



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

---

ORDIN

04 "aprilie" 2026

nr. 61

Cu privire la organizarea concursului  
pentru ocuparea funcției vacante  
de șef laboratorului bacteriologic

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 laboratorului bacteriologic

ORDON:

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef laboratorului bacteriologic (anexa nr. 1).
2. Secția resurse umane de comun cu specialistul în relații publice:
  - 2.1. Va asigura afișarea anunțului pe avizierul și pagina web a instituției, cu privire la organizarea concursului pentru funcția vacantă de șef laboratorului bacteriologic.
  - 2.2. Va asigura înregistrarea și recepționarea dosarelor candidaților la funcția vacantă de șef laboratorului bacteriologic pe parcursul a 15 zile de la data publicării anunțului până la data de 06.05.2026. Documentele necesare pentru participarea la concurs se prezintă personal la secția resurse umane.
  - 2.3. Va asigura candidații la funcția de șef laboratorului bacteriologic cu informația necesară pentru participare.
3. Controlul executării ordinului în cauză mi-l asum personal.

Director al IMSP SCM  
„GHEORGHE PALADI,,

Vasile GUZUN

**ANUNȚ**  
**privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef laboratorului bacteriologic a IMSP SCM „Gheorghe Paladi”**

IMSP Spitalul Clinic Municipal „Gheorghe Paladi” (adresa Chișinău, str. Melestiu 20) anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef laboratorului bacteriologic.

**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, calificare corespunzătoare și vechime în muncă de cel puțin 3 ani în domeniu.
- 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, actelor care atestă calificarea și alte acte privind 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.

În cazul necorespunderii dosarului cu cerințele stabilite pentru înscrierea la concurs sau cu cerințe specifice, secretarul Comisiei anunță despre acest fapt candidatul, acordându-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. În cazul când sunt respinși toți candidații, instituția va anunța procedura de recrutare repetat.

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

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.

## FIȘA POSTULUI

### CAPITOLUL I *Dispoziții generale*

Instituția: *IMSP Spitalul Clinic Municipal “Gheorghe Paladi”*  
Adresa: *mun. Chișinău, str. Melestiu 20*  
Denumirea funcției: *șef laboratorului bacteriologic*

**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.

### CAPITOLUL II *Descrierea funcției*

➤ **Scopul general al funcției:**

- a) Realizarea obiectivelor instituției medicale și laboratorului bacteriologic;
- b) Acordarea asistenței medicale calitative.

➤ **Stipulări generale:**

- a) În funcție de șef al laboratorului bacteriologic este numită persoana cu studii medicale superioare ce are studii postuniversitare la specialitatea microbiologie, abilitată cu dreptul de organizare și efectuare a analizelor bacteriologice în laborator;
- b) În activitatea sa, medicul bacteriolog se conduce de fișa postului, ordinele Ministerului Sănătății, Direcției Generale Asistență Medicală și Socială a Consiliului Municipal Chișinău, alte documente instructiv-directive;
- c) Șeful laboratorului bacteriologic este numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului spitalului în conformitate cu legislația în vigoare al RM;

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

➤ **Sarcini de bază:**

Șeful laboratorului bacteriologic trebuie să cunoască:

*Informații generale:*

- a. Actele legislative ale RM cu privire la ocrotirea sănătății, inclusiv și cele ce țin de asigurarea obligatorie de asistență medicală;
- b. Actele normative, dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, ordinele, instrucțiunile Ministerului Sănătății al RM ce reglementează activitatea instituțiilor care activează în domeniul ocrotirii sănătății și prestarea serviciilor medicale populației;
- c. Bazele organizării asistenței medicale curativo-profilactice în spitale;
- d. Codul deontologiei medicale, Codul muncii;
- e. Actele legislative cu aspecte juridice în activitatea medicală;
- f. Regulile de iluminare sanitară;
- g. Regulile de organizare internă a muncii, a regimului sanitaro-epidemiologic, regulile și normele de protecție a muncii și antiincendiară.

*Conform specialității sale:*

- h. Sarcinile, organizarea, structura și dotarea serviciului bacteriologic în RM;
- i. Documentele normativ-juridice și instructiv-metodice în domeniul bacteriologic;
- j. Regulile de îndeplinire a documentației medicale.

➤ **Obligațiuni:**

- a. Efectuarea calitativă a investigațiilor bacteriologice, sanitaro-bacteriologice în conformitate cu cerințele Ghidurilor Naționale, protocoalelor clinice naționale, elaborate și / sau standardele medicale de profil aprobate;
- b. Participarea la efectuarea investigațiilor cu scop de descifrare a erupțiilor epidemice și toxico-infecțiilor în cadrul spitalului;
- c. Acordarea ajutorului consultativ medicilor din alte subdiviziuni ale spitalului conform specialității sale;
- d. Coordonarea lucrului medicilor bacteriologi personalului medical mediu și inferior subordonat (în cazul prezenței acestuia), contribuind la executarea obligațiilor de serviciu ale lor;
- e. Controlul calității mediilor de creștere, rebutarea probelor, respectarea regulilor de însămânțare și reînsămânțare, utilizării instrumentelor, utilajului medical, respectarea regulilor de securitate tehnică și protecției muncii de către personalul medical mediu și inferior;
- f. Planificarea lucrului cu analiza indicilor activității sale;
- g. Asigurarea îndeplinirii la timp și calitativ a documentației medicale în conformitate cu regulile stabilite;
- h. Respectarea regulilor de ordin interior, securității antiincendiară și a tehnicii de securitate a muncii, a regimului sanitaro-epidemiologic;
- i. Perfecționarea sistematică a calificării sale profesionale în domeniul microbiologiei.

➤ **Drepturi**

Șeful laboratorului are dreptul:

*În lucrul curativ:*

- a. A determina metodele de examinare a materialului recepționat din secții în conformitate cu cerințele Ghidurilor Naționale, Protocoalelor clinice naționale și Standardelor medicale de profil aprobate;
- b. A implica în anumite situații medicii curanți pentru consultații în scopul evaluării cazului și prescrierii unor recomandări calificative în tratamentul bolnavilor cu diverse patologii grave;

*De ordin organizatoric:*

- a. A înainta propuneri conducerii instituției cu privire la perfecționarea procesului diagnostic-bacteriologic și administrativ-gospodărești;
- b. A controla și monitoriza lucrul subalternelor, a da dispoziții în limitele obligațiilor lor de serviciu și a le cere executarea lor exactă;
- c. A solicita materialele informative și actele normativ-juridice, necesare pentru îndeplinirea obligațiilor sale de serviciu;
- d. A lua parte la conferințele științifico-practice și la instruirile, unde se examinează întrebările cu privire la activitatea sa;
- e. A trece în termenii stabiliți, atestarea cu dreptul de obținere sau confirmarea a categoriei corespunzătoare de calificare;
- f. A spori nivelul de calificare la cursurile de perfecționare și specializare;
- g. Șeful secției profită de toate drepturile muncii în conformitate cu Codul Mucii al RM și are dreptul să înștiințeze persoanele cărora li se subordonează despre încălcarea drepturilor sale morale și impedimentele apărute în tipul aflării la locul de lucru pentru luarea unor măsuri adecvate.

➤ **Responsabilități:**

- a. Executarea la timp și calitativ a obligațiilor de serviciu;
- b. Organizarea lucrului său, executarea în termen a ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor (în scris cât și oral) administrației spitalului, respectarea actelor normativ-juridice cu privire la activitatea sa;
- c. Prezentarea în ordinea stabilită a informației statistice și a altei informații conform activității sale;
- d. Asigurarea respectării disciplinei executive și obligațiilor de serviciu de către subalternii săi (dacă există);
- e. Respectarea drepturilor pacientului și confidențialitatea actului medical, datelor cu caracter medical despre pacient, inclusiv confidențialității în bolile stigmatizate – HIV, SIDA, tuberculoza, ITS;
- f. Întreprinderea măsurilor operative, inclusiv informarea la timp a administrației, în cazul depistării încălcărilor tehnicii de securitate, a regulilor antiincendiară și sanitare, ce pun în pericol activitatea instituției, lucrătorilor ei, pacienților și vizitatorilor;
- g. Controlează modul în care se aplică codul de procedură privind gestionarea deșeurilor medicale, stabilit de secție.
  - Participă la realizarea investigației – sondaj pentru determinarea cantității produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și evidența gestiunii deșeurilor.
  - Semnalează imediat vicedirectorului pe administrare, infrastructură și logistică deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

*Pentru încălcarea disciplinei muncii actelor legislative și normativ-juridice, datelor cu caracter personal și medical al pacienților, infirmiera poate fi trasă la răspundere disciplinară, materială, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.*

➤ **Ponderea ierarhică:**

- a. *Se subordonează:* vicedirectorului medical, directorului;
- b. *Cine i se subordonează:* medicii bacteriologi, felcerii laboranți, și infirmiere;
- c. *Cine îl substituie:* medicul bacteriolog cu specializare de competență;
- d. *Pe cine îl substituie:* pe medicul bacteriolog.

➤ **Relații de colaborare:**

- a. *Cooperarea internă:* cu vicedirector, director, colaboratorii spitalului; cu șefii subdiviziunilor; asistenta medicală principală; asistentele medicale superioare;
- b. *Cooperarea:* cu personalul medical din instituțiile medicale municipale

➤ **Mijloacele de muncă/echipamentul utilizat:**

- a. Actele normative în vigoare, Protocoalele Clinice Instituționale, Standardelor medicale, Ghidurile naționale;
- b. Utilaj și instrumentarul medical;
- c. Computer, imprimantă, telefon, analizator computerizat VITEC-2;
- d. Materiale metodice și instructive în domeniu;

➤ **Condițiile de muncă:**

- e. Regim de muncă: se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. Program de muncă: se stabilește în conformitate cu Regulamentul intern al spitalului.

### **CAPITOLUL III**

***Cerințele de calificare:***

- *Studii:* medicale universitare și postuniversitare în domeniul microbiologiei;
- *Experiența profesională:* Stagiul de muncă și instruirea continuă în domeniul microbiologie nu mai mic de 3 ani;
- *Atitudini/comportamente:* Reiese din cerințele și obligațiunile medicului bacteriologic caracteristice specificului domeniului respectiv.