medical, a tuturor bunurilor materiale și a blanchetelor de evidență specială;
- Participă activ la monitorizarea și profilaxia infecțiilor nosocomiale în spital, respectând instrucțiunile în vigoare;
- Asigură extragerea preparatelor medicamentoase cu termenul expirat, evidența cheltuelilor, păstrarea lor precum și a instrumentarului medical, materialului pentru pansament și a formularelor standard;
- Verifică respectarea regimului alimentației dietetice a pacienților;
- Supraveghează comanda la farmacie a medicamentelor, păstrarea lor, eliberarea în secție și evidența lor;
- Controlează corectitudinea completării documentației medicale de către personalul medical mediu, în secție;
- Verifică calitatea efectuării în secție a dezinfectării, sterilizării instrumentelor, a testelor de control și evidența lor;
- Efectuează zilnic vizita unei secții din spital și controlul organizării locului de lucru, efectuării calitative a îngrijirilor de ordine interioară;
- Participă la predarea-preluarea serviciului de gardă de către asistentele medicale din secții din tura de noapte;
- Monitorizează calitatea lenjeriei și a materialului de pansament.
- Responsabilă pentru organizarea controlului medical periodic a personalului medical mediu.
- Asigură monitorizarea vaccinării personalului conform actelor normative în vigoare.

La înscrierea pentru concurs, candidații vor depune dosarul în secția resurse umane, care va include următoarele acte:

- cerere pentru participare la concurs cu menționarea postului solicitat;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii în domeniu;
- copia certificatelor de formare profesională continuă și de calificare profesională;
- copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente, care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
- certificatul medical forma 086 –e;

- declarație pe propria răspundere, că nu are antecedente penale, care să fie incompatibile cu funcția pentru care candidează;
- referință de la locul de muncă, după caz;
- Curriculum Vitae.

Copiile documentelor se prezintă concomitent cu documentele originale pentru a confirma veridicitatea lor sau pot fi autentificate de notar.

Dosarele pot fi depuse direct la secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic Municipal nr. 1, în termen **până la 19.08.2019**, între orele 8:45 – 15:30, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică.

Persoana responsabilă de recepționarea dosarelor și furnizarea informațiilor suplimentare referitor la organizarea concursului - dna Iulia Ganea, șef al secției resurse umane, tel 0 (22) 809444; [șefcadre@mail.ru](mailto:șefcadre@mail.ru)