



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE ȘI ÎNGRIJIRI CRONICE

ORDIN

„13” 08 2025

mun. Chișinău

Nr. 155-juS

**Cu privire la organizarea
concursului pentru ocuparea
funcției vacante**

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare, ordinului Ministerului Sănătății al RM 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”, în scopul suplinirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, IMSP Spitalului Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcțiilor vacante, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP Spitalului Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1097 din 23 decembrie 2024,

ORDON :

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante:
Șef/Șefă Secție Gestiune Infrastructură (perioadă nedeterminată)
2. Secția resurse umane :
 - a) va asigura plasarea anunțului prin intermediul mijloacelor de informare în masă și plasare pe avizierul instituției, pagina web a instituției.
 - b) va recepționa dosarele candidaților.
 - c) va structura, verifica și prezenta dosarele recepționate comisiei de concurs cu respectarea normelor legale și regulamentelor interne.
3. Controlul executării prezentului ordin se atribuie dnei Natalia NICOLAU, Vicedirector.

Director

Rodica SCUTELNIC

Ex. N. Corbu
Specialist resurse umane



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE ȘI ÎNGRIJIRI CRONICE

ANUNȚ

cu privire la inițierea concursului privind ocuparea
funcției vacante de șef/șefă Secția gestiune infrastructură
în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare, ordinului Ministrului Sănătății al RM 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”, în scopul suplinirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, **IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice** cu sediul în municipiul Chișinău, str. A. Pușkin, 51, anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcției vacante:

Sef/șefă Secția gestiune infrastructură

CERINȚE GENERALE FAȚĂ DE CANDIDAT:

- deține cetățenia Republicii Moldova.
- deține cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova.
- cunoaște limba română scris și vorbit.
- este în capacitate deplină de exercițiu.
- are starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate.
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției.
- deține diplomă de studii superioare/de licență de specialitate inginerescă cu specializare (master) în management (preferențial), eliberată conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalente în condițiile stabilite de Guvern.
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 3 ani.
- nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de legislația în vigoare.
- categorie de calificare în domeniul de specialitate superioară (preferențial).
- grad științific (preferențial).
- cunoașterea unei limbi străine - (preferențial).

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar, care va cuprinde următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs.
- copia buletinului de identitate.
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii, categorii.
- copie de adeverință care să ateste vechimea în muncă.

- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate.
- curriculum vitae.
- copie a certificatului de căsătorie sau copii ale documentelor care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele.
- referință/recomandare de la locurile precedente de muncă.
- scrisoare de motivare.

Copiile documentelor se prezintă concomitent cu documentele în original, pentru a confirma veridicitatea lor, sau, pot fi prezentate după legalizarea lor la notar.

Modalitatea de depunere a documentelor

Personal: Dosarele vor fi depuse în Secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, în zilele de luni până vineri, de la ora 8-00 până la ora 17-00.

Prin e-mail: resurse.umane.scms@ms.md

Prin poștă la adresa: mun. Chișinău, str. A. Pușkin, 51

Termenul limită de depunere a dosarului de participare la concurs este 05 septembrie anul 2025, inclusiv.

Persoana de contact: Secția resurse umane,
Specialist resurse umane Corbu Natalia.
tel. 022-267060

ȘEF/ȘEFĂ SECȚIA GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ

Scopul funcției: Planifică și organizează testarea, construcția, instalarea și întreținerea structurilor și a componentelor acestora și a instalațiilor sanitare, electrice, de gaz și termice, planifică procedurile de muncă pentru a se asigura că proiectele de inginerie sunt întreprinse în condiții de siguranță, în mod eficient și cu un cost rezonabil.

Programul zilnic de lucru – 8 ore de muncă zilnic/ 40 ore săptămânal.

Începutul programului – ora 8-00, cu o pauză la masă nu mai puțin de 30 minute.

Sarcini de bază:

1. Coordonează eficient activitatea personalului din secție, conduce cercetări și proiectări, organizează și supraveghează construcția, funcționarea și întreținerea proceselor și instalațiilor sanitare, electrice, de gaz și termice.
2. Stabilește programe pentru coordonarea activităților de evaluare a eficienței costurilor și a siguranței.
3. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative și normelor ce reglementează activitatea pe profil și acționează pentru aplicarea lor cu strictețe în munca specifică.
4. Asigură buna funcționare a serviciilor tehnico-gospodărești, în conformitate cu standardele, politica de calitate, procedurile și directivele respective.
5. Studiază regulamentul, organigrama, informațiile despre proiecte pentru a determina funcțiile și responsabilitățile personalului din subordine, stabilește prioritățile executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
6. Exerciță controlul asupra îndeplinirii atribuțiilor de funcție de către subalterni, supraveghează și verifică calitatea executării sarcinilor trasate, întreprinde măsuri întru soluționarea problemelor în termenii stabiliți și calitativ.
7. Planifică lucrările, organizează și coordonează proiectele și lucrările de construcție, reparație, reconstrucție în instituție în limita bugetului aprobat, exerciță controlul asupra calității efectuării lucrărilor și termenilor de execuție.
8. Elaborează planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor.
9. Consultă conducerea cu privire la metode, tehnici și echipamente noi de producție, propune în achiziționarea de scule, dispozitive, aparatura de măsură și control, precum și de echipamente de protecție pentru desfășurarea activității.
10. Participă la ședințele aferente gestionării infrastructurii.
11. Elaborează, argumentează economic și prezintă propuneri privind reconstrucția, extinderea, reutilizarea tehnică, casarea bunurilor materiale din instituție, evaluează impactul proiectelor și informează administrația asupra rezultatelor obținute.

Responsabilități specifice postului:

1. Executarea actelor normative, a ordinelor și dispozițiilor Directorului.
2. Respectarea atribuțiilor de funcție atât cu referire la propria persoană, cât și la personalul din subordine.
3. Planificarea rațională a activității subdiviziunii.
4. Depistarea la timp a deficiențelor în activitate și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor.
5. Menținerea documentației de serviciu în conformitate cu rigorile prevăzute de actele normative.
6. Respectarea principiilor de confidențialitate.
7. Eliberarea informației statistice și de serviciu cu avizul conducerii instituției.


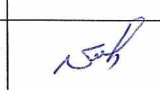
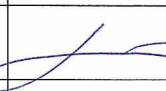

8. Perfecționarea nivelului sau profesional și atestare în specialitate conform legislației naționale în vigoare.
9. Poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor normative în procesul activității sale și/ sau cauzarea de prejudicii materiale angajatorului - în limitele stabilite de legislație.

Bibliografie de referință:

Codul administrativ al RM; Codul civil al RM; Codul de procedură civilă; Codul contravențional; Legea nr. 411/1995 privind protecția sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice; Legea nr. 60/2012 privind securitatea industrială a obiectelor industrial periculoase; Hotărârea Guvernului nr. 1020/2016 privind cerințele minime pentru locurile de muncă; Ghiduri și standarde tehnice privind întreținerea infrastructurii medicale și instalațiilor tehnico-sanitare; Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995; Legea nr. 263 din 27.10.2005 privind drepturile și responsabilitățile pacientului; Legea Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”; Hotărârea Guvernului 770/2022 cu privire la aprobarea Contractului-tip de acordare a asistenței medicale (de prestare a serviciilor medicale) în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală; Hotărârea Guvernului 874/2024 cu privire la Programul unic al asigurării obligatorii de asistență medicală;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -8

ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ

Nr. crt.	Responsabil de operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Aprobat	Rodica Scutelnic	Director	13.08.2025	
1.2.	Verificat	Natalia Nicolau	Vicedirector	12.08.2025	
		Ghenadie Leșco	Șef serviciul juridic și achiziții publice	12.08.2025	
1.3.	Elaborat	Natalia Corbu	Specialistă resurse umane	12.08.2025	

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -8

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.5.	Revizia 3			
2.6.	Revizia 4			
2.7.	Revizia 5			
2.8.	Revizia 6			
2.9.	Ediția 2			
2.10.	Revizia 1			
2.11.	Revizia 2			
2.12.	Revizia 3			
2.13.	Revizia 4			
2.14.	Revizia 5			
2.15.	Revizia 6			
2.16.	Ediția 3			
2.17.	Revizia 1			
2.18.	Revizia 2			
2.19.	Revizia 3			
2.20.	Revizia 4			
2.21.	Revizia 5			
2.22.	Revizia 6			

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

Capitolul I.

Dispoziții generale

Instituția medicală: IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Adresa: mun. Chișinău, str. Al. Pușkin 51; mun. Chișinău str. Gh. Cașu 37.

Salarizare: Conform Hotărârii Guvernului nr.837/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Regulamentului intern, de organizare și funcționare a IMSP Spitalul Clinic de recuperare și Îngrijiri Cronice, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.1097 din 23 decembrie 2024, alte acte normative relevante activității.

Capitolul II.

Descrierea funcției

- 1. Denumirea funcției:** ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ
- 2. Departamentul:** Secția gestiune infrastructură
- 3. Subordonare către:**
 - 3.1 Subordonare pe cale ierarhică:** Director, Vicedirector.
 - 3.2 Subordonare funcțională:** Director.
 - 3.3 Subordonați:** angajații Secției gestiune infrastructură.
 - 3.4 Persoana responsabilă în perioada absenței:** La necesitate șeful Secției gestiune infrastructură poate fi substituit de un specialist de profil din cadrul subdiviziunii cu emiterea ordinului corespunzător.
- 4. Programul de muncă** – Programul zilnic de lucru – 8 ore. Programul săptămânal de lucru – 40 ore. Începutul programului – orele 8-00, cu o pauză la masă de cel puțin 30 minute.
- 5. Scopul funcției:** Organizarea, conducerea și administrarea activității Secției gestiune infrastructură, în scopul asigurării bunei funcționări a instituției.

Capitolul III.

Cerințele funcției față de persoană

- 1. Studii și calificări necesare:** poate fi ocupat de titularul unei diplome de studii superioare/de licență de specialitate inginerescă cu specializare (master) în management (preferențial), eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalente în condițiile stabilite de Guvern, care este apt, din punct de vedere medical, pentru exercitarea profesiei, nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de lege. Experiență – 3 ani.
- 2. Aptitudini și abilități:** organizare managerială, coordonare, planificare, evaluare și autoevaluare, posedarea unui nivel suficient de inteligență și asigurarea unei comunicări eficiente în procesul de muncă, responsabilitate și consecvență în realizarea sarcinilor stabilite, respectarea normelor deontologice instituționale, receptivitate la idei inovative, exigență și obiectivitate în procesul de gestionare a sectorului încredințat, integritate profesională și loialitate instituțională, rezistență la efort și stres, aplanare a situațiilor de conflict, reacție rapidă/operativitate în diverse situații profesionale, inclusiv în situații de urgență, capacități de adaptare și lucru în echipă, orientare către performanță și rezultate,

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -8

atât în plan individual, cât și la nivel instituțional, utilizarea mijloacelor și echipamentelor tehnice de birou, orientare spre o dezvoltare profesională continuă.

3. Cunoștințe: Limbile – română, rusă nivel înalt de cunoaștere, engleza (posedarea terminologiei tehnice).

4. Cunoștințe speciale:

- Cunoștințe în domeniul gestionării bugetelor instituționale;
- Abilități de comunicare, mediere și negociere;
- Normele de securitate și sănătate în muncă;
- Normele și cerințele generale de exploatare a instalațiilor electrice;
- Normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență;
- Instrucțiunile funcției;
- Cunoștințe de bază de operare la calculator.

Preferențial: *Permis de exercitare pentru desfășurarea activităților/lucrărilor în domeniul securității industriale (exploatarea utilajului și sistemelor cu gaz în întreprinderi social - comunale); Permis de exercitare pentru desfășurarea activităților/lucrărilor în domeniul securității industriale (exploatarea instalațiilor de gaze ale centralelor termice cu capacitate termică unitară mai mare de 100kW); Autorizare grupa de securitate electrică III.*

5. Șef Secție gestiune infrastructură activează conducându-se de Regulamentul intern al instituției, Contractul individual de muncă, ordinele și alte acte normative ale Ministerului Sănătății, regulamentele, ordinele și instrucțiunile metodice elaborate în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice și alte acte normative aprobate de autorități, relevante activității.

Capitolul IV

Atribuții, sarcini și responsabilități, împuterniciri

1. Respectarea disciplinei de muncă, prevederilor Regulamentului intern, atribuțiilor de funcție și a regimului și programului de lucru.
2. Organizarea rațională a activității sale de serviciu, folosirea eficientă a timpului de muncă, executarea la termen de bună calitate și conștiincios a normelor de muncă stabilite.
3. Respectarea cadrului legal privind integritatea profesională.
4. Respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă în timpul aflării în funcție cât și după desfacerea contractului individual de muncă, inclusiv păstrarea confidențialității informației la care are acces urmare a exercitării atribuțiilor de funcție.
5. Respectarea și conformarea irevocabilă la normele de etică și deontologie.
6. Depunerea și înregistrarea, la subdiviziunea resurse umane, a cererii de concediu (anual plătit, fără plată, paternal etc.), semnată în mod obligatoriu de conducătorii ierarhici, cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de începerea concediului. Orice absență care nu a fost programată trebuie anunțată prompt conducătorului ierarhic, cu menționarea motivului.
7. Acționarea cu integritate, cinstit și cu onoare în tot ce întreprinde, de o manieră în care, atât viața profesională, cât și în cea privată să promoveze imaginea proprie și imaginea

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	TRIBUȚII DE FUNCȚIE ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

instituției, într-un mod pozitiv precum și într-o modalitate care promovează încrederea în profesie.

8. Evitarea conflictelor în raport cu colegii și persoane terțe, manifestarea disponibilității către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
9. Titularul funcției poartă echipament special de protecție în timpul executării lucrărilor specific.
10. Angajatul are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope sau narcotice, precum și introducerea, deținerea ori consumarea acestora în unitate în timpul orelor de muncă. De asemenea, este interzis fumatul în incinta unității medicale și în locurile adiacente acesteia.

Sarcini specifice funcției:

1. Cunoașterea și aplicarea actelor normative ce reglementează activitatea specific pe profil și acționarea pentru aplicarea lor cu strictețe în muncă.
2. Asigurarea bunei funcționări a serviciilor tehnico-gospodărești, în conformitate cu standardele, politica de calitate, procedurile și directivele respective.
3. Stabilirea priorității executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
4. Exercițarea controlului asupra îndeplinirii atribuțiilor de funcție de către subalterni, supravegherea și verificarea calității executării sarcinilor trasate, întreprinde măsuri întru soluționarea problemelor în termenii stabiliți și calitativ.
5. Vizarea și transmiterea spre aprobare Directorului a tuturor documentelor de evidență valorică și contabilă, precum și a bunurilor materiale necesare pentru asigurarea desfășurării ritmice a activității serviciilor subordonate.
6. Planificarea, organizarea și coordonarea proiectelor și lucrărilor de construcție, reparație și reconstrucție desfășurate în cadrul instituției, în limita bugetului aprobat, monitorizează respectarea termenelor de execuție și a calității lucrărilor efectuate.
7. Elaborarea planului de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor.
8. Propunerea achiziționării de scule, dispozitive, aparatură de măsură și control, precum și de echipamente de protecție necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității.
9. Propunerea spre aprobare, componența comisiei de recepție a lucrărilor de investiții.
10. Participarea la recepția lucrărilor, avizarea și acceptarea facturilor în conformitate cu stadiul lucrărilor.
11. Elaborarea, argumentarea economică și prezentarea propunerilor privind reconstrucția, extinderea, reutilizarea tehnică, casarea bunurilor materiale din instituție, evaluarea impactului proiectelor și informarea administrației asupra rezultatelor obținute.
12. Coordonarea activităților din cadrul proiectelor, care se referă direct la echipele tehnice, consultarea altor angajați ai instituției asupra problemelor de ordin tehnic și gospodăresc.
13. Exercițarea controlului asupra utilizării, păstrării și întreținerii corecte a bunurilor din dotare, precum și asupra utilizării raționale a consumurilor energetice (electricitate, apă,

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	TRIBUȚII DE FUNCȚIE ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

agent termic, gaze naturale etc.), luând măsuri pentru încadrarea acestora în consumurile planificate și formulând propuneri pentru eficientizarea consumului.

14. Exercițarea controlului derulării contractelor încheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și încadrarea în buget.
15. Evaluarea, identificarea și analizarea defecțiunilor sau avariilor apărute la instalații, stabilirea cauzelor care le-au generat și dispunerea măsurilor necesare pentru remedierea acestora și eliminarea efectelor produse.
16. Coordonarea proceselor de asigurare (planificarea achizițiilor) cu mijloace și articole de uz tehnico-gospodăresc necesar desfășurării activităților specifice, răspunde de cantitatea necesarului solicitat. Asigură elaborarea documentației necesare pentru contractarea lucrărilor din bugetul aprobat.
17. Participarea la inventarierea anuală a mijloacelor fixe, articolelor de uz tehnico-gospodăresc și al altor valori materiale din departament.
18. Participarea la întocmirea planurilor de activitate ale subdiviziunilor gestionate, ține la control strict asigurarea instituției cu resursele necesare.
19. Elaborarea rapoartelor privind activitatea sa, cu raportare trimestrială, semestrială, anuală și la necesitate.
20. Analizarea indicatorilor de activitate, evaluarea rezultatelor obținute, formularea de propuneri pentru perfecționarea activității subdiviziunilor aflate în gestiune, precum și înaintarea de propuneri privind eficientizarea activității acestora.
21. Elaborarea standardelor și instrucțiunilor în activitatea de profil.
22. Organizarea și urmărirea întocmirii documentațiilor pentru obținerea licențelor și autorizațiilor necesare funcționării conform legislației Republicii Moldova.
23. Dispune retragerea din exploatare a echipamentelor ce necesită intervenții și reparații.
24. Soluționarea problemelor identificate în aria proprie de responsabilitate și informarea operativă a superiorilor ierarhici cu privire la situațiile care depășesc limitele competenței sale.
25. Asigurarea disponibilității documentației prevăzute de cerințele de reglementare pentru clădirile, spațiile și echipamentele instituției.
26. Asigurarea disponibilității materialelor de construcție și reparații, a pieselor de schimb și a altor resurse necesare desfășurării activității instituției, precum și exercitarea controlului asupra utilizării raționale a acestora.
27. Monitorizarea și asigurarea bunei funcționări a ascensoarelor, respectarea regulilor de operare, precum și efectuarea la timp a inspecțiilor preventive și a lucrărilor de reparații necesare.
28. Asigurarea funcționării neîntrerupte a echipamentelor de alimentare cu apă, încălzire, canalizare și ventilație din cadrul instituției, precum și monitorizarea utilizării justificate și eficiente a resurselor de apă și energie termică.
29. Informarea Directorului asupra deficiențelor existente în activitatea subdiviziunilor gestionate, precum și asupra măsurilor întreprinse pentru remedierea acestora.
30. Coordonarea integrală a activităților necesare asigurării funcționării optime a instituției, prin gestionarea eficientă a resurselor, proceselor operaționale și infrastructurii aferente.
31. Organizarea discuțiilor și negocierilor aferente activităților instituției, numai cu aprobarea prealabilă a Directorului.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -9

32. Organizarea și răspunderea pentru păstrarea, evidența și actualizarea documentației tehnice aferente imobilelor și terenurilor aflate în gestiunea instituției, inclusiv a celei privind lucrările de reparație, modernizare și investiții, precum și asigurarea conformității acestora cu prevederile legale și cerințele autorităților competente, în colaborare cu subdiviziunile interne și autoritățile publice pentru obținerea, completarea sau rectificarea documentației necesare.
33. Exercițarea controlului sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de etică și deontologie profesională, a disciplinei muncii și a disciplinei executive, precum și a utilizării eficiente a timpului de muncă și a executării, la termen, cu responsabilitate a sarcinilor și normelor de muncă stabilite.
34. Examinarea petițiilor adresate colaboratorilor din subordine și asigurarea soluționării sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea subdiviziunii gestionate.
35. Propunerea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru colaboratorii din subordine.
36. Întocmirea și transmiterea spre aprobare a programului lunar de muncă și a tabelului de evidență a timpului de muncă al personalului din subordine.
37. Întocmirea și coordonarea programului concediilor de odihnă anuale a personalului din subordine.
38. Întocmirea planului anual de instruire profesională și atestare a personalului din subdiviziunea gestionată.
39. În comun acord cu serviciul resurse umane, va participa la elaborarea atribuțiilor de funcție ale personalului din subordine, a regulamentului intern al instituției și a procedurilor operaționale de activitate.
40. Poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din subdiviziunile gestionate.
41. Este responsabil de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ținerea evidenței riscurilor prin elaborarea, sistematizarea și monitorizarea lor.
42. Execută sarcini specifice controlului managerial intern și a unui sistem financiar și eficient.
43. Participarea la ședințele desfășurate cu participarea personalului de conducere.
44. Reprezintă sectorul de mentenanță în raporturile de muncă cu Directorul instituției.
45. Alte atribuții specifice funcției, în limita competențelor profesionale.

Atribuții privind gestionarea bunurilor și răspunderea materială:

1. Răspunde de integritatea, păstrarea și buna utilizare a bunurilor materiale, echipamentelor, sculelor, uneltelor, materialelor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar transmise spre folosință Secției gestiune infrastructură.
2. Gestionarea și ținerea evidenței bunurilor materiale primite, pe baza documentelor justificative (procese-verbale de predare-primire, facturi, fișe de inventar etc.).
3. Participarea la inventarierea periodică și ocazională, conform reglementărilor interne și actelor normative.
4. Ia măsuri pentru prevenirea deteriorării, pierderii sau folosirii necorespunzătoare a bunurilor din gestiunea secției.
5. Informează în timp util conducerea instituției despre orice neconcordanțe, lipsuri sau situații care pot afecta integritatea bunurilor aflate în gestiune.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -9

6. Poartă răspundere materială, conform prevederilor Codului muncii și contractului individual de răspundere materială semnat, pentru bunurile aflate în gestiunea sa.
7. Întocmirea și prezentarea periodică către conducerea instituției a necesarului de materiale, echipamente, piese de schimb, scule și alte bunuri, necesare desfășurării în condiții optime a activităților specifice Secției gestiune infrastructură, în vederea inițierii procesului de achiziție.

Împuterniciri:

1. Respectarea normelor de securitate în muncă și a securității antiincendiare, trecerea periodică a controlului medical.
2. Controlul sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de securitate în muncă și securității antiincendiare, organizarea trecerii periodice a controlului medical.
3. Șeful de subdiviziune este conducătorul locului de muncă, și exercită atribuțiile specifice, inclusiv elaborarea, coordonarea și aprobarea (împreună cu specialistul în securitatea muncii) instrucțiunilor specifice locului de muncă, le aduce la cunoștința salariaților și urmărește respectarea lor.
4. Asigurarea fiecărui subaltern instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă sub forma de informații, instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului.
5. Asigurarea și verificarea respectării de către întreg personalul subordonat a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit.
6. Informarea angajatorului și/sau salariatului desemnat despre orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
7. Supravegherea întreținerii și exploatării corecte a încăperilor, precum și a măsurilor de protecție contra incendiilor în cadrul subdiviziunii.
8. Alte atribuții specifice în asigurarea securității și sănătății la locul de muncă.

Responsabilități:

Șef secție gestiune infrastructură este responsabil:

1. Executarea actelor normative, a ordinelor și dispozițiilor Directorului.
2. Respectarea atribuțiilor de serviciu, atât în ceea ce privește propria activitate, cât și activitatea personalului din subordine.
3. Planificarea corectă și eficientă a activității subdiviziunii.
4. Depistarea la timp a deficiențelor în activitate și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor.
5. Realizarea subsecventă a politicilor și a procedurilor de management stabilite, obiectivitate în aprecierea meritelor.
6. Promovarea unei culturi organizaționale fundamentate pe valori etice, respect reciproc și responsabilitate în relațiile interumane, în conformitate cu principiile generale ale conduitei profesionale.
7. Menținerea documentației de serviciu în conformitate cu rigorile prevăzute de actele normative.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ȘEF SECȚIE GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -9

8. Controlul și evaluarea calității proceselor și sarcinilor executate de personalul din cadrul subdiviziunii.
9. Respectarea principiilor de confidențialitate.
10. Eliberarea informației statistice și de serviciu cu avizul conducerii instituției.
11. Efectuarea periodică a controlului medical propriu și monitorizarea efectuării controlului medical a personalului din subordine.
12. Perfecționarea nivelului său profesional și atestarea în specialitate conform legislației naționale în vigoare.
13. Participarea cel puțin o dată la 36 de luni a cursului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă niv. II de calificare, conform prevederilor art. 17 alin. (7) Legea SSM nr. 186 din 10.07.2008.
14. Poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor normative în procesul activității sale și/ sau cauzarea de prejudicii materiale angajatorului - în limitele stabilite de legislație.

Eu, _____, am înțeles pe deplin conținutul fișei de post, îmi asum atribuțiile și responsabilitățile de mai sus și sunt de acord să îndeplinesc toate sarcinile de muncă.

Semnătura angajatului

Data

Notă:

1. Fișa postului are caracter general, se completează / modifică ținând seama de cerințele actuale.
2. Orice completare/modificare se aduce la cunoștință sub semnătură.
3. Nerespectarea acestor prevederi conduce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.
4. Prezenta fișă de post este întocmită în două exemplare originale și este parte a contractului individual de muncă. Primul exemplar se păstrează la angajat, al doilea în Secția resurse umane din cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.