

**INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
INSTITUTUL ONCOLOGIC**

ORDIN
mun. Chișinău

“11” septembrie 2025

Nr. 97

**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 Șef Departament administrarea patrimoniului și Șef Secție transport auto în cadrul IMSP IO, începând cu data de 11.09.2025, 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 11.09.2025 până la 30.09.2025 inclusiv.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

Ruslan BALTAGA

Anexă

la Ordinul IMSP IO nr. 94
din 11.09 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. Șef Departament administrarea patrimoniului | - 1 unitate |
| 2. Șef Secție transport auto | - 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;
4. Experiență de muncă în domeniul solicitat constituie avantaj;
5. Apt din punct de vedere medical pentru exercitarea atribuțiilor;
6. Abilitații 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. Șef Departament administrarea patrimoniului

Sarcini, responsabilități și drepturi specifice postului:

1. Asigurarea unei gestionări eficiente, legale și transparente a patrimoniului public al IMSP Institutul Oncologic, contribuind la dezvoltarea durabilă a infrastructurii instituției și la sprijinirea activităților medicale, științifice și educaționale prin administrarea adecvată a bunurilor mobile și imobile, instalațiilor, mijloacelor de transport, terenurilor și altor resurse materiale.
2. Asigură evidența și inventarierea tuturor bunurilor aflate în patrimoniul Institutului Oncologic (mobilier, echipamente, clădiri, terenuri, autovehicule etc.);
3. Coordonează procesul de achiziție, transmitere, dare în locațiune, concesionare, dare în folosință sau casare a bunurilor, în conformitate cu legislația națională și reglementările Ministerului Sănătății;
4. Asigură integritatea patrimoniului și previne deteriorarea, pierderea sau utilizarea ilegală a acestuia;
5. Coordonează elaborarea propunerilor pentru investiții capitale, modernizare, renovare și reparații ale obiectelor imobiliare.
6. Planifică și organizează activitatea zilnică a personalului tehnic și de întreținere din subordine;
7. Asigură funcționarea eficientă a rețelelor tehnico-edilitare (apă, canalizare, electricitate, încălzire, ventilație, etc.);
8. Coordonează lucrările de reparații curente și capitale ale clădirilor și instalațiilor tehnice;
9. Monitorizează contractele de mentenanță și prestări servicii pentru infrastructura tehnică (lifturi, centrale termice, HVAC, etc.).
10. Asigură suportul tehnic și logistic pentru buna desfășurare a actului medical (transportul pacienților, livrarea consumabilelor, curățenie, pază, etc.);
11. Coordonează alocarea spațiilor pentru secții medicale, laboratoare, birouri administrative, în funcție de necesități și cu aprobarea conducerii;
12. Participă la elaborarea planurilor de dezvoltare și extindere a infrastructurii IMSP IO.
13. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind proprietatea publică, patrimoniul, gestiunea financiară și regimul juridic al bunurilor;
14. Asigură întocmirea și păstrarea documentației de evidență patrimonială conform legislației: fișe de evidență, contracte, rapoarte de inventariere, acte de predare-primire, procese-verbale de casare etc.;
15. Răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite și respectarea procedurilor legale;
16. Răspunde pentru organizarea eficientă a activității echipei din subordine;
17. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor interne privind patrimoniul.

2. Șef Secție transport auto

Sarcini, responsabilități și drepturi specifice postului:

1. Asigurarea funcționării eficiente, sigure și legale a serviciului de transport auto din cadrul IMSP Institutul Oncologic, prin organizarea, coordonarea și supravegherea activităților de transport medical, tehnic și logistic, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile operaționale ale instituției.
2. Coordonează întreaga activitate a Secției transport auto și personalului din subordine;
3. Planifică și repartizează zilnic vehiculele și șoferii în funcție de solicitările instituției (transport pacienți, personal medical, materiale sanitare, produse alimentare, investigații, etc.);
4. Prioritizează transportul medical urgent sau specializat.
5. Ține evidența flotei auto (autoturisme, ambulanțe, autoutilitare etc.) și actualizează registrele tehnice și operaționale;
6. Monitorizează starea tehnică a vehiculelor și programează verificările tehnice periodice, reparațiile și inspecțiile;
7. Colaborează cu unitățile de service auto, asiguratorii, RAR și alte entități autorizate.

8. Elaborează și actualizează graficele de muncă, pontajele și fișele de activitate ale angajaților din secție;
9. Asigură respectarea normelor de conduită, securitate rutieră și reglementări medicale specifice transportului de pacienți.
10. Se asigură că toate vehiculele sunt dotate conform standardelor în vigoare (trusă medicală, extintoare, sistem GPS – dacă e cazul);
11. Verifică legalitatea documentelor conducătorilor auto (permis, atestate, fișe medicale, instruiți periodice);
12. Asigură respectarea normelor privind transportul pacienților, substanțelor periculoase sau a materialelor medicale.
13. Întocmește rapoarte lunare privind activitatea secției: kilometraj, consum combustibil, costuri, incidente;
14. Elaborează bugete de consum pentru combustibil, întreținere, piese de schimb etc.;
15. Participă la comisii interne privind achiziții de vehicule, accidente, evaluări tehnice.
16. Cunoaște privind legislația rutieră și normele privind transportul pacienților și materialelor medicale;
17. Cunoaște de evidență a consumului de combustibil, întreținere auto, documentație tehnică;
18. Abilități de organizare, planificare, comunicare și gestionare a echipei;
19. Răspunde pentru organizarea eficientă a activității de transport în cadrul IMSP IO;
20. Răspunde pentru siguranța vehiculelor și a pasagerilor transportați;
21. Asigură respectarea normelor de etică și comportament profesional în rândul personalului din subordine.