

anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

Sef, IMSP Centrul de Sănătate Telenesti.

Scopul general al funcției: Coordonarea activității de prestare a asistenței medicale, organizarea și dezvoltarea asistenței medicale, bazate pe tehnologii medicale de performanță și prestarea serviciilor medicale eficiente și calitative..

Atribuțiile de bază:

1. Reprezintă interesele IMSP Centru de Sănătate Telenesti, fără procură, în relațiile cu terțe persoane;
2. Asigură executarea actelor legislative și normative în vigoare, hotărârilor, ordinelor și deciziilor Fondatorului și Ministerului Sănătății și ale Consiliului administrativ;
3. Elaborează Strategia de dezvoltare și planurile anuale de activitate ale IMSP Centru de Sănătate Telenesti,
4. Asigură organizarea și coordonarea procesului diagnostic - curativ conform standardelor, normativelor și a Instrucțiunilor aprobate de Ministerul Sănătății;
5. Asigură coordonarea supravegherii maladiilor de către medicul de familie, în conformitate-cu actele normative în vigoare;
6. Asigură monitorizarea indicatorilor de activitate și întreprinde măsuri concrete pentru ameliorarea acestora.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază:

- Are studii medii superioare, cu capacități manageriale și/sau după caz cu pregătire în domeniul Sănătății publice și managementului sanitar;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Este aptă, din punct de vedere al sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- Nu are antecedente penale și nu a fost privat de dreptul de a ocupa această funcție;
- Este posesor al certificatului ce califică statutul de medic de familie.

Cerințe specifice:

Studii: superioare, de licență sau echivalente în domeniu medicinii.

Experiența profesională: cel puțin 5 ani de activitate în domeniu, cursuri de perfecționare profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației naționale în domeniu;
- cunoștințe de operare la calculator: WORD, Excel, Internet.

Abilități: de lucru cu informația, analiză și sinteză, elaborare de documente, consultare, soluționare de probleme, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine.

Atitudini/ Comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională contituă.

- Persoanele interesate pot depune personal / prin poștă / prin e-mail Dosarul de concurs:

- a) cererea de participare la concurs cu menținerea postului solicitat;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii universitare și postuniversitare
- d) certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și / sau de specializare;
- e) copia carnetului de muncă;
- f) copia certificatului de calificare
- g) certificatul medical;
- h) curriculum vitae;
- i) cazierul judiciar.

Data limită la care poate fi depus Dosarul de concurs - 28.09.2018

Telefon: 0 258 22348;

e-mail - consiliul@telenesti.md; posta@telenesti.md

adresa poștală: or. Telenești, str. 31 August 9.

Persoana de contact: specialist principal în probleme resurse umane Colicev Diana.

Notă.

1 Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor în situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

2Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere. În acest caz candidatul are obligația să completează dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire