MS139/2015
ID intern unic:  361677



**Republica Moldova**

**MINISTERUL SĂNĂTĂŢII**

**ORDIN** Nr. 139
din  15.10.2015

**cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea
prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății**

Publicat : 30.10.2015 în Monitorul Oficial Nr. 297-300     art Nr : 2185

    În conformitate cu prevederile art. 56 din Codul muncii al Republicii Moldova, Hotărîrii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind numirea în bază de concurs a conducătorilor instituțiilor medico-sanitare publice nr. 1079 din 2 octombrie 2007, Strategiei de dezvoltare a sistemului de sănătate în perioada 2008-2017, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. 1471 din 24 decembrie 2007, în scopul reglementării procedurii de recrutare, selectare și angajare a personalului medical în vederea asigurării transparenței și accesului echitabil la posturile vacante, în temeiul prevederilor punctului 9 al Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sănătăţii, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 397 din 31 mai 2011,

**ORDON:**

    1. A aproba Regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății.
    2. Instituțiile medico-sanitare publice vor asigura organizarea și desfășurarea concursului exclusiv în conformitate cu prevederile Regulamentului, aprobat prin prezentul ordin.
    3. Tinerii specialiști vor fi angajați exclusiv în temeiul repartizării Ministerului Sănătății.
    4. Conducătorii instituțiilor medico-sanitare publice:
    1) vor organiza instruirea și pregătirea personalului din departamentele resurse umane în scopul realizării activităților aferente concursului;
    2) vor asigura plasarea funcțiilor vacante pe pagina web a Ministerului Sănătății și a instituției;
    3) vor purta responsabilitate personală pentru respectarea prevederilor Regulamentului, aprobat prin prezentul ordin.
    5. Direcția management personal medical:
    1) va monitoriza respectarea prevederilor prezentului Regulament în procesul de angajare a persoalului medical în cadrul instituțiilor medico-sanitare publice;
    2) va asigura și coordona plasarea funcțiilor vacante pe pagina web a Ministerului Sănătății.
    6. Centrul Național de Management în Sănătate:
    1) va acorda suportul consultativ-metodic necesar pentru aplicarea prevederilor prezentului Regulament;
    2) va analiza în baza funcțiilor vacante necesitatea în personal și planificarea personalului în sistemul sănătății.
    7. A publica prezentul ordin în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.
    8. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie dlui Nicolae Jelamschi, secretar de stat.

**MINISTRUL SĂNĂTĂȚII                                         Ruxanda GLAVAN

    Nr. 139 P§3. Chişinău, 15 octombrie 2015.**

Anexă
nla Ordinul Ministerului Sănătății
nr. 139  P§3 din 15.10.2015

**REGULAMENT
privind angajarea prin concurs a personalului
medical din sistemul sănătății
I. Dispoziţii generale**

    1. Regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor art. 56 din Codul muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, Legii ocrotirii sănătății nr. 411 din 28.03.1995, cu modificările şi completările ulterioare,  Programului de Activitate al Guvernului Republicii Moldova 2015-2018, Planului de activitate al Ministerului Sănătății pentru anul 2015 şi are drept scop asigurarea accesului egal al candidaţilor la posturile vacante din sistemul sănătății, ţinând cont de caracteristicile postului și competențele profesionale ale candidaților.
    2. Prevederile prezentului Regulament se aplică de către instituţiile medicale publice și se recomandă instituțiilor medicale private în procesul de recrutare, selectare și angajare a personalului medical.
    3. Conducerea instituțiilor medicale este responsabilă de asigurarea instituției cu personal calificat, conform necesităților.
    4. Procedura de recrutare, selectare și angajare a personalului medical se organizează şi se desfăşoară în baza următoarelor principii:
*competiţie deschisă*– asigurarea accesului liber şi egal de participare la concurs a tuturor candidaţilor care întrunesc condiţiile stabilite;
*transparentă* - informarea amplă privind posturile vacante şi condiţiile pentru ocuparea acestora, oferirea de informaţii referitor la modul de organizare şi desfăşurare a concursului tuturor celor interesaţi;
*obiectivitate*- crearea condiţiilor egale pentru candidaţii la ocuparea posturilor; asigurarea selectării pe baza unei metodologii unice de evaluare a candidaţilor;
*alegere după merit*– selectarea, pe baza rezultatelor obţinute, a celor mai competente persoane.

**II. Activitățile de recrutare**

    5. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de personal.
    6. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi specifice, stabilite prin fişa postului respectiv.
    7. La concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se pot înscrie persoanele, care îndeplinesc următoarele condiții generale:
    - au cetățenia Republicii Moldova;
    - au cetăţenia altor state, dar domiciliu în Republica Moldova 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 adeverinţei medicale, eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
    - nu au fost condamnați definitiv pentru săvîrșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
    - îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
    - îndeplinesc condiţiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs.
    8. Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, în fişa postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă.
    9. Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor aprobate.
    10. Pentru a anunța concurs la un post vacant conducerea instituției medicale (subdiviziunea Resurse Umane) trebuie să ia în considerare următoarele:
    a) denumirea postului vacant sau temporar vacant;
    b) fişa de post corespunzătoare funcţiei vacante sau temporar vacante întocmită şi aprobată în condiţiile legii;
    c) propuneri privind componenţa Comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
    d) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului: durata angajării, condiţii specifice de participare.
    11. Înainte cu cel puţin 20 de zile de la data stabilită pentru concurs instituția organizatoare a concursului are obligaţia asigurării publicităţii concursului prin anunț de recrutare.
    12. Anunțul de recrutare va fi afișat obligatoriu pe:
    - avizierul instituției;
    - pagina web a instituției;
    - pagina web a Ministerului Sănătății;
    - pagina web a fondatorului instituției medicale (după caz: direcțiile de sănătate municipale, secții de sănătate raionale, APL etc.).
    13. Anunțul de recrutare va conține în mod obligatoriu:
    - denumirea şi sediul instituției organizatoare a concursului;
    - denumirea postului pentru care se organizează concursul;
    - fișa postului scos la concurs;
    - condiţiile generale și specifice de participare la concurs;
    - facilitățile acordate de instituție (în caz că există);
    - conținutul dosarului de participare la concurs;
    - data-limită de depunere a dosarului;
    - modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin e-mail);
    - numărul de telefon, adresa electronică şi poştală, persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

**III. Activitățile de selectare**

    14. Pentru selectarea candidaților potriviți postului vacant instituția instituie Comisia de concurs.
    15. Comisia de concurs va avea în componenţa sa un preşedinte și minimum 2 membri, inclusiv un secretar (reprezentant al subdiviziunii Resurse Umane), iar maximum 7 membri (numărul membrilor comisiei va varia în funcție de complexitatea postului vacant și nivelul instituției).
    16. În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.
    17. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs.
    18. Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:
    a) cerere de înscriere la concurs;
    b) copia actului de identitate;
    c) copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiri;
    d) copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitate;
    e) cazierul judiciar sau declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
    f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
    g) curriculum vitae;
    h) copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul şi-a schimbat numele;
    i) 2 referințe de la locurile anterioare de lucru.
    19. În cazul necorespunderii dosarului/dosarelor depuse cu cerințele postului Comisia are dreptul de a respinge candidații. În cazul cînd sunt respinși toți candidații, instituția va anunța procedura de recrutare repetat.
    20. În cazul corespunderii dosarului cerințelor postului, candidatul/candidații este/sunt promovat/ți la etapa de interviu.
    21. Rezultatele procedurii de preselectare se afişează de către secretarul Comisiei de concurs, cu menţiunea „admis” sau „respins” pe pagina web a instituției și la sediul instituției. Motivul respingerii dosarului se prezintă în scris candidatului refuzat.
    22. Se pot prezenta la următoarea etapă (interviul) numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.
    23. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor.
    24. Candidaților ce au trecut proba de preselectare sunt invitați la interviu. Scrisoarea de invitație va conține data, ora și locul petrecerii interviului.
    25. Interviul reprezintă o sesiune de întrebări adresate de către Comisie și răspunsuri oferite de candidat.
    26. Întrebările pentru interviu se aprobă de către Comisie ex-tempore și sunt aceleași pentru toți participanții la concurs.
    27. Interviul se realizează în plenul Comisiei de concurs, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru proba de interviu sunt următoarele:
    a) abilităţi de comunicare;
    b) abilităţi și cunoștințe impuse de funcţie;
    c) capacitatea de analiză şi sinteză;
    d) motivaţia candidatului;
    e) comportamentul în situaţiile de criză.
    28. Pentru posturile de conducere așa ca șefi de unități, secții sau departamente, planul de interviu va include şi elemente referitoare la:
    a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
    b) exercitarea controlului decizional;
    c) capacitatea managerială.
    29. Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte întrebări care pot constitui discriminare, inclusiv pe criterii de sex.
    30. În cazul necorespunderii candidatului cu cerințele postului, Comisia poate respinge toți candidații și instituția poate anunța recrutare repetată.
    31. În urma evaluării tuturor candidaților se va considera acceptat pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor oferite de fiecare membru al Comisiei. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona punctajul obținut de fiecare candidat la interviu, care se semnează de fiecare dintre membrii Comisiei de concurs.
    32. Comisia va înainta dosarul candidatului acceptat conducerii instituției medicale pentru inițierea procedurii de angajare, anterior informând persoana selectată despre rezultatul concursului prin scrisoare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susţinerii interviului.

**IV. Atribuțiile Comisiei de concurs**

    33. Conducerea instituției medicale instituie prin ordin/dispoziție Comisia de concurs în conformitate cu p. 14 al prezentului Regulament.
    34. Președinte a Comisiei de concurs poate fi, după caz, un medic cu vechime în muncă de cel puțin 5 ani (în cazul centrelor de sănătate), un director adjunct, șef de secție/departament/serviciu (în cazul instituțiilor raionale, municipale și din subordinea Ministerului Sănătății).
    35. Președintele Comisiei de concurs are următoarele atribuții:
    - organizează evaluarea dosarelor depuse;
    - organizează informarea candidaților privitor la respingerea sau acceptarea dosarului pentru interviu;
    - organizează elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
    - organizează petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
    - organizează evaluarea obiectivă a candidaților;
    - pune la vot desemnarea candidaților la postul vacant;
    - votează împreună cu membrii Comisiei (deține un singur vot);
    - organizează informarea candidaților în cazul nepromovării interviului;
    - organizează elaborarea și semnarea procesului-verbal al ședinței Comisiei;
    - prezintă conducerii dosarul candidatului potrivit pentru funcția vacantă.
    36. Secretarul Comisiei de concurs este șeful/reprezentant al subdiviziunii resurse umane/responsabilul din instituție pentru serviciul de personal și are următoarele atribuții:
    - organizează activitățile prevăzute în p. 10-13 al prezentului Regulament;
    - colectează dosarele depuse;
    - prezintă dosarele depuse pentru evaluare membrilor Comisiei;
    - participă la evaluarea dosarelor depuse;
    - participă la elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
    - participă la petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
    - participă la evaluarea obiectivă a candidaților;
    - votează împreună cu membrii Comisiei (deține un singur vot);
    - elaborează și semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei.
    37. Membru a Comisiei de concurs poate fi, după caz, șef secție/medic/asistent superior/asistent medical și are următoarele atribuții:
    - participă la evaluarea dosarelor depuse;
    - participă la elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
    - participă la petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
    - participă la evaluarea obiectivă a candidaților;
    - votează împreună cu membrii Comisiei (deține un singur vot);
    - semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei.
    38. Comisia este deliberativă în cazul prezenţei a tuturor membrilor Comisiei, inclusiv preşedintele.
    39. În cazul în care instituția medicală a anunțat recrutarea la o funcție vacantă, iar în acest timp pentru ocuparea funcției vacante s-a prezentat un tânăr specialist cu îndreptare de la Ministerul Sănătății – concursul se anulează la orice etapă și se angajează în funcția vacantă tânărul specialist cu îndreptare.

**V. Dispoziţii finale**

    40. În cazul neprezentării candidatului declarat învingător al concursului, pentru încheierea contractului individual de muncă, postul este declarat vacant, urmând să se organizeze un nou concurs sau se informează următorul candidat despre posibilitatea de a se angaja în postul respectiv, după caz.
    41. Cheltuielile pentru organizarea şi desfăşurarea concursului sunt suportate de către instituția organizatoare a concursului, iar cheltuielile aferente deplasării şi participării la concurs sunt suportate de către participanţi.
    42. Litigiile legate de desfăşurarea concursului se soluţionează conform legislaţiei în vigoare.