

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART

PRIVIND ANGAJAREA ȘI RECRUTAREA PERSONALULUI MEDICAL

POS: CEP - 03

CUPRINS



1. Scopul procedurii operaționale

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3. Documente de referințe aplicabile activității procedurate

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

5. Descrierea procedurii operaționale

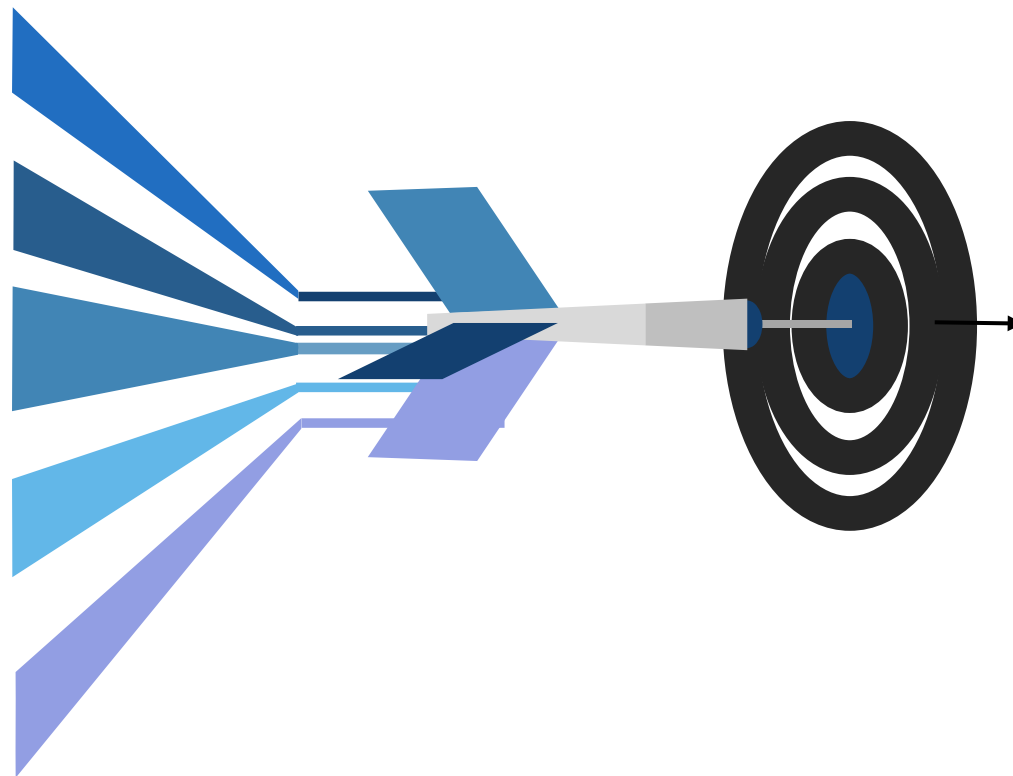
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

7. Anexe, înregistrări, arhivări

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor POS

Scopul procedurii

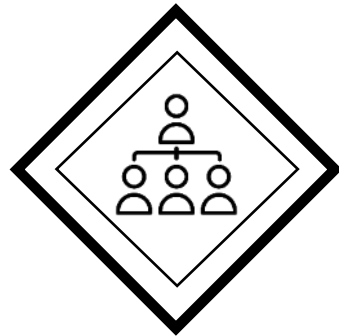
- Stabilirea metodologiei
- Stabilirea responsabilităților
- Stabilirea etapelor de realizare
- Stabilirea documentelor
- Stabilirea algoritmului de realizare a angajării personalului medical



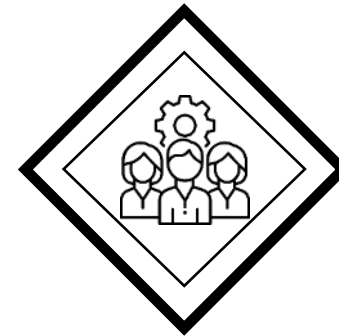
În cadrul
procesului de
recrutare internă
și externă,
selecție și
angajare a
personalului în
cadru IMSP SCR
„Timofei
Moșneaga”

Domeniul de aplicare

Poziția de
personal medical



Poziția de
personal de
conducere



Poziția de
personal auxiliar

Documente de referință aplicabile

Reglementări naționale

Codul muncii al RM

Ordinul MS nr.245 din 16.03.2023

Ordinul MS nr.621 din 06.07.2021

Clasificatorul ocupațiilor Nr. 11 din 12.11.2021.

Legea integrității nr.82/2017

Reglementări interne

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției

Regulamentul intern aprobat prin Ordinul Nr. 156 din 30.09.2022

Ordinul Nr. 80 din 25.05.2023

Ordinul nr.53 din 18.04.2023

Ordinul nr.168 din 14.11.2023

Ordinul nr.41 din 04.04.2023

Definiții ale termenilor utilizați



Angajare



Post



Angajator



Agent public



Salariat



Competiție deschisă



Tânăr
specialist



Transparență



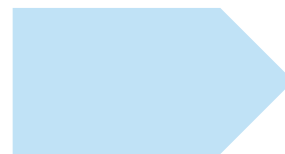
Contract individual
de muncă



Obiectivitate



Recrutare



Certificat de cazier privind
integritatea profesională

Principiile procesului de recrutare

**Competiție
deschisă** –
asigurarea accesului
liber și egal de
participare

Transparență –
Informarea amplă
privind posturile
vacante și modul de
organizare

Obiectivitate –
Crearea condițiilor
egale pentru toți
candidații

**Alegerea după
merit** – selecția pe
baza rezultatelor
obținute

Metodologia



Ocuparea unei funcții vacante în cadrul IMSP SCR “Timofei Moșneaga” se face în baza unor cerințe și criterii de calificare aplicate în mod **clar, rezonabil, transparent și nediscriminatoriu** prin concurs (funcțiile de conducere) și prin interviu sau prin angajarea tinerilor specialiști.



Metodologia are ca scop **stabilirea mecanismului de evaluare și selectare a candidaților pe criterii de cunoștințe și aptitudini** pentru funcția la care candidează și asigurarea șanselor egale tuturor candidaților.

Modul de lucru

01 Angajarea tinerilor specialiști

02 Angajarea prin interviu

03 Angajarea prin concurs

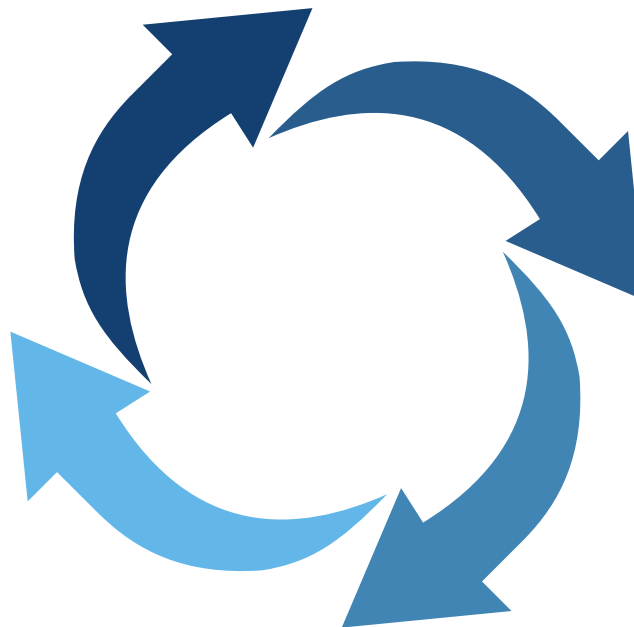
Angajarea tinerilor specialiști

Pasul 1

IMSP SCR “Timofei Moșneaga” prezintă anual ANSP informația privind necesitatea de personal din sistemul public al sănătății.

Pasul 2

IMSP SCR “Timofei Moșneaga” angajează absolvenții instituțiilor de învățământ medical și farmaceutic superior, profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar de stat în conformitate cu **CertIFICATELE DE REPARTIZARE A TINERILOR SPECIALIȘTI, precum și disponibilitatea funcțiilor vacante.**



Pasul 3

Repartizarea și plasarea în câmpul muncii a absolvenților are loc în **strictă necesitate de personal medical din sistemul public al sănătății**, ținând cont de nivelul complex de acordare a asistenței medicale și rezultatele de reușită.

Pasul 4

Secția RU asigură **semnarea și remiterea în adresa ANSP**, în termen de 5 zile de la angajare, cotoarele Certificatelor privind plasarea în câmpul muncii a absolvenților. Repartizarea în câmpul muncii a absolvenților, care au fost admiși la rezidențiat pe post, are loc în conformitate cu **contractul tripartit semnat între persoana admisă pe post, MS și instituția** care a oferit postul respectiv.

Angajarea prin interviu



1. Plasare anunț de angajare



4. Intervievarea candidatului



2. Prezentare dosar



3. Evaluarea dosarelor



Plasarea anunțului privind funcțiile vacante cu menționarea tuturor criteriilor față de candidați la necesitatea activității secției, după discuțiile cu administrația.



Prezentarea dosarelor conform legislației în vigoare și a necesităților per funcție.

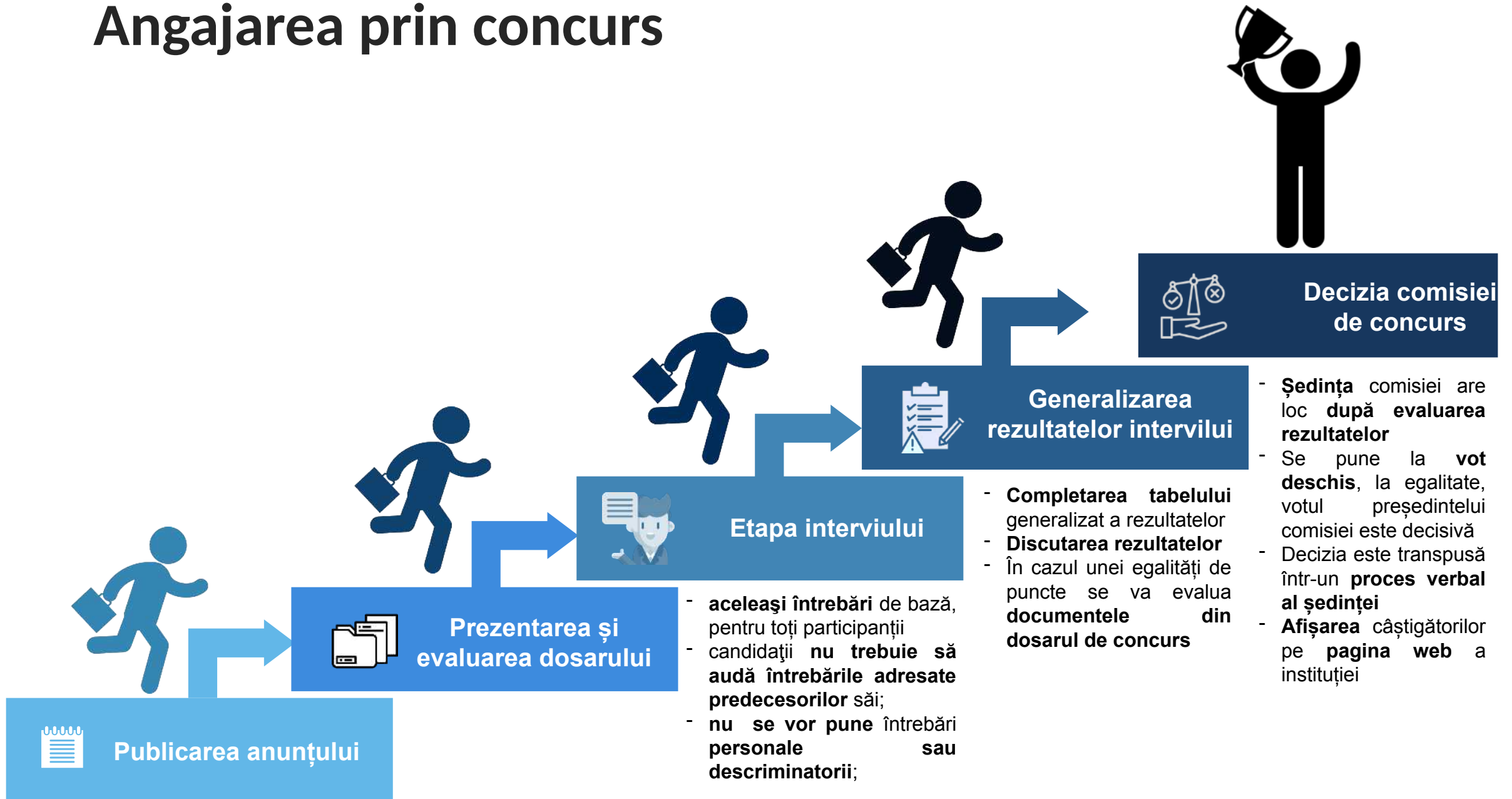


Evaluarea dosarelor și admiterea la interviu se efectuează de către Secția resurse umane.

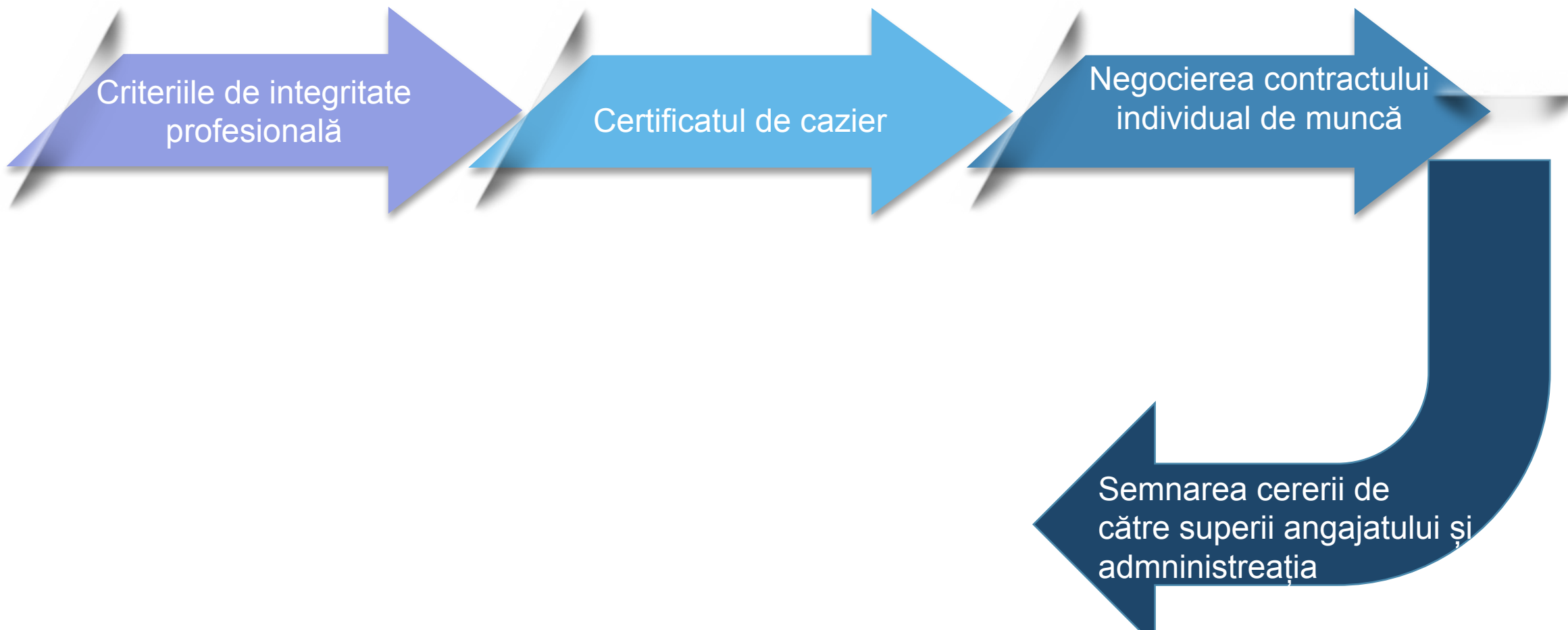


Intervievarea candidatului se efectuează de către șef departament, secție/serviciu cu ulterioara angajare.

Angajarea prin concurs



Derularea operațiunilor și acțiunilor activității



Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Șefii de secții/servicii

- Au responsabilitatea gestionării posturilor vacante
- Propun posturile vacante în vederea ocupării loc
- Vor contrasemna cererea de angajare

Șefii de departament

- Vor contrasemna cererea de angajare

Secția resurse umane

- Răspunde de buna desfășurare a activității de angajare a personalului, urmărind respectarea procedurii de angajare

Directorul instituției

- Aprobă cererea de angajare și a Contractului Individual de Muncă