

**INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
INSTITUTUL ONCOLOGIC**

ORDIN
mun. Chișinău

“ 28 ” decembrie 2023

Nr. 169

**Cu privire la organizarea concursului pentru
ocuparea funcției vacante de Șef Secție Arhivă**

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.53, lit.t) al Regulamentului IMSP IO aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.406 din 05.05.2023,

ORDON:

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției de Șef Secție Arhivă, începând cu data de 28.12.2023, 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 29.12.2023 până la 12.01.2024 inclusiv.

Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director



Ruslan BALTAGA

Anexă nr.1

la Ordinul IMSP IO nr. 169
din 28.12 2023

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 Arhivă:

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 (juridice, management).
4. experiență de muncă în domeniul solicitat de cel puțin 3 ani, ar constitui un avantaj.
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. asigurarea selectării, prelucrării, evidenței, păstrării și utilizării documentelor elaborate pe parcursul activității instituției și transmiterea acestora la păstrare conform regulilor stabilite de Serviciul de Stat de Arhivă.
2. elaborarea, revizuirea și redactarea procedurilor de arhivare a documentației, inclusiv medicale întocmite în rezultatul activității IMSP Institutul Oncologic.
3. organizarea depozitului de arhivă conform criteriilor prealabil stabilite de prevederile legale.
4. coordonarea aplicării conforme a procedurilor de arhivare a documentației, inclusiv medicale.
5. organizarea sortării după secții, sistematizarea în mape separate pentru fiecare lună și depozitarea pe rafturile din depozitul arhivei a Fișelor medicale a bolnavului de staționar;
6. actualizarea Nomenclatorului arhivistic al IMSP IO ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale. Monitorizarea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
7. verificarea și preluarea de la subdiviziuni pe baza de inventare și proces-verbal a documentației și dosarelor ce necesită arhivare.
8. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă.
9. prezentarea la dispoziție pe bază de semnătură și evidența documentelor împrumutate subdiviziunilor creatoare, iar la restituire verificarea integrității documentului împrumutat.
10. cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare.
11. organizarea anuală sau la necesitate a lucrărilor de selecționare a documentelor cu

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. declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează sau cazier judiciar valabil;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a candidatului;
8. referință de la locul anterior de muncă.

Termenul limită de prezentare a dosarelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este de până la **12 ianuarie 2024**, 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.