

ANUNȚ
cu privire la ocuparea funcțiilor vacante de personal în cadrul
Instituției Medico-Sanitare Publice
Institutul de Ftiziopneumologie "Chiril Draganiuc"

IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Chiril Draganiuc", cu sediul în municipiul Chișinău, str. C. Vîrnav 13, anunță inițierea procedurii de ocupare a funcției vacante de:

Șef departament gestiune patrimoniu – 1 persoană

Scopul general al funcției: *Aplicarea normelor privind patrimoniul, proprietatea, dreptul de proprietate, drepturile patrimoniale, formele dreptului de proprietate, proprietatea publică și dreptul de proprietate publică*

Sarcini și responsabilități:

- ✓ capacități de planificare și de acțiune strategic;
- ✓ capacitate de analiză, sinteză și soluționare de probleme;
- ✓ capacitate de muncă în echipă;
- ✓ competență managerială: organizarea și conducerea eficientă a activităților profesionale cu personalul din subordine;
- ✓ exercită controlul asupra respectării disciplinei de muncă și îndeplinirii atribuțiilor de funcție de către subalterni, supraveghează și verifică calitatea executării sarcinilor trasate, întreprinde măsuri întru soluționare problemelor în termenii stabiliți și calitativ ;
- ✓ participă la evaluarea indicatorilor de performanță ale colaboratorilor din subordine;
- ✓ prezintă propuneri de modificare și optimizare a statelor de personal a serviciilor subordonate, propuneri de stimulare sau aplicare a sancțiunilor disciplinare angajaților subordonați ;
- ✓ prezintă necesarul de bunuri, servicii sau lucrări solicitate pentru anul următor de gestiune ;
- ✓ vizează și transmite pentru semnătură Directorului toate documentele de evidență valorică și contabilă a bunurilor materiale, necesare pentru asigurarea ritmică a activității serviciilor subordonate ;
- ✓ planifică, organizează și coordonează proiectele și lucrările de construcție, reparație, reconstrucție efectuate în instituție, exercită controlul asupra calității efectuării lucrărilor și termenilor de execuție ;
- ✓ elaborează argumentarea economică și prezintă propuneri privind reconstrucția, extinderea, reutilizarea tehnică, casarea bunurilor materiale din instituție, întreprinde măsuri întru realizarea în termen a activităților planificate. Evaluează impactul proiectelor și informează administrația asupra rezultatelor obținute ;
- ✓ gestionează activitățile din cadrul proiectelor, care se referă direct la echipele tehnice, consultanți și alți angajați ai instituției ;
- ✓ participă la întocmirea planurilor de activitate ale instituției, ține la un control strict asigurarea instituției cu resursele necesare pentru soluționarea obiectivelor ;
- ✓ participă la elaborarea rapoartelor privind activitatea instituției;
- ✓ gestionează participarea la inventarierea patrimoniului instituției;
- ✓ aptitudini de coordonare a activității de gestionare a patrimoniului

Cerințe față de deținătorul funcției:

- Cetățean al Republicii Moldova;
- Experiență de muncă în funcții de conducere minimum 3 ani;
- Studii superioare, de licență în jurist-prudență, economie, sau alte domenii relevante;
- Cunoașterea calculatorului la un nivel avansat;
- Cunoașterea limbii române la nivel avansat.
- Cunoașterea limbii ruse și a limbii engleze reprezintă un avantaj.

Abilități: de comunicare, de scriere, de gestionare a paginilor web și a conturilor din rețele de sociale, abilități de lucru independent și în echipă, inclusiv în termeni restrânși de timp, la necesitate.

Doritorii pentru ocuparea funcției vacante vor depune un dosar, care va cuprinde următoarele acte:

- copia actului de identitate;
- curriculum vitae.
- copiile diplomelor de studii
- copia carnetului de muncă;
- Extrasul din cont cu privire la activitățile anterioare (CTAS)
- cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere despre lipsa antecedentelor penale;
- certificatul medical forma 086-e;

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

Termenul de depunere a dosarului de participare la concurs este de 20 de zile de la data publicării anunțului. Dosarele vor fi depuse în Secția resurse umane a IMSP Institutului de Ftiziopneumologie ”Chiril Draganiuc”, în zilele de luni până vineri, de la ora 8³⁰ până la ora 17⁰⁰.

Persoana de contact: Svetlana STARCIUC, șef Serviciul resurse umane, tel. 022 572-225.