

**INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
INSTITUTUL ONCOLOGIC**

ORDIN
mun. Chișinău

“10” septembrie 2025

Nr. 96

**Cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea
funcțiilor vacante de șefi subdiviziuni în cadrul IMSP IO**

Întru realizarea prevederilor 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, în temeiul art.56 alin.(1) din Codul Muncii, pct.53, lit.t) al Regulamentului de organizare și funcționare a IMSP Institutul Oncologic aprobat prin Ordinul MS nr.406 din 05.05.2023,

ORDON:

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de Medic-șef Bloc operator, Medic-șef Secția tumori regiunea cap și gât și Șef Secție Management al Calității Serviciilor Medicale în cadrul IMSP IO, începând cu data de 10.09.2025, conform Anexei 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 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 10.09.2025 până la 30.09.2025 inclusiv.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

 **Ruslan BALTAGA**

Anexă

la Ordinul IMSP IO nr. 96
din 10 Septembrie 2025

ANUNȚ
privind organizarea concursului pentru ocuparea
funcțiilor vacante din cadrul IMSP Institutul Oncologic

Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului:

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

Denumirea postului vacant:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Medic-șef Bloc operator | - 1 unitate |
| 2. Medic-șef Secție tumori regiunea cap și gât | - 1 unitate |
| 3. Șef Secție Management al Calității Serviciilor Medicale | - 1 unitate |

Condiții generale și specifice pentru candidații participanți la concurs:

1. Dețin cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba de stat scris și vorbit, cunoașterea limbilor străine prezintă un avantaj;
3. Dețin studii superioare de profil (diplomă de licență și rezidențiat);
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.

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 privind lipsa antecedentelor penale sau cazier judiciar valabil;
8. Adeverință medicală care va atesta starea de sănătate a candidatului.

Termenul limită de prezentare a dosarelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este de până la **30 septembrie 2025**, inclusiv.

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

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea

dosarelor: Dna Tatiana RADUCAN, șef Secție resurse umane,
telefon de contact: 022 852 453.

1. Medic-șef Bloc operator

Sarcini, responsabilități și drepturi specifice postului:

1. Organizarea activității Blocului operator al IMSP Institutul Oncologic astfel încât să permită managementul optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
2. Asigurarea programării intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat a Blocului operator).
3. Întocmirea programului sălilor de operație în funcție de programul operator.
4. Asumarea responsabilității privind accesul personalului în cadrul subdiviziunii doar în echipament corespunzător fiecărei zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;
5. Organizarea circuitelor funcționale ale blocului operator și realizarea măsurilor de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc).
6. Crearea zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare.
7. Monitorizarea procesului de aprovizionare cu medicamente, materiale consumabile, dispozitive medicale și gestionarea lor eficientă.
8. Implementarea în activitatea secției a metodelor noi de investigare și tratament anti-tumoral, în conformitate cu actele normative, standarde, protocoale clinice, etc.
9. Participă la elaborarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor specifice activității.
10. Verifică corectitudinea și conformitatea întocmirii documentației medicale, rapoartelor, cererilor, demersurilor și altor acte ale secției.
11. Monitorizează și controlează activitatea medicală a rezidenților, studenților și tinerilor specialiști în procesului de instruire din cadrul subdiviziunii.
12. Organizează substituirea personalului absent motivat sau nemotivat din cadrul secției.
13. Monitorizează procesul de completare și integrare a personalului în cadrul subdiviziunii.
14. Raportează activitatea personalului în baza indicatorilor de performanță stabiliți la nivel de instituție.
15. Participă la procesul de evaluare/inventariere a bunurilor secției.
16. Planifică și monitorizează procesul de educație medicală continuă a personalului din cadrul subdiviziunii.
17. Respectarea normelor de etică și deontologie profesională, a drepturilor și libertăților pacientului în conformitate cu prevederile legale.
18. Controlul executării atribuțiilor de serviciu de către personal, în strictă conformitate cu Regulamentul de ordine internă a instituției, fișei de post și alte acte reglementative.
19. Monitorizarea procesului de primire și predare a postului de gardă.
20. Monitorizarea procesului de informare a pacienților conform legislației în vigoare de către personalul din subordine.
21. Respectarea prevederilor actului normativ în vigoare privind prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor asociate în cadrul subdiviziunii
22. Asigurarea respectării disciplinei de muncă prin realizarea programului de lucru și a activităților planificate de către personalul secției în termenii preconizați.
23. Supravegherea efectuării controlului profilactic medical al personalului subdiviziunii în conformitate cu cerințele și prevederile stabilite.
24. Gestionarea și aplicarea activităților pentru minimizarea riscurilor în activitatea subdiviziunii.

25. Verificarea îndeplinirii bonului de consum pentru medicamente de la farmacia instituției și primirea medicamentelor de la farmacie cu verificarea termenului de valabilitate.
26. Verifică și monitorizează procesul de păstrare, evidență și utilizare a medicamentelor, conform cerințelor și standardelor în vigoare.
27. Asigură măsurile necesare pentru instruirea personalului din subordine în domeniile securității și sănătății în muncă, protecției antiincendiară conform reglementărilor în vigoare.
28. Propune și solicită necesarul pentru organizarea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și condițiilor de ambulatoriu.
29. Participă la diferite întruniri științifico-practice referitoare la problemele de organizare a sistemului sănătății în domeniul oncologic.
30. Înaintează conducerii lista personalului din subordine pentru mențiune sau sancționare disciplinară.

2. Medic-sef Secție tumori regiunea cap și gât

Sarcini, responsabilități și drepturi specifice postului:

1. Organizează, coordonează și raportează activitatea subdiviziunii în aspectul efectuării intervențiilor chirurgicale adresate patologiilor cap și gât specifice.
2. Participă la elaborarea necesităților și supraveghează procesul de asigurare cu medicamente, materiale și dispozitive medicale necesare, precum și gestionarea eficientă a bazei tehnico-materiale, întreținerea și reparația secției.
3. Monitorizează procesul de optimizare a timpului acordat pentru investigarea și tratarea pacientului de către personalul secției.
4. Implementează în activitatea secției metode noi de investigare și tratament anti-tumoral, în conformitate cu actele normative, standarde, protocoale clinice, etc.
5. Participă la elaborarea și actualizarea protocoalelor clinice și procedurilor operaționale specifice activității.
6. Verifică corectitudinea și conformitatea întocmirii documentației medicale, rapoartelor, cererilor, demersurilor și altor acte întocmite în secție.
7. Monitorizează și controlează activitatea medicală a rezidenților și tinerilor specialiști în cadrul procesului de instruire din cadrul secției.
8. Organizează substituirea personalului absent motivat sau nemotivat din cadrul secției.
9. Monitorizează procesul de completare și integrare a personalului în cadrul subdiviziunii.
10. Raportează activitatea personalului în baza indicatorilor de performanță stabiliți la nivel de instituție.
11. Acordă consultanță pacienților din subdiviziunile clinice și de ambulatoriu ale instituției conform necesității.
12. Raportează cazurile de deces în cadrul secției și monitorizează procesul de transmitere a cadavrului conform reglementărilor.
13. Participă la procesul de evaluare/inventariere a bunurilor secției.
14. Planifică și monitorizează procesul de educație medicală continuă a personalului din cadrul subdiviziunii.
15. Organizează participarea personalului secției la conferințe și evenimente cu scop educațional organizate la nivel național sau internațional.
16. Evaluarea și verificarea tratamentului aplicat de către personalul medical din secție.
17. Respectarea normelor de etică și deontologie profesională, a drepturilor și libertăților pacientului în conformitate cu prevederile legale.
18. Controlul executării atribuțiilor de serviciu de către personal, în strictă conformitate cu Regulamentul de ordine internă a instituției, fișei de post și alte acte reglementative.
19. Monitorizarea procesului de primire și predare a postului de gardă.
20. Controlează tratamentul și îndeplinirea măsurilor de îngrijire aplicate pacienților din secție de către medici, asistenți medicali și personalul inferior.

21. Monitorizarea procesului de informare a pacienților conform legislației în vigoare de către personalul din subordine.
22. Respectarea prevederilor actului normativ în vigoare privind prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor asociate în cadrul subdiviziunii
23. Asigurarea respectării disciplinei de muncă prin realizarea programului de lucru și a activităților planificate de către personalul secției în termenii preconizați.
24. Supravegherea efectuării controlului profilactic medical al personalului subdiviziunii în conformitate cu cerințele și prevederile stabilite.
25. Gestionarea și aplicarea activităților pentru minimizarea riscurilor în activitatea subdiviziunii.
26. Monitorizarea procesului de aprovizionare cu medicamente, materiale consumabile, dispozitive medicale și gestionarea lor eficientă.
27. Verificarea îndeplinirii bonului de consum pentru medicamente de la farmacia instituției și primirea medicamentelor de la farmacie cu verificarea termenului de valabilitate.
28. Verifică și monitorizează procesul de păstrare, evidență și utilizare a medicamentelor, conform cerințelor și standardelor în vigoare.
29. Asigură măsurile necesare pentru instruirea personalului din subordine în domeniile securității și sănătății în muncă, protecției antiincendiară conform reglementărilor în vigoare.
30. Propune și solicită necesarul pentru organizarea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și condițiilor de ambulatoriu.
31. Participă la diferite întruniri științifico-practice referitoare la problemele de organizare a sistemului sănătății în domeniul oncologic.
32. Înaintează conducerii lista personalului din subordine pentru mențiune sau sancționare disciplinară.

3. Șef Secție Management al Calității Serviciilor Medicale (SMCSM)

Sarcini, responsabilități și drepturi specifice postului:

1. Asigurarea dezvoltării culturii calității, în acord cu misiunea IMSP Institutul Oncologic și politica de calitate.
2. Coordonarea, acordarea suportului consultativ-metodic și participarea în elaborarea și implementarea actelor normative instituționale de standardizare a serviciilor medicale (ghiduri practice, protocoale clinice, standarde medicale, algoritmi de conduită medicală, proceduri operaționale standardizate).
3. Elaborarea Planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și siguranței pacienților.
4. Monitorizarea realizării Planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și siguranței pacienților și elaborarea Raportului anual cu privire la realizarea acestuia.
5. Coordonarea managementului riscurilor clinice la nivel de instituție.
6. Organizarea activităților de audit medical intern privind serviciile prestate în cadrul instituției.
7. Evaluarea și analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor de sănătate/pacienților și angajaților instituției.
8. Autoevaluarea în vederea acreditării instituției și asigurarea menținerii nivelului de conformitate obținut.
9. Coordonarea realizării obiectivelor stabilite în politica de calitate la nivel de instituție.
10. Ghidarea și implicarea întregul personal al instituției în asigurarea calității serviciilor medicale și siguranței pacientului, prin elaborarea și aplicarea în practică a actelor normative instituționale de standardizare a serviciilor medicale.
11. Monitorizarea implementării actelor normative instituționale de standardizare a serviciilor medicale.

12. Instituirea și menținerea un sistem eficient de monitorizare, evaluare și analiză a datelor colectate privind riscurile clinice.
13. Elaborarea recomandărilor privind implementarea măsurilor preventive și corective ce se impun pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale și siguranței pacienților.
14. Examinarea solicitărilor beneficiarilor serviciilor de sănătate/pacienților cu privire la calitatea și siguranță serviciilor prestate la nivel de instituție.
15. Coordonarea procesului de autoevaluare în vederea acreditării IMSP Institutul Oncologic.
16. Monitorizarea gradului de implementare a recomandărilor Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate, precum și asigurarea menținerii și îmbunătățirii nivelului de conformitate obținut.
17. Informarea la necesitatea despre activitățile de management al calității serviciilor medicale realizate la nivel de instituție.
18. Organizarea și desfășurarea instruirii la locul de muncă pentru angajații instituției, în domeniul de management al calității serviciilor medicale, inclusiv în implementarea procedurilor operaționale și actelor normative instituționale de standardizare a serviciilor de sănătate.
19. Asigurarea executării de către angajații SMCSM a prevederilor actelor normative în domeniul de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacienților, a ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor conducerii instituției.
20. Evaluarea activității și performanței angajaților din cadrul SMCSM.