

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 de stație, Stația AMU Taraclia
- 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: diplomă de studii superioare profil medicină generală și diplomă de licență de absolvire a studiilor de rezidențiat/certificat după absolvirea internaturii în specialitatea (medicina de urgență, medicina de familie, pediatrie, medicina internă, anesteziologie și reanimatologie, cardiologie, chirurgie, ortopedie-traumatologie, obstetrică și ginecologie), eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat, recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de Guvern.

Experiență profesională:

- 1) minim 5 ani de activitate în domeniul Serviciului AMU la etapa de prespital;
- 2) nu are întreruperi în ultimii ani de activitate mai mare de 3 ani.

Cunoștințe:

- 1) Cunoașterea prevederilor actelor legislative și normative ale Republicii Moldova, ce reglementează activitatea în domeniul sănătății publice și asistenței medicale urgente la etapa de prespital, Codului deontologic al lucrătorului medical și farmacistului; drepturilor și responsabilităților pacientului, acordul informat privind acordarea asistenței medicale, exercitarea profesiei de medic, aplicarea procedurii de comunicare, protecția datelor cu caracter personal, accesului la informație, etc.
- 2) Cunoașterea bazelor managementului serviciilor de asistentă medicală urgentă la etapa de prespital, principiilor managementului calității și de evaluare a activității personalului încadrat în Serviciul AMUP. Cunoașterea prevederilor Codului Muncii al RM.
- 3) Cunoașterea practicilor eficiente în acordarea asistenței medicale urgente prespitalicești.
- 4) Competențe în utilizarea echipamentului și produselor farmaceutice din dotarea Serviciului AMUP. Cunoașterea cerințelor Protocoalelor Clinice Naționale de acordare a asistenței medicale de urgență la etapa de prespital și a Standardelor Medicale de diagnostic și tratament.
- 5) Cunoașterea Clasificatorului Internațional al Maladiilor Revizia a X (urgențe medico-chirurgicale).
- 6) Cunoașterea fluentă a limbii de stat, competențe digitale Microsoft Office, Word, Excel (nivel intermediar).

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:

31 iulie 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 ocrotirii sănătății nr. 411 din 28.03.1995, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Legea nr. 263 din 27.10.2005 cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Legea nr. 264 din 27.10.2005 cu privire la exercitarea profesiei de medic, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Hotărârea Guvernului nr. 192 din 24.03.2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului, cu modificările și completările ulterioare.
- 5) Ordinul MSMPS nr. 430 din 03.04.2019 cu privire la Serviciul de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească din Republica Moldova.
- 6) Ordinul MS 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.
- 7) Actele legislative și normative (standarde, protocoale, ordine, programe, etc.) ce țin de domeniul serviciului de urgență din RM.
- 8) Fișa de post pentru funcția de șef de substație (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 de stație,**
Stația AMU Taraclia.

_____ 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 de stație, Stația AMU Taraclia.*

_____ 2026

semnătura

FIȘA POSTULUI

CAPITOLUL I Dispoziții generale
--

1.1 Denumirea funcției: Șef de stație (Cod CORM – 134962).

1.2 Scopul general al funcției: Administrarea activității Stației AMU și a PAMU din subordinea acesteia, managementul personalului medical cu studii superioare și medii de specialitate, medical inferior și al altui personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, actelor normative și de directivă în vigoare ale Ministerului Sănătății, ordinelor și regulamentelor emise de către IMSP CNAMUP. Asigură un mediu adecvat de muncă în cadrul subdiviziunii, contribuie la fortificarea pregătirii profesionale a personalului subordonat, sporirea continuă a calității asistenței medicale urgente acordată la etapa de prespital populației din aria de deservire.

1.3 Subdiviziunea: Stația AMU _____

CAPITOLUL II Cerințele funcției față de persoană

2.1 Studii: diplomă de studii superioare profil medicină generală și diplomă de licență de absolvire a studiilor de rezidențiat/certificat după absolvirea internaturii în specialitatea (medicina de urgență, medicina de familie, pediatrie, medicina internă, anesteziologie și reanimatologie, cardiologie, chirurgie, ortopedie-traumatologie, obstetrică și ginecologie), eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat, recunoscute și echivalente în condițiile stabilite de Guvern.

2.2 Experiența profesională: minim 5 ani de activitate în domeniul Serviciului AMU la etapa de prespital.

2.3 Cunoștințe:

1. Cunoașterea prevederilor actelor legislative și normative ale Republicii Moldova, ce reglementează activitatea în domeniul sănătății publice și asistenței medicale urgente la etapa de prespital, Codului deontologic al lucrătorului medical și farmacistului; drepturilor și responsabilităților pacientului, acordul informat privind acordarea asistenței medicale, exercitarea profesiei de medic, aplicarea procedurii de comunicare, protecția datelor cu caracter personal, accesului la informație, etc.
2. Cunoașterea bazelor managementului serviciilor de asistentă medicală urgentă la etapa de prespital, principiilor managementului calității și de evaluare a activității personalului încadrat în Serviciul AMUP. Cunoașterea prevederilor Codului Muncii al RM.
3. Cunoașterea practicilor eficiente în acordarea asistenței medicale urgente prespitalicești.
4. Competențe în utilizarea echipamentului și produselor farmaceutice din dotarea Serviciului AMUP. Cunoașterea cerințelor Protocoalelor Clinice Naționale de acordare a asistenței medicale de urgență la etapa de prespital și a Standardelor Medicale de diagnostic și tratament.
5. Cunoașterea Clasificatorului Internațional al Maladiilor Revizia a X (urgente medico-chirurgicale).
6. Cunoașterea fluentă a limbii de stat, competențe digitale microsoft Office, Word, Excel (nivel intermediar).

2.4. Abilități: organizatorice și de coordonare a activităților, inclusiv în situații excepționale și de criză, eficiență în soluționarea problemelor, de luare a deciziilor, de motivare a resurselor umane, evaluare, analiză, raportare, comunicare eficientă (verbală și scrisă), delegarea sarcinilor, lucrul în echipă, de aplanare a situațiilor de conflict.

2.5. Atitudini/comportamente: integritate, responsabilitate, disciplină, obiectivitate, corectitudine, consecvență, colegialitate, loialitate, inițiativă, spirit de observație, rezistență la efort emoțional, empatie, autoperfecționare, adaptabilitate, interacțiune interpersonală corectă și eficientă, ținută morală corespunzătoare.

CAPITOLUL III **Descrierea funcției**

3.1. Sarcini de bază:

1. Promovează politica IMSP CNAMUP în domeniul asistenței medicale de urgență la etapa de prespital și contribuie la menținerea imaginii pozitive a Substației AMU;
2. Organizează și menține buna funcționare a subdiviziunii;
3. Gestionează resursele umane și tehnice disponibile;
4. Contribuie la creșterea calității profesionale a personalului;
5. Asigură prin echipele AMU din subordine, populația din aria de deservire cu asistență medicală urgentă la etapa de prespital de calitate și în volum deplin;
6. Asigură gestionarea documentelor la nivelul subdiviziunii.

3.2. Atribuții de serviciu și responsabilități:

1. Elaborează planul anual de activitate al Substației AMUP, îl coordonează cu șeful RAMU, îl aprobă la directorul IMSP CNAMUP și asigură control asupra realizării prevederilor acestuia;
2. Întocmește graficul lunar de activitate al medicilor ;
3. Verifică și semnează graficul lunar de activitate al personalului subordonat și tabelele de pontaj;
4. Verifică și semnează programul concediilor anuale a personalului subordonat și asigură control asupra respectării acestuia;
5. Asigură în timp util înlocuirea personalului medical cu studii superioare care din diverse motive nu s-a prezentat la serviciu;
6. Petrece instructajul primar (la angajare) și repetat al personalului medical și non medical, vizând cerințele actelor legislative, normative și de directivă în domeniul sănătății publice și a Serviciului AMUP, precum și prevederile Regulamentelor IMSP CNAMUP vizând modul de organizare și funcționare a subdiviziunii și cerințelor Fișei de post;
7. Acordă asistență metodică personalului medical nou încadrat în procesul de integrare în activitatea serviciului de asistență medicală urgentă la etapa de prespital;
8. Familiarizează prompt personalul subordonat cu prevederile actelor de directivă emise de către MS, IMSP CNAMUP și monitorizează executarea prevederilor acestora;
9. Elaborează programul anual de perfecționare a personalului medical cu studii superioare și îl coordonează cu șeful RAMU ;

10. Evaluează nivelul asigurării Substației AMUP cu funcții de state medicale și auxiliare;
11. Ține de comun cu felcerul superior evidența asigurării Substației AMUP cu unități de transport sanitar, combustibil, legături de radiotelefonie mobilă, aparataj și echipament medical; vestimentație cu destinație specială iarnă-vară, primăvară-toamnă și de protecție, inventar gospodăresc, moale, de protecție;
12. Tine de comun cu felcerul superior evidența asigurării Substației AMUP cu medicamente, articole parafarmaceutice, conform normativelor în vigoare și asigură control asupra corectitudinii utilizării acestora;
13. Gestionează operativ resursele umane și tehnice disponibile, implică la necesitate resurse suplimentare de potențial uman, mijloace de transport, echipament, aparataj medical și medicamente;
14. Monitorizează modul de evidență, păstrare, utilizare, decontare a medicamentelor și substanțelor toxice, stupefiante, psihotrope, alcoolului etilic, aparatajului medical și altor bunuri materiale din dotarea Substației AMUP;
15. În lipsa felcerului superior asigură monitorizare personală asupra evidenței, păstrării și utilizării medicamentelor și substanțelor toxice, stupefiante, psihotrope, alcoolului etilic și aparatajului medical;
16. Monitorizează funcționalitatea aparatajului medical din dotare ;
17. Monitorizează controlul metrologic al aparatajului din dotare și exploatarea adecvată a acestuia de către personalul subordonat;
18. Monitorizează respectarea disciplinei de muncă a personalului subordonat cu raportarea conducerii IMSP CNAMUP a cazurilor de depistare a încălcărilor;
19. Organizează evaluarea cazurilor de accidentări a transportului sanitar din dotare, cu implicarea personalului conform regulamentelor stabilite, cu implicarea persoanelor responsabile și informarea operativă a conducerii IMSP CNAMUP;
20. Verifică și semnează dosarele (rapoartele de dare de seamă și documentele adiționale) întocmite de către personalul medical cu studii superioare și medii, care urmează să fie prezentate Comisiei de atestare a medicilor și Comisiei de atestare a felcerilor și asistenților medicali;
21. Asigură participarea personalului medical cu studii superioare la instruirile periodice petrecute în cadrul Centrului de instruire în medicina urgentă și calamități, Catedrei urgențe medicale din cadrul USMF „Nicolae Testemițanu”;
22. Organizează și petrece instruirii tematice ale personalului cu studii medicale superioare și medii din subordine în exploatarea și utilizarea aparatajului medical din dotare și cunoașterea riscurilor posibile, în aplicarea Protocoalelor de acordare a asistenței medicale de urgență la etapa de prespital, administrarea medicamentelor și mecanismelor de interacțiune ale lor, efectele secundare posibile, descrierea ECG, respectarea condițiilor de păstrare și administrare a medicamentelor, etc.
23. Asigură instruirea continuă a personalului subordonat privind modul de acordare a asistenței medicale urgente, inclusiv în focare de infecții, carantină, accidente, calamități, etc. în conformitate cu cerințele în vigoare ;
24. Organizează și petrece instruirii a personalului subordonat în conformitate cu prevederile planului operativ de măsuri în caz de depistare a bolnavului suspect de îmbolnăvire prin boli infecțioase, boli diareice acute și toxiiinfecții alimentare, precum și infecții deosebit de periculoase și asigură executarea prevederilor acestuia;

25. Monitorizează respectarea de către personalul subordonat ale normelor sanitaro-antiepidemice în vigoare și conformității aplicării măsurilor de profilaxie a infecțiilor nozocomiale;
26. Asigură control asupra corectitudinii utilizării echipamentului individual de protecție de către personalul subordonat;
27. Monitorizează implementarea metodelor contemporane de diagnostic și tratament ale urgențelor medico-chirurgicale de către personalul medical subordonat ;
28. Monitorizează eficacitatea utilizării de către echipele AMU a capacităților Centrului de diagnostic medical la distanță;
29. Monitorizează calitatea serviciilor de asistență medicală urgentă acordată de către echipele AMU (medici și felceri/asistenți medicali), supraveghează corectitudinea transportării și spitalizării pacienților din aria de deservire;
30. Monitorizează operativitatea intervențiilor echipelor AMU din subordine în conformitate cu normativele în vigoare;
31. Organizează acordarea asistenței medicale urgente în caz de calamități, dezastre, în focare de infecții, în cazul accidentelor cu mai multe victime, etc. cu informarea promptă a persoanelor responsabile și a instituțiilor interesate în conformitate cu exigențele în vigoare și asigură control personal asupra activităților desfășurate ;
32. Monitorizează transmiterea informației operative serviciului de asistență medicală primară, CSP în conformitate cu cerințele actelor de directivă aprobate ;
33. Participă în caz de calamități, la acordarea primului ajutor medical, integrându-se în realizarea planului de intervenții aprobat;
34. Monitorizează respectarea de către personalul subordonat ale drepturilor pacienților și procedurilor de comunicare cu pacienții și rudelor acestora;
35. Monitorizează corectitudinea utilizării de către personalul medical a medicamentelor din dotare și a consumabilelor;
36. Monitorizează respectarea de către personalul medical subordonat a Protocoalelor Clinice Naționale de acordare a asistenței medicale de urgență la etapa de prespital și a Standardelor Medicale de diagnostic și tratament aprobate;
37. Monitorizează respectarea în cadrul Stației AMUP și PAMU subordonate, a cerințelor privind gestionarea deșeurilor medicale și managere (în temeiul graficului de colectare a deșeurilor în urma activității medicale aprobat);
38. Monitorizează corectitudinea întocmirii de către medici, felceri/asistenți medicali a documentației de statistică medicală;
39. Monitorizează corectitudinea codificării de către medici, felceri/asistenți medicali a diagnosticului urgențelor medico chirurgicale, în conformitate cu Clasificatorul Internațional al Maladiilor Revizia a X;
40. Petrece analiza (trimestrial, semestrial, anual) activității Substației AMUP și PAMU subordonate acesteia, inclusiv la capitolul realizării de către personalul subordonat a indicatorilor de calitate, cu aprecierea rezervelor și formularea propunerilor de perfectare;
41. Evaluează erorile de tactică și tratament în activitatea echipelor AMU și organizează ședințe cu discutarea acestor cazuri și luarea măsurilor de rigoare pentru neadmiterea acestora;
42. Supune analizei toate cazurile de mortalitate în prezența și până la sosirea echipei AMU;
43. Asigură control asupra respectării de către personalul subordonat a regimului sanitar-antiepidemic ;

44. Selectează și desemnează personalul pentru îndeplinirea diferitor însărcinări și funcții conform competențelor sale;
45. Organizează și petrece ședințele de lucru programate și extraordinare (la necesitate), cu participarea personalului subordonat din cadrul Substației AMUP ;
46. Verifică activitatea PAMU subordonate și acordă suport organizator metodic;
47. Monitorizează respectarea în cadrul subdiviziunii a regulilor de protecție antiincendiară;
48. Monitorizează și utilizează în scopuri manageriale concluziile misiunilor serviciului control de linie;
49. Organizează și petrece sondajul opiniei (prin chestionare) populației din aria de deservire, privind calitatea serviciilor de asistență medicală urgentă prespitalicească acordată de către personalul din subordine, în baza chestionarelor aprobate de către directorul IMSP CNAMUP;
50. Asigură examinarea petițiilor și sugestiilor parvenite în adresa Substației AMUP privind modul de acordare a asistenței medicale urgente la etapa de prespital și respectarea codului de etică și deontologie medicală de către personalul din subordine și după caz întocmește notă informativă în termeni prestabiliți ;
51. Monitorizează cazurile de agresiune a personalului din subordine în timpul exercitării atribuțiilor de funcție;
52. Monitorizează corectitudinea completării documentației aprobate de evidență și raportare;
53. Asigură participarea colaboratorilor subordonați la ședințele petrecute în cadrul Substației AMUP, IMSP CNAMUP;
54. Asigură colaborarea și interacțiunea subdiviziunii cu alte substații AMUP în probleme de acordare operativă a AMUP populației din aria de deservire;
55. Asigură conlucrarea Substației AMUP cu Consiliul teritorial de sănătate publică ;
56. Asigură conlucrarea Substației AMUP în probleme ce țin de organizarea asistenței medicale de urgență prespitalicești populației din aria de deservire cu subdiviziunile Serviciului AMP, Serviciului spitalicesc, subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, subdiviziunile teritoriale ale Inspectoratului General de poliție, Inspectoratului General pentru Situații de Urgență al MAI;
57. Nu eliberează nici un fel de certificat, inclusiv medical, nu semnează nici un document fără a avea indicația superiorilor, nu dezvăluie informații despre activitatea personală, activitatea Stației AMUP, inclusiv prin intermediul surselor mass-media, fără aprobarea acestor acțiuni de către superiori;
58. Reprezintă Substația AMU la indicația conducerii IMSP CNAMUP în organele de stat și obștești, instanțe de judecată, sursele mass-media, participă în componența diferitor comisii și grupuri de lucru .

3.3. Șeful Substației este responsabil pentru:

1. Respectarea Regulamentului de organizare a Serviciului AMU prespitalicesc;
2. Exercițarea atribuțiilor sale de serviciu;
3. Respectarea disciplinei de muncă;
4. Imaginea Substației AMUP și PAMU din subordine;
5. Modul de organizare a activității personalului subordonat;
6. Calitatea asistenței medicale urgente acordate populației din teritoriul de deservire;
7. Rezultatele activității Substației AMUP;
8. Nivelul realizării de către personalul subordonat a indicatorilor de calitate;

9. Calitatea pregătirii Substației AMUP și Punctelor AMU subordonate pentru evaluare și acreditare;
10. Respectarea confidențialității informației obținute în cadrul activității profesionale prin procesul de acumulare, transmitere, primire ori distrugere a datelor în condițiile Legii privind protecția datelor cu caracter personal;
11. Respectarea deciziilor directorului, vicedirectorilor IMSP CNAMUP, șefului RAMU și calitatea îndeplinirii acestora de către personalul subordonat;
12. Deciziile luate în cadrul activității sale;
13. Corectitudinea îndeplinii documentației aprobate de evidență și raportare;
14. Prezentarea în termenii prestabiliți a informației solicitate de către conducerea IMSP CNAMUP;
15. Monitorizarea consumului de utilizare a resurselor energetice și a apei în cadrul subdiviziunilor subordonate, în conformitate cu normativele instituționale aprobate;
16. Informarea promptă a conducerii IMSP CNAMUP, în modul stabilit, despre situațiile excepționale și care pot pune în pericol viața și sănătatea pacienților din raza de deservire și personalului din cadrul Substației AMUP;
17. Veridicitatea informației prezentate;
18. Păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile cu caracter personal la care are acces în exercițiul funcției;
19. Respectarea regulilor de sănătate și securitate a muncii;
20. Evitarea conflictului de interese;
21. Sporirea competenței sale profesionale;
22. Participare, inclusiv în afara programului de lucru, în cazul situațiilor de forță majoră la acțiuni de acordare a primului ajutor medical, integrându-se în realizarea planului de intervenții aprobat,
23. Prezentare în sediul administrativ al IMSP CNAMUP, la solicitarea conducerii, în situații de forță majoră, indiferent de oră, ziua săptămânii și orele efective ale programului de lucru;
24. Pentru utilizarea ilegală a autorității, precum și folosirea acesteia în scopuri personale;
25. Utilizarea ecusonului;
26. Prezentare la locul de muncă cu cel puțin 20 minute până la ora oficială de începere a activității, în scopul monitorizării transmiției-preluării gărzii de către echipele AMU;
27. Transmiterea sub semnătură personală a permisului de muncă, bunurilor materiale primite la numirea în funcție, în cazul desfacerii contractului individual de muncă.

3.4. Drepturi:

1. Înaintează propuneri conducerii IMSP CNAMUP, privind măsurile de perfectare a asistenței medicale urgente la etapa de prespital populației din aria de deservire a Substației AMUP;
2. Solicită suportul conducerii IMSP CNAMUP întru realizarea atribuțiilor și protecția drepturilor sale;
3. Ia decizii în limita competențelor atribuite;
4. Solicită de la personalul subordonat informația necesară, documentația de evidență medicală primară precum și explicațiile de rigoare al personalului subordonat;

5. Solicită în mod oficial de la conducerea IMSP amplasate în teritoriul de deservire diverse informații necesare pentru eficientizarea organizării și funcționării asistenței medicale urgente prespitalicești populației din aria de deservire a Substației AMUP;
6. Lansează mesaje publice oficiale, inclusiv prin intermediul surselor mass-media în exclusivitate prin coordonare prealabilă cu conducerea IMSP CNAMUP;
7. Verifică activitatea personalului subordonat, inclusiv prin realizarea controalelor inopinate;
8. Inițiază efectuarea expertizei stării de ebrietate și toxicomanie după caz a personalului medico-sanitar și auxiliar subordonat, cu excluderea din serviciu în cazul obținerii rezultatelor pozitive;
9. Participă la întruniri științifico-practice (conferințe, simpozioane, congrese; consfătuiri), traininguri, competiții naționale și internaționale în domeniul medicinei de urgență;
10. Își apără dreptul la muncă și alte drepturi profesionale, inclusiv pe cale judiciară;
11. Să devină membru al organizațiilor obștești și profesionale.

3.5. Ponderea ierarhică și relațiile de colaborare:

Se subordonează: directorului IMSP CNAMUP, vicedirectorilor IMSP CNAMUP, șefului regional AMU;

În subordine: medicii de urgență, felcerii/asistenții medicali, personalul medical inferior, îngrijitorul încăperi, econoamă, mecanicii auto SAMU, conducătorii de autoambulanță;

De colaborare : felcerul principal al IMSP CNAMUP, șefii Direcțiilor și Serviciilor din cadrul IMSP CNAMUP, conducătorii IMSP (AMP, spitalicești) amplasate în teritoriul de deservire, subdiviziunile administrației publice locale, inspectoratul teritorial de poliție, serviciul protecției civile și situațiilor excepționale.