



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ
IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”

ORDIN

„04” 05 2023

nr. 99

Cu privire la organizarea concursului
pentru ocuparea funcției vacante
de șef departament administrare, infrastructură și logistică

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cerințele ordinului MS 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”, în scopul angajării prin concurs a șefului departamentului administrare, infrastructură și logistică,

ORDON:

1. Începînd cu data de 04.05.2023 se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef departament administrare, infrastructură și logistică (anexa nr. 1).
2. Secția resurse umane de comun cu specialistul în relații publice:
 - 1.1. Va asigura afișarea anunțului pe avizierul și pagina web a instituției, cu privire la organizarea concursului pentru funcția vacantă de șef departament administrare, infrastructură și logistică.
 - 1.2. Va asigura înregistrarea și recepționarea dosarelor candidaților la funcția vacantă de șef departament administrare, infrastructură și logistică pe parcursul a 15 zile de la data publicării anunțului pe pagina web, pe avizierul Instituției pînă la data de 19.05.2023.
 - 1.3. Va asigura candidații la funcția de șef departament administrare, infrastructură și logistică cu informația necesară pentru participare.
3. Controlul executării ordinului în cauză mi-l asum personal.

Director interimar al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI,,

Luminița MIHALCEAN

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef departament administrare, infrastructură și logistică a IMSP SCM „Gheorghe Paladi”

IMSP Spitalul Clinic Municipal „Gheorghe Paladi” (adresa Chișinău, str. Melestiu 20) anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef departament administrare, infrastructură și logistică.

Cerințele postului:

- au cetățenia Republicii Moldova sau cetățenia altor state, domiciliul și permis de lucru în Republica Moldova;
- cunosc limba română scris și vorbit;
- sunt 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 instituțiile abilitate;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
- îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs;
- un avantaj au candidații cu experiență în domeniul managerial.

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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii;
- copie de adeverință care să atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae;
- copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente, care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
- referință.

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

Dosarele pot fi depuse la secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic Municipal „Gheorghe Paladi”, în termen de **15 zile de la data publicării anunțului**, 9:00 – 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 secție resurse umane, tel: 0 (22) 809444, 0 (22) 809593, sefcadre@mail.ru.

Fișa de post
a șefului departamentului administrare,
infrastructură și logistică

Secțiunea I
Dispoziții generale

Instituția: IMSP Spitalul Clinic Municipal ”Gheorghe Paladi”

Adresa: mun Chișinău, str. Melestiu, 20,

Denumirea funcției: **Șef departament administrare, infrastructură și logistică**

Nivelul de salarizare: conform Hotărârii Guvernului nr. 837 din 06.07.16 Privind aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico - sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală.

Secțiunea II

1. Scopul general al funcției:

- a) Coordonarea activității administrativ gospodărești și tehnice.

2. Stipulări generale:

- a) În funcție de șef departament administrare, infrastructură și logistică este numită persoana cu studii superioare în domeniu respectiv și experiența managerială;
- b) Șeful departamentului administrare, infrastructură și logistică este numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului spitalului în conformitate cu legislația în vigoare a RM.
- c) Șeful departamentului administrare, infrastructură și logistică se supune nemijlocit directorului spitalului;
- d) Șeful departamentului administrare, infrastructură și logistică poartă responsabilitate privind activitatea sa în limita competențelor stabilite de Regulamentul (Statutul) spitalului, legislației în vigoare, ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor instituțiilor ierarhic superioare.

2.1. Prezenta Fișa de Post este considerată parte integrantă a Contractului Individual de muncă încheiat cu salariatul în cauză, conform legislației în vigoare.

3. Obligațiunile principale ale șefului departamentului administrare, infrastructură și logistică:

- a) Îndeplinește conducerea activității gospodărești: reparațiilor generale, reconstrucției, asistența transportului auto, aprovizionarea tehnico-materială cu inventar capitonat și utilaj tehnic, combustibil ș.a.;
- b) Coordonează activitățile administrative și cele ce țin de infrastructură, inclusiv gospodărie, reconstrucții și cele investiționale;
- c) Gestionează alimentarea neîntreruptă cu apă, lumină, căldură a instituției;
- d) Participă la pregătirea planurilor de aprovizionare tehnico-materială, asigurarea exploatarea corectă, deservirea tehnică și reparația la timp a clădirilor și utilajului tehnic;
- e) Organizează întocmirea devizelor de cheltuieli pentru reparații capitale și celor curente;
- f) Prezintă propuneri privind procurarea utilajului și altor materiale;
- g) Organizează controlul întocmirii la timp a documentației tehnice, dărilor de seamă și evidență;
- h) Coordonează activitățile ce țin de respectarea disciplinei de muncă și de producție, regulilor și normelor tehnicii securității, protecției muncii și de combatere a incendiilor inclusiv situațiilor excepționale la instituție;
- i) Propune stimularea lucrătorilor sau aplicare sancțiunilor disciplinare din subordine.
- j) Coordonează și supraveghează activitatea următoarelor subdiviziuni: secția gospodărie, serviciul electrotehnic, rețele apă-canalizare, garaj, serviciul pază, serviciul ascensoare, protecția muncii, metrologia, bioingineri, stația de oxigen, amenajarea teritoriului;
- k) Asigură respectarea Regulamentului intern al instituției de către angajații din subordine, înaintează propuneri de modificare și optimizare a structurii subdiviziunii, statelor serviciilor subordonate;
- l) Vizează și înaintează spre examinare și semnare toate documentele de evidență valorică și contabilă a bunurilor materiale necesare pentru asigurarea ritmică a serviciilor subordonate;
- m) Vizează cererile de angajare și demisie, concedii de odihnă, alte concedii al angajaților din subdiviziune și le înaintează spre aprobare conducerii instituției;

4. Responsabilități:

Șeful departamentului administrare, infrastructură și logistică poartă responsabilitate pentru:

- a) Respectarea programului de activitate și Regulamentului intern al instituției, elaborat și aprobat în conformitate cu Codul Muncii al RM, prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- b) Coordonarea activităților gospodărești în instituție;
- c) Calitatea și îndeplinirea la timp a sarcinilor asumate din prezenta fișă de post;
- d) Asigura cu spațiu amenajat special pentru depozitarea deșeurilor medicale conform cerințelor Hotărârii Guvernului nr. 696 din 11.07.2018 pentru

aprobarea Regulamentului sanitar privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;

- e) Asigură cu containere și urne necesare pentru colectarea deșeurilor menajere, pe teritoriul instituției medicale și controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu autosalubritatea.

Pentru încălcarea disciplinei muncii, actelor legislative și normativ-juridice, divulgarea datelor cu caracter personal, șeful departamentului administrare, infrastructură și logistică poate fi tras la răspundere disciplinară, materială, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Ponderea ierarhică:

- a) Se subordonează: directorului IMSP SCM "Gheorghe Paladi";
- b) Personal în subordine conform organigramei;

6. Relații de colaborare:

- a) cooperarea internă: cu colaboratorii spitalului; cu șefii secțiilor/subdiviziunilor, alți specialiști.

7. Mijloacele de muncă:

- a) Regim de muncă: durata zilei de muncă - 8 ore, conform programului de muncă stabilit în conformitate cu Regulamentul intern al spitalului și aprobat de directorul instituției.

Secțiunea III

8. Cerințele de calificare:

- a) studii – superioare aferente activității, în domeniul tehnic/juridic/economic etc;
- b) experiența profesională - stagiul de muncă nu mai mic de 5 ani;
- c) cunoștințe - manageriale;

Notă: Obligațiile de funcție au caracter general, se completează / modifică ținând cont de cerințele actuale. Orice completare/modificare se aduce la cunoștință conta semnătură. Nerespectarea acestor prevederi duce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.