

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 Vârnab, 16.
- II. Denumirea postului pentru care se organizează concursul:**
Sef Serviciu control intern managerial
- 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 3 ani.

Condițiile specifice (Calificări profesionale)

Studii: superioare, cursuri de perfecționare în domeniul controlului intern managerial.

Experiența profesională: 3 ani în domeniul controlului intern managerial, asistenței medicale și sănătății publice, juridic sau economic.

Cunoștințe:

1. Cunoașterea prevederilor actelor legislative și normative ce reglementează activitatea în domeniul ocrotirii sănătății, ordinelor MF cu privire la standardele naționale de control intern în sectorul public, ordinului MS nr. 297 din 07.04.2023 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a IMSP CNAMUP, Contractului colectiv de muncă, precum și alte acte normative în vigoare;
2. Competență privind sistemul de controlul intern managerial în cadrul instituției medico-sanitare publice;

3. Competență privind operarea cu sistemul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Internet, sistemul de arhivare WinRAR;
4. Cunoștințe fundamentale ale standardelor de comportament etic;
5. Posedarea limbii române. Cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

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 instruirii;
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:

30 iunie 2026 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) Legea privind controlul financiar public intern* nr. 229 din 23.09.2010, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 4 din 09.01.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 430 din 03.04.2019 cu privire la Serviciul de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească din Republica Moldova.
- 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) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 660 din 05.08.2024 cu privire la aprobarea Standardelor de evaluare și acreditare în sănătate.
- 7) Manual de control intern managerial, elaborat de Ministerul Finanțelor. Link: https://mf.gov.md/sites/default/files/documente%20relevante/Manual%20CIM_2021_m.pdf.
- 8) Fișa de post pentru funcția de șef Serviciu control intern managerial (anexa nr. 3).

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 Serviciu control
intern managerial**.

_____ 2026

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 Serviciu control intern managerial*.

_____ 2026

semnătura

FIȘA POSTULUI

CAPITOLUL I Dispoziții generale
--

1.1 Denumirea funcției: Șef Serviciu control intern managerial (Cod CORM: 143921).

1.2 Scopul general al funcției: Organizarea, monitorizarea, evaluarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul IMSP CNAMUP.

1.3 Subdiviziunea: Serviciul control intern managerial, Direcția statistică medicală și control intern managerial (DSM și CIM).

CAPITOLUL II Cerințele funcției față de persoană

2.1 Studii: superioare, cursuri de perfecționare în domeniul controlului intern managerial.

2.2 Experiența profesională: 3 ani în domeniul controlului intern managerial, asistenței medicale și sănătății publice, juridic sau economic.

2.3 Cunoștințe:

1. Cunoașterea prevederilor actelor legislative și normative ce reglementează activitatea în domeniul ocrotirii sănătății, ordinelor MF cu privire la standardele naționale de control intern în sectorul public, Ordinul MS nr.297 din 07.04.2023 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a IMSP CNAMUP, Contractul colectiv și individual de muncă, precum și alte acte normative în vigoare;
2. Competență privind sistemul de controlul intern managerial în cadrul instituției medico-sanitare publice;
3. Competență privind operarea cu sistemul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Internet, sistemul de arhivare Win Rar;
4. Cunoașterea prevederilor standardelor naționale de control intern în sectorul public;
5. Cunoștințe fundamentale ale standardelor de comportament etic;
6. Posedarea limbii române. Cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

2.4 Abilități: capacități organizatorice și de coordonare, spirit de observație și analiză, diplomatie, creativitate, operativitate, rezistență la efort și stres, reacție sporită privind soluționarea situațiilor profesionale, capacități sporite în comunicare, elaborarea concluziilor și recomandărilor, abilități în suportul instructiv-metodic, posedarea și utilizarea performanțelor tehnologiilor informaționale.

2.5 Atitudini/comportamente: conduită perfectă, morală și profesională, lucru în echipă, spirit de inițiativă, exigență și vigilență în activitățile profesionale, responsabilitate în activitate, acordă respect personalului din subordine și altor persoane la interacțiunea în activități de serviciu, este corect și imparțial, tendință de sporire continuă a potențialului profesional în domeniu și competențelor în managementul sanitar.

CAPITOLUL III Descrierea funcției
--

3.1 Sarcini de bază:

1. Organizarea și monitorizarea activităților cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul IMSP CNAMUP;
2. Evaluarea informației în baza rapoartelor privind controlul intern managerial;
3. Implementarea strategiilor de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul IMSP CNAMUP;
4. Acordarea suportului instructiv-metodic personalului subdiviziunilor IMSP CNAMUP la dezvoltarea controlului intern managerial.

3.2 Atribuții de serviciu și responsabilități:

3.2.1 Atribuții de serviciu:

1. Exerciță monitorizarea și evaluarea activităților cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul subdiviziunilor IMSP CNAMUP;
2. Elaborează planul de acțiuni pentru implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial în IMSP CNAMUP;
3. Acordă asistență consultativă personalului subdiviziunilor IMSP CNAMUP privind controlul intern managerial;
4. Întocmește raportul anual privind controlul intern managerial;
5. Participă la identificarea și documentarea proceselor în cadrul subdiviziunilor IMSP CNAMUP;
6. Participă la identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Instituției;
7. Elaborează activități privind managementul riscurilor;
8. Efectuează analiza datelor și informației în baza rapoartelor angajaților din subordine și întocmește note informative;
9. Monitorizează și analizează nivelul executării de către personalul Serviciului a prevederilor ordinelor și dispozițiilor conducătorilor Instituției, etc.;
10. Verifică respectarea cerințelor instrucțiunilor de activitate, procedurilor operaționale și calitatea îndeplinirii rapoartelor privind controlul intern managerial;
11. Elaborează planul de activitate al subdiviziunii;
12. Identifică și documentează procesele din cadrul subdiviziunii;
13. Elaborează și actualizează procedurile operaționale;
14. Monitorizează, implementează și dezvoltă controlul intern managerial în cadrul Serviciului.

3.2.2 Responsabilități:

1. Are obligația de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
2. Are dreptul de a da indicații și recomandări personalului din subordine și a controla realizarea lor;
3. Are dreptul de a viza, coordona cereri, demersuri ale personalului din subordine înaintate conducerii IMSP CNAMUP;
4. Răspunde de divulgarea informației reprezentanților mass-media privind datele cu caracter personal și cele ce țin de secretul medical a persoanelor deservite;
5. Răspunde de daunele materiale sau prejudiciile cauzate instituției;
6. Răspunde de respectarea protecției datelor cu caracter personal;
7. Răspunde de prezentarea în termenii stabiliți, de veridicitatea rapoartelor întocmite;
8. Răspunde de implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul subdiviziunii;
9. Respectă confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare, a tuturor aspectelor legate de exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât în timpul aflării în funcție, cât și după desfacerea contractului individual de muncă.

3.3 Drepturi:

1. Să solicite (prin coordonare cu șeful Direcției) de la subdiviziunile IMSP CNAMUP a informației privind nivelul de activitate a subdiviziunii, rapoarte și note explicative ș.a.;
2. Să inițieze și să efectueze controlul nivelului respectării cerințelor actelor legislative și normative în vigoare privind controlul intern managerial;
3. Să evalueze sistemul de control intern managerial în cadrul subdiviziunilor IMSP CNAMUP;
4. Să intervină cu propuneri privind dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul subdiviziunilor Instituției;
5. Să participe la instruirii în domeniul de activitate, cât și la întruniri de serviciu.

3.4 Ponderea ierarhică și relații de colaborare:

1. Titularul funcției se află sub conducerea directă a Șefului DSM și CIM.
2. Titularului funcției i se subordonează angajații Serviciului control intern managerial.