



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
asistent medical șef
IMSP AMT Rîșcani**

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

Condiții generale:

- Dețin cetățenia Republicii Moldova
- Dețin cetățenia altor state inclusiv domiciliu 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
- Nu au antecedente penale
- Îndeplinesc condițiile de studii prevăzute pentru postul respectiv

Condiții specifice:

- Studii medii de specialitate și/sau studii superioare medicale
- Perfecționare în managementul sanitar
- Categoria întâi sau superioară de calificare
- Experiență de muncă de cel puțin 5 ani în domeniu

Asistenta medicală șefă coordonează activitățile personalului medical din subordine, asigură controlul respectării și executării regulamentelor, ordinilor, dispozițiilor Ministerului Sănătății RM, DGAMS, directorului IMSP AMT Rîșcani și altor acte normative în vigoare, inclusiv a Legii 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, Hotărârii 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, ordinile Ministerului Sănătății RM, ordinile IMSP AMT Rîșcani.

OBLIGAȚIUNILE DE FUNCȚIE:

1. Organizarea și coordonarea activității personalului medical mediu în prestarea serviciilor de asistență medicală primară și specializată de ambulator. Asigurarea controlului calității măsurilor profilactice, curativ-diagnostice și de recuperare acordate de personalul medical mediu.

2. Dirigerea activității asistenților medicali superiori din Asociație;
 3. Asigurarea recepționării medicamentelor, materialelor de pansament, dezinfectanților în cantități necesare pentru activitatea ritmică a instituției;
 4. Asigurarea utilizării eficiente a medicamentelor și articolelor parafarmaceutice;
 5. Asigurarea evidenței, distribuirii și utilizării instrumentarului medical, a medicamentelor, materialelor de pansament, formulare de evidență specială (certIFICATE de concediu medical, rețete, certificate medicale de deces);
 6. Monitorizarea funcționării aparatelor de măsurări (tonometre, manometer, cântare etc.);
 7. Efectuarea controlului sistematic vizînd respectarea regimului sanitar –antiepideemic în secții și incaperile auxiliare, executarea de către personalul medical a măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, pregătirea locurilor de muncă de către asistenții medicali pentru primirea pacienților;
 8. Întocmirea programului de lucru lunar și asigurarea înlocuirii oportune a personalului medical mediu din subordine;
 9. Organizarea și asigurarea controlului activității cabinetelor de proceduri, vaccinări, registraturilor și biroului de informație;
 10. Asigurarea respectării cerințelor regulamentului privind gestionarea deșeurilor medicale și menajere de către salariați;
 11. Dirijarea activității Consiliului asistenților medicali conform planului stabilit și aprobat de director;
 12. Organizarea și efectuarea instruirii asistenților medicali vizînd respectarea obligațiilor de funcție, instrucțiunilor, ordinelor, regulamentelor și procedurilor în vigoare;
 13. Organizarea controlului periodic în secții privind respectarea regulilor asepticiei și antisepticiei, perfectarea documentației medicale, prelucrarea rezultatelor de investigații, condițiile de păstrare a medicamentelor, inclusiv celor de evidență strictă, alcoolului medicinal, termenul de valabilitate a medicamentelor, materialului de pansament, instrumentarului medical, reactivelor de laborator, formularele de evidență specială;
 14. Acordarea asistenței organizațional-metodice asistenților medicali vizînd pregătirea documentației la atestarea acestora pentru conferirea categoriei de calificare profesionale;
 15. Participarea la ședințe de serviciu, la instruirii, perfecționări, cu atestarea ulterioară în mod obligatoriu pentru conferirea sau confirmarea gradului de calificare profesional conform cerințelor;
 16. Respectarea subordonării și disciplinei de muncă;
 17. Asigurarea integrității bunurilor aflate în gestiune;
 18. Neadmiterea în activitate a actelor de corupție, actelor conexe corupției și faptelor de comportament corupțional
 19. Respectarea confidențialității și protecția datelor cu caracter personal și răspunderea în caz de divulgare a datelor cu caracter personal;
 20. Respectarea normelor de conduită în relațiile de serviciu, Codului cadru de etică (deontologic) al lucrătorului medical.
 21. Respectarea cerințelor privind protecția civilă la apariția unor situații excepționale:
 22. **În domeniul securității și sănătății în muncă este obligat:**
 - respectarea instrucțiunilor de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
 - utilizarea mijloacelor de protecție individuală conform destinației;
 - desfășurarea activității fără a pune în pericol atât pacientul, persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
 - informarea conducătorului nemijlocit despre orice defecțiune tehnică sau accident;
 - întreruperea activității în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare și anunțarea imediată a conducătorului nemijlocit;
 23. **În domeniul Tehnologiei Informaționale:**
 - respectarea Regulamentelor de utilizare a sistemelor informaționale existente în instituție;
 - perfecționarea continuă a abilităților de utilizare a calculatorului;
 - neadmiterea divulgării datelor despre numele și parola utilizatorului;
- Asistentul medical șef poartă răspundere disciplinară, materială și administrativă, civilă și penală în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea neadecvată a atribuțiilor sale de serviciu, inclusiv în cazurile:
- denaturării (falsificării) în completarea documentației medicale primare și a rezultatelor activității;
 - prezentării de date statistice eronate atât conducerii instituției, cât și organelor de control;
 - săvîrșirii de fapte care afectează prestigiul instituției și comunității medicale.

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 **18.02.2026**

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 instruirii;
- 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”)

04.02.2026

Secția Resurse Umane