

**INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
INSTITUTUL ONCOLOGIC**

ORDIN
mun. Chișinău

“17” 05 2023

Nr. 50

**Cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de Șef Secție Economico-Financiară**

Pornind de la prevederile Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.245 din 16.03.2022, art.56 alin.(1) din Codul Muncii, în temeiul pct.49, subp. 15) al Regulamentului Instituției Medico-Sanitare Publice Institutul Oncologic, aprobat prin Ordinul MSMPS nr.282 din 19.03.2020,

ORDON:

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției de Șef Secție economico-financiară, începând cu data de 17.05.2023, conform Anexei nr.1 la prezentul ordin.
2. Se pune în sarcina asistent manager coordonator, plasarea anunțului de organizare și condițiile de participare la concurs pe pagina web a instituției, conform anexei nr. 1 la prezentul ordin.
3. Șef Secție resurse umane, va organiza plasarea ordinului în cauză și anunțului de organizare și condițiile de participare la concurs pe avizierul instituției, precum și recepționarea dosarelor candidaților în perioada de la 17.05.2023 până la 31.05.2023 inclusiv.

Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

Ruslan BALTAGA

ANUNȚ
privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante

Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului:

IMSP Institutul Oncologic cu sediul: mun. Chișinău, str. N.Testemițanu, 30.

Denumirea postului vacant: Șef Secție economico-financiară:

Condiții generale și specifice pentru participanții la concurs:

1. dețin cetățenia Republicii Moldova;
2. posedă limba de stat scris și vorbit, cunoașterea limbilor străine va constitui un avantaj;
3. dețin studii superioare de profil;
4. experiență de muncă în domeniul solicitat de cel puțin 3 ani;
5. apt din punct de vedere medical pentru exercitarea atribuțiilor;
6. abilitați excelente de relaționare interpersonală.
7. capacitate de organizare, analiză, planificare, coordonare, evaluare, instruire, control, comunicare eficientă (verbal și în scris), aplanare a situațiilor de conflict, lucrul în echipă, promptitudine și eficiență în realizarea activităților, asumarea responsabilității, rezistență la stres etc.

Responsabilități specifice postului:

1. Organizarea și asigurarea ținerii contabilității în mod continuu;
2. Organizarea și monitorizarea activității compartimentului economic;
3. Asigurarea elaborării și respectării politicilor contabile în conformitate cu cerințele legale;
4. Asigurarea elaborării și aprobării:
 - planului de conturi contabile de lucru al instituției;
 - procedeele interne privind contabilitatea de gestiune;
 - formularelor documentelor primare și registrelor contabile, în cazul lipsei formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile instituției;
 - regulilor circulației documentelor și tehnologiei de prelucrare a informației contabile.
5. Elaborarea ofertelor serviciilor medicale pentru CNAM.
6. Monitorizarea și analiza realizării contractului cu CNAM și prezentarea informațiilor respective la solicitare;
7. Efectuarea calculului de cost la serviciile medicale și alte servicii la necesitate.
8. Asigurarea întocmirii și prezentării oportune, complete și corecte a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic;
9. Organizarea sistemului de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
10. Analiza cheltuielilor pe diferite articole și surse financiare;
11. Asigurarea documentării faptelor economice ale instituției și reflectarea acestora în contabilitate;
12. Monitorizarea respectării Standardelor Naționale de Contabilitate, regulamentelor, instrucțiunilor, indicațiilor metodice, Planului general de conturi contabile, formularelor de documente primare, registre contabile și normelor metodologice de întocmire și utilizare a acestora în activitatea subdiviziunii;

13. Întocmirea și prezentarea situațiilor financiare în conformitate cu legislația și standardele de contabilitate.

14. Participare la elaborarea și verificarea Regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor cu tematică economico-financiară.

Conținutul actelor necesare a dosarului de participare la concurs:

1. cererea de înscriere la concurs adresată Directorului IMSP IO;
2. curriculum vitae;
3. copia actului de identitate;
4. copii de pe diplomele de studii și alte acte care atesta efectuarea unor specializări și cursuri de educație profesională în domeniu;
5. copie carnet de munca sau alte acte ce confirmă stagiul de muncă în domeniul solicitat;
6. scrisoare de recomandare de la ultimul loc de muncă;
7. declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează sau cazier judiciar valabil;
8. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a candidatului;
9. referință de la locul anterior de lucru.

Termenul limită de prezentare a dosarelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este de până la **31 mai 2023**, inclusiv.

Dosarele se vor depune personal sau prin e-mail, la sediul IMSP Institutul Oncologic, Secția resurse umane, str. Nicolae Testemițanu, 30, e-mail: hr@onco.md

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor - Tatiana RADUCAN, șef Secție resurse umane, telefon de contact: 022 852 453.