



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ
INSTITUȚIA MEDICO SANITARĂ PUBLICĂ
ASOCIAȚIA MEDICALĂ TERITORIALĂ RÎȘCANI
str. Alecu Russo 11, MD-2068, municipiul Chișinău, Republica Moldova,
Tel. (022) 49-77-42; www.amtriscani.md; e-mail: amtriscani@ms.md

ANUNȚ

**privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de
șef secție medicină de familie CCD
IMSP AMT Rîșcani**

IMSP AMT Rîșcani (str. Alecu Russo, 11, mun. Chișinău) anunță concurs pentru postul vacant șef secție medicină de familie CCD. La concurs se pot înscrie persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

Condiții generale:

- Au cetățenia Republicii Moldova
- Au cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova
- Cunosce 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
- Nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției
- Îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv

Condiții specifice:

- Studii superioare medicale
- Studii postuniversitare în medicina de familie
- Specialist cu experiență în domeniul Asistenței medicale primare, sănătății publice și management sanitar
- Categorie de calificare întâi sau superioară în medicina de familie
- Experiență de muncă de cel puțin 5 ani, inclusiv ca medic de familie

Șeful secției medicină de familie asigură prestarea serviciilor medicale conform prevederilor Programului Unic de asigurări medicale obligatorii în condiții de ambulatoriu. Coordonează activitățile personalului medical din subordine, asigură și ține la control respectarea și executarea regulamentelor, ordinilor, dispozițiilor Ministerului Sănătății RM, DGAMS, directorului IMSP AMT Rîșcani și altor acte normative în vigoare, inclusiv Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, Legea cu privire la exercitarea profesiei de medic nr. 264/2005, Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului nr. 263/2005, Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Instrucțiunii privind modul de eliberare a certificatului de concediu medical nr. 469/2005, Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală nr. 1387/2007, Ordinul Ministerului Sănătății al RM cu privire la Asistența Medicală Primară nr. 695/2010, Contractul de acordare a asistenței medicale în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală nr. 05-08/80 din 31.12.2021, Ordinul MSMPS al RM cu privire la utilizarea SIA AMP în cadrul prestatorilor de servicii medicale din RM nr. 1499/2018, Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Codului Deontologic al lucrătorului medical și farmacistului nr. 192/2017, Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, Legea integrității nr. 82/2017, Contractul Colectiv de muncă IMSP AMT Rîșcani, Regulamentul Intern IMSP AMT Rîșcani, Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133/2011, ordinele Ministerului Sănătății RM, ordinele IMSP AMT Rîșcani.

ATRIBUȚIILE DE SERVICIU ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINĂ DE FAMILIE:

SCOPUL PRINCIPAL AL FUNCȚIEI. Organizarea și coordonarea procesului diagnostic curativ în medicina primară conform actelor normative ale Ministerului Sănătății, standardelor medicale, protocoalelor clinice și prevederilor Programului Unic al asigurării obligatorii de asistență medicală. Sporirea accesibilității la asistența medicală primară; îmbunătățirea calității serviciilor medicale, ameliorarea indicatorilor de sănătate; asigurarea continuității și succesivității procesului curativ-diagnostic cu instituțiile medico-sanitare publice municipale și republicane.

ATRIBUȚIILE DE SERVICIU. Șeful secției medicină de familie este obligat:

1. Să asigure procesul de acordare a asistenței medicale populației în conformitate cu prevederile Programului unic de asigurări medicale obligatorii și alte acte legislative în vigoare;
2. Să efectueze instruirea personalului din subordine vizînd conținutul actelor normative legislative în vigoare și standardelor medicale;

3. Să coordoneze și să verifice măsurile de profilaxie, diagnosticare, tratament, supraveghere și reabilitare a pacienților în condiții de ambulator și la domiciliu în conformitate cu normele stabilite;
4. La solicitarea medicului de familie, să consulte bolnavii cu aspect dificil în diagnostic și/sau tratament, atât în cadrul instituției, cât și la domiciliu, la necesitate, iar în caz de indicații va implica medicii specialiști;
5. Să verifice corectitudinea întocmirii planurilor de control profilactic a populației pe sector;
6. Să asigure monitorizarea realizării planului de imunizări a populației;
7. Să țină la control realizarea, veridicitatea și impactul examenelor medicale profilactice anuale, standardele de supraveghere a copiilor până la 18 ani, standardele de supraveghere a gravidelor în condiții ambulator, conform planului și prevederilor actelor normative în vigoare;
8. Să monitorizeze realizarea indicatorilor principali de sănătate și raportarea lor în termenii stabiliți;
9. Să efectueze control permanent (zilnic) a cazurilor complicate și a corectitudinii diagnosticării și a volumului măsurilor curative profilactice, a tratamentului copiilor, invalizilor și persoanelor bolnave timp îndelungat, efectuate de către medicii din secție, atât în policlinică, cât și la domiciliu;
10. Să participe activ în măsurile de audit medical intern;
11. Să organizeze măsurile de profilaxie, depistare precoce și tratament al maladiilor non-transmisibile în conformitate cu standardele medicale;
12. Să organizeze și să contribuie la aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și realizarea măsurilor de protecție sanitară a populației din teritoriul deservit;
13. Să asigure calitatea expertizei incapacității temporare de muncă la adulți și copii prin controlul fișelor medicale a bolnavilor, registrului de prescriere a certificatelor medicale și prin consultul direct al bolnavilor inapți de muncă de comun cu medicul de familie;
14. Să contribuie la aplicarea metodelor moderne și efective de profilaxie, diagnostic și tratament, la studierea și utilizarea formelor și metodelor noi de organizare a muncii și tehnologiilor medicale moderne admise;
15. Să organizeze acordarea asistenței medicale de urgență tuturor pacienților, indiferent de prezența acestora în lista medicului de familie, viza de reședință, locul de trai, naționalitate, religie, iar la necesitate asigură spitalizarea oportună a acestora;
16. Să țină la control informarea Serviciului de Supraveghere de Stat a Sănătății Publice despre cazurile de boală transmisibile aflate sub supraveghere epidemiologică, inclusiv cu utilizarea sistemelor informaționale;
17. Să asigure măsurile organizatorice de prevenire, control și raportare a infecțiilor nosocomiale conform cerințelor în vigoare;
18. Să participe la elaborarea și revizuirea Protocoalelor clinice instituționale;
19. Să asigure îndeplinirea normativelor de muncă, inclusiv indicatorii de performanță;
20. Să monitorizeze fluxul de pacienți în secție conform programărilor stabilite;
21. Să asigure controlul corectitudinii prescrierii medicamentelor compensate în limita stabilită;
22. Să asigure realizarea măsurilor de mobilizare a comunității în susținerea modului sănătos de viață;
23. Să analizeze lunar, trimestrial și anual activitatea medicală a medicilor și pe secție, luând măsurile necesare spre îmbunătățirea indicilor respectivi;
24. Să aducă la cunoștința personalului secției ordinele, dispozițiile administrației și a organelor ierarhic superioare la ședințele de lucru sub semnătură la angajare și periodic la necesitate;
25. Să organizeze și să controleze activitatea personalului din subordine, corectitudinea și veridicitatea completării documentației medicale și formularelor statistice de către subalterni;
26. Să organizeze programul de lucru al subalternilor din secție, să delegheze activități personalului medical cu studii medii de specialitate și să monitorizeze executarea lor;
27. Să contribuie la dezvoltarea serviciilor corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, tratamentului și supravegherii medicale a populației;
28. Să contribuie la realizarea în practică a cerințelor profesiogramei ale medicului de familie, iar pentru perioadele de absență a medicilor de familie sau a asistentelor medicilor de familie, să organizeze preluarea activității medicale de către un alt medic de familie;
29. Să verifice documentația medical-statistică, pe suport de hârtie și în format electronic, evidența și rapoartele de serviciu;
30. Să prelucreze datele cu caracter personal ale pacienților numai în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
31. Să-și perfecționeze permanent propriile cunoștințe profesionale prin participarea la instruiți cu atestarea ulterioară în mod obligatoriu pentru confirmarea gradului de calificare profesională conform cerințelor în vigoare;
32. Să participe la ședințe profesionale, conferințe, societăți obștești, întruniri științifico-practice referitor la problemele diagnostice și curativ-profilactice;
33. Să asigure integritatea bunurilor aflate în gestiune;
34. Să nu admită în activitate acte de corupție, acte conexe corupției și fapte de comportament corupțional;
35. Să respecte confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal și răspunderea în caz de divulgare a datelor cu caracter personal;
36. Să respecte normele de comportare în relațiile de serviciu, Codul cadru de etică (deontologic) al lucrătorului medical.
37. să utilizeze Sistemele Informaționale în conformitate cu cerințele Ordinilor, Regulamentelor MS RM, CNAM, instituțiilor ierarhic superioare și IMSP AMT Rîșcani;
38. să respecte și să execute pe linia de competență Contractul anual de acordare a asistenței medicale în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală.

ABILITĂȚI ȘI APTITUDINI:

- comunicare asertivă și eficientă
- organizare și coordonare a activității
- planificare și control
- aplanarea situațiilor de conflict
- abilități în utilizarea calculatorului Word, Excel, PowerPoint, SIA AMP

Pentru înscrierea la concurs candidații depun un dosar direct în secția resurse umane, et. V, de la ora 9.00 până la ora 16.00, în termen de 15 zile din ziua publicării pe pagina Web și avizierul instituției până la **15.07.2026**.

Dosarul va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiți;
- copie de adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae;
- referință.

Persoana responsabilă de recepționarea dosarelor și furnizarea informațiilor suplimentare referitor la organizarea concursului: Melnic Irina, șef secție resurse umane, tel. 0 (22) 44-12-44; irina.melnic@ms.md

Anunțul este afișat pe:

- avizierul instituției;
- pagina web a instituției: www.amtriscani.md (rubrica “Funcții vacante”)

01.07.2026

Secția Resurse Umane