

Anunț de recrutare a personalului

- I. *Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;***
Instituția Medico-Sanitară Publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească, mun. Chișinău, str. Constantin Vârnăv, 16.
- II. *Denumirea postului pentru care se organizează concursul:***
Sef/șefă Direcție transport auto
- III. *La concurs pot candida persoanele care îndeplinesc următoarele condiții generale și specifice:***

Condiții generale:

1. Au cetățenia Republicii Moldova;
2. Au cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova;
3. Cunosc limba română scris și vorbit;
4. Sunt în capacitate deplină de exercițiu;
5. Au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
6. Nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
7. Îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
8. Îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 5 ani.

Condițiile specifice (Calificări profesionale)

Studii: superioare de licență în domeniul transporturilor, permis de conducere cel puțin categoria B și C.

Experiența profesională: 5 ani în domeniu transporturilor.

Cunoștințe:

1. Cunoașterea legislației Republicii Moldova în domeniu transport;
2. Cunoașterea actelor normative interne, regulamente, ordine publicate pe pagina web a instituției;
3. Cunoașterea domeniului de activitate al instituției;
4. Cunoașterea operare la calculator: Word, Excel, Internet.

Conținutul dosarului de participare la concurs:

1. Cerere de înscriere la concurs, (anexa nr. 1);
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiți;
4. Copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
5. Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, (anexa nr. 2);
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
7. Curriculum vitae;
8. Copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
9. Referință.

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

IV. Data limită de depunere a dosarului:

24 noiembrie 2025 inclusiv.

V. Modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin email);

Candidații depun documentele *personal sau e-mail* (cu condiția că candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare).

VI. Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

- 1) Telefon de contact: 022-025-915.
- 2) Adresa electronică: svetlana.teleman@ambulanta.md
- 3) Adresa poștală: MD 2025, mun. Chișinău, str. Constantin Vârnăv, 16, biroul nr. 202.
- 4) Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor–Svetlana Teleman.

VII. Bibliografie

- 1) Codul transporturilor rutiere nr. 150 din 17.07.2014, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Legea privind siguranța traficului rutier nr. 131 din 07.06.2007, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Hotărârea Guvernului nr. 357 din 13.05.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului circulației rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Ordinul Ministerul transporturilor și gospodăriei drumurilor nr. 172 din 09.12.2005 cu privire la aprobarea Normelor de consum de combustibil și lubrifianți în transportul auto, cu modificările și completările ulterioare.
- 5) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 245 din 16 martie 2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale.
- 6) Actele legislative și normative (regulamente, standarde, ordine, programe, etc.) ce țin de domeniul transportului auto.
- 7) Fișa de post pentru funcția de Șef/șefă Direcție transport auto (anexa nr. 3).

Anexa nr. 1

Comisia de concurs pentru selectarea
candidaților la funcțiile vacante din
IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească

Subsemnatul (a), _____, rog să mi se accepte dosarul
pentru a participa la concursul de selectare a candidaților la funcția de **Șef/șefă Direcție
transport auto.**

_____ 2025

semnătura

Anexă :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Copia actului de identitate; | ☐ |
| 2. Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiți; | ☐ |
| 3. Copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate; | ☐ |
| 4. Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; | ☐ |
| 5. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare; | ☐ |
| 6. Curriculum vitae; | ☐ |
| 7. Copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele; | ☐ |
| 8. Referință | ☐ |

Telefon de contact _____

Comisia de concurs pentru selectarea
candidaților la funcțiile vacante din
IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească

Subsemnatul (a), _____, prin prezenta, declar pe propria
răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru
care candidez – ***Șef/șefă Direcție transport auto.***

_____ 2025

semnătura

FIȘA DE POST**Capitolul I****Dispoziții generale**

1.1 Denumirea funcției: Șef/șefă Direcție transport auto (Cod CORM - 143915).

1.2 Scopul general al funcției: Planifică, organizează, administrează și asigură controlul activităților Direcției transport auto.

1.3 Subdiviziunea: Direcția transport auto.

Capitolul II**Cerințele funcției față de persoană**

2.1 Studii: superioare de licență în domeniul transporturilor, permis de conducere cel puțin categoria B și C.

2.2 Experiența profesională: 5 ani în domeniu transporturilor.

2.3 Cunoștințe:

1. Cunoașterea legislației Republicii Moldova în domeniu transport;
2. Cunoașterea actelor normative interne, regulamente, ordine, dispoziții;
3. Cunoașterea domeniului de activitate al instituției;
4. Cunoașterea operare la calculator: Word, Excel, Internet.

2.4 Abilități:

1. Lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor;
2. Identificarea și gestionarea riscurilor;
3. Spirit de ordine și disciplină;
4. Rezistență la efort;
5. Elaborarea documentelor, autoinstruire, aplanare de conflicte și comunicare eficientă.

2.5 Atitudini/comportamente:

1. Să fie disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
2. Respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință de dezvoltare profesională continuă.

Capitolul III**Descrierea funcției**

3.1 Sarcini de bază:

1. Asigură managementul administrativ și organizațional al subdiviziunii.
2. Administrează și asigură controlul activităților Direcției transport auto.
3. Asigură întocmirea și obținerea actelor necesare pentru circulația legală a transportului auto;
4. Urmărește modul de întreținere, exploatare și starea tehnică a unităților de transport;
5. Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto.

3.2 Atribuții de serviciu și responsabilități:

1. Întreprinde măsuri necesare pentru buna funcționare a parcului auto din cadrul instituției;
2. Îndeplinește ordinele Directorului IMSP CNAMUP, Vicedirectorului dezvoltare, infrastructură și coordonare serviciu;
3. Comunică imediat conducerii despre toate defecțiunile tehnice, accidentele rutiere a transportului-auto din cadrul IMSP CNAMUP;
4. Înștiințează conducerea despre lucrările de reparație auto planificate și executate;

5. Participă la activitatea de cercetare și elaborare a documentației tehnice, proiectelor sau programelor de dezvoltare a parcului auto;
6. Studiază și analizează rezultatele și indicatorii de activitate a Direcției transport auto;
7. Coordonează și supraveghează activitățile angajaților din subordine;
8. Coordonează relațiile cu companiile de asigurări și urmărește dosarele de daună;
9. Realizează activitățile privind Controlul Intern Managerial.

3.3 Drepturi:

1. De a obține informația necesară pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale, inclusive a celei cu caracter personal;
2. De a da indicații și dispoziții subalternilor, precum și de a controla realizarea acestora;
3. De a viza, coordona și aproba documentele Direcției transport auto;
4. De a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității Direcției transport auto;
5. La muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
6. La achitarea la timp și integral a salariului;
7. La odihnă, asigurată conform prevederilor legale;
8. La informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția muncii la locul de muncă;
9. La adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
10. La apărare, prin metodele premise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
11. Folosește în modul stabilit transportul de serviciu.

3.4 Ponderea ierarhică și relațiile de colaborare:

Se subordonează: Vicedirectorului dezvoltare, infrastructură și coordonare serviciu.

Are în subordine: Angajații din statele de personal a Direcției transport auto.