



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ
INSTITUȚIA MEDICO SANITARĂ PUBLICĂ
ASOCIAȚIA MEDICALĂ TERITORIALĂ RÎȘCANI
str. Alecu Russo 11, MD-2068, municipiul Chișinău, Republica Moldova,
Tel. (022) 49-77-42; www.amtriscani.md; e-mail: amtriscani@ms.md

ANUNȚ

**privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de
șef secție informatică și statistică medicală
IMSP AMT Rîșcani**

IMSP AMT Rîșcani (str. Alecu Russo, 11, mun. Chișinău) anunță concurs pentru postul vacant șef secție informatică și statistică medicală IMSP AMT Rîșcani. La concurs se pot înscrie persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

Condiții generale:

- Dețin cetățenia Republicii Moldova
- Dețin cetățenia altor state inclusiv domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova
- Cunosc limba română scris și vorbit
- Sunt în capacitate deplină de exercițiu
- Au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie
- Nu au antecedente penale
- Îndeplinesc condițiile de studii prevăzute pentru postul respectiv

Condiții specifice:

- Studii superioare și postuniversitare medicale
- Specializare în domeniul sănătății publice și managementului sanitar
- Specialist cu experiență în statistică medicală
- Categorie superioară de calificare
- Experiență de muncă de cel puțin 5 ani în domeniu
- Capacități analitice aplicate în practică (exemple)

Șeful secției informatică și statistică medicală coordonează activitatea secției și asigură autenticitatea tuturor datelor statistice; asigură controlul respectării și executării regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor Ministerului Sănătății RM, DGAMS, directorului IMSP AMT Rîșcani și altor acte normative în vigoare, inclusiv a Legii ocrotirii sănătății nr. 411/1995, Legea cu privire la exercitarea profesiei de medic nr. 264/2005, Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului nr. 263/2005, Hotărîrii Guvernului pentru aprobarea Instrucțiunii privind modul de eliberare a certificatului de concediu medical nr. 469/2005, Hotărîrea Guvernului cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală nr. 1387/2007, Ordinul Ministerului Sănătății al RM cu privire la Asistența Medicală Primară nr. 695/2010, Contractul de acordare a asistenței medicale în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală nr. 05-08/80 din 31.12.2021, Ordinul MSMPS al RM cu privire la utilizarea SIA AMP în cadrul prestatorilor de servicii medicale din RM nr. 1499/2018, Hotărîrea Guvernului cu privire la aprobarea Codului Deontologic al lucrătorului medical și farmacistului nr. 192/2017, Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, Legea integrității nr. 82/2017, Contractul Colectiv de muncă IMSP AMT Rîșcani, Regulamentul Intern IMSP AMT Rîșcani, Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133/2011, ordinile Ministerului Sănătății RM, ordinile IMSP AMT Rîșcani.

OBLIGAȚIUNILE DE FUNCȚIE:

1. Executarea calitativă a rapoartelor statistice medicale și autenticitatea datelor statistice de la toate subdiviziunile asociației;
2. Respectarea instrucțiunilor de îndeplinire a dărilor de seamă statistice medicale, autenticitatea și calitatea eliberării informației statistice medicale;
3. Acumularea datelor conform formelor statistice ale dărilor de seamă în sistemul medico-sanitar. Prezentarea informațiilor statistice generalizate către MS, CNAM, DGAMS.
4. Asigurarea conducerii Asociației cu date statistice medicale, privind acordarea asistenței medicale populației, activitatea instituțiilor de asistență medicală primară (de stat, particulare și a persoanelor care dispun de licență pentru activitatea medicală individuală), asistența medicală, consultativă etc.;
5. Asigurarea efectuării analizei volumului și calității asistenței curativ-profilactice populației din cadrul Asociației;
6. Monitorizarea și evaluarea calității serviciilor medicale prestate în cadrul instituției;
7. Asigurarea instruirii și controlului privind întocmirea documentației statistice medicale primare în toate subdiviziunile Asociației, în strictă conformitate cu actele normative în vigoare;
8. Întocmirea rapoartelor, centralizărilor, dărilor de seamă și situațiilor statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
9. Asigurarea implementării tehnicii de calcul și noilor tehnologii de acumulare și prelucrare a informației statistice.
10. Informarea directorului Asociației și managerilor Centrelor Medicilor de Familie despre lacunele depistate la întocmirea dărilor de seamă, rapoartelor statistice medicale;
11. Analizarea indicilor activității subdiviziunilor asociației și participarea la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale a populației;
12. Organizarea unor investigații speciale la necesitate, care presupun folosirea metodelor statistice și a documentației statistice medicale;
13. Instruirea personalului în întocmirea și prezentarea rapoartelor statistice medicale
14. Asigurarea integrității bunurilor aflate în gestiune;
15. Neadmiterea în activitate a actelor de corupție, actelor conexe corupției și faptelor de comportament corupțional
16. Respectarea confidențialității și protecția datelor cu caracter personal și răspunderea în caz de divulgare a datelor cu caracter personal;
17. Respectarea normelor de conduită în relațiile de serviciu, Codului cadru de etică (deontologic) al lucrătorului medical.
18. Respectarea cerințelor privind protecția civilă la apariția unor situații excepționale:
19. **În domeniul securității și sănătății în muncă este obligat:**
 - respectarea instrucțiunilor de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
 - utilizarea mijloacelor de protecție individuală conform destinației;
 - desfășurarea activității fără a pune în pericol atât pacientul, persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
 - informarea conducătorului nemijlocit despre orice defecțiune tehnică sau accident;
 - întreruperea activității în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare și anunțarea imediată a conducătorului nemijlocit;
20. **În domeniul Tehnologiei Informaționale:**
 - respectarea Regulamentelor de utilizare a sistemelor informaționale existente în instituție;
 - perfecționarea continuă a abilităților de utilizare a calculatorului;
 - neadmiterea divulgării datelor despre numele și parola utilizatorului;

Șeful secției poartă răspundere disciplinară, materială și administrativă, civilă și penală în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea neadecvată a atribuțiilor sale de serviciu, inclusiv în cazurile:

 - denaturării (falsificării) în completarea documentației medicale primare și a rezultatelor activității;
 - prezentării de date statistice eronate atât conducerii instituției, cât și organelor de control;
 - săvârșirii de fapte care afectează prestigiul instituției și comunității medicale.

ABILITĂȚI ȘI APTITUDINI:

- comunicare asertivă și eficientă
- noncoruptibilitate
- organizare și coordonare a activității
- planificare și control
- aplanarea situațiilor de conflict
- abilități în utilizarea calculatorului Word, Excel, PowerPoint, SIA AMP

Pentru înscrierea la concurs candidații depun un dosar direct în secția resurse umane, et. V, de la ora 9.00 până la ora 16.00, în termen de 15 zile din ziua publicării pe pagina Web și avizierul instituției până la **06.02.2024**

Dosarul va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii;
- copie de adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae;
- referință.

Persoana responsabilă de recepționarea dosarelor și furnizarea informațiilor suplimentare referitor la organizarea concursului: Melnic Irina, șef secție resurse umane, tel. 0 (22) 44-12-44; irina.melnic@ms.md

Anunțul este afișat pe:

- avizierul instituției;
- pagina web a instituției: www.amtriscani.md (rubrica “Funcții vacante”)

23.01.2024

Secția Resurse Umane