

A N U N T !!!

I. Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului:

Instituția Medico-Sanitară Publică Spitalul raional Rîșcani, orașul Rîșcani strada N. Testemițanu 6

II. Denumirea și numărul posturilor pentru care se organizează concursul:

Șef (șefă) secție farmacist (farmacistă) secția Farmacia

III. Descrierea postului:

- ✓ Termenul contractului – nedeterminat
- ✓ Tipul Contractului – de bază
- ✓ Normarea muncii – cu normă deplină
- ✓ Program: 7 ore/zi
- ✓ Concediul anual: $28 + 7 = 35$ zile calendaristice
- ✓ Scopul general al funcției: asigurarea unui management eficient și legal al activității farmaciei spitalului, astfel încât să se asigure procurarea, stocarea, păstrarea, distribuirea și evidența medicamentelor și a produselor farmaceutice conform legislației în vigoare și cerințelor instituției, pentru a răspunde necesităților terapeutice ale pacienților.

IV. La concurs pot candida persoanele care îndeplinesc următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale:

- au cetățenia Republicii Moldova;
- au cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- sunt în capacitate deplină de exercițiu;
- au stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni incompatibilă cu exercitarea funcției;
- îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv, conform fișei de post;
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă în domeniul medical de cel puțin 3 ani.

Condiții specifice:

- studii superioare medicale farmaceutice - licență (obținute în conformitate cu legislația Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat, recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de legislația națională);
- categorie de calificare în specialitatea de profil a subdiviziunii, constituie avantaj;
- perfecționări tematice în domeniul vizat constituie avantaj.

Experiență profesională:

- cel puțin 3 ani în funcție de medic specialist în domeniul farmaciei;
- experiența în funcție de conducător de subdiviziune constituie avantaj.

Cunoștințe:

- prevederile legislației RM în domeniul sănătății;
- codul de etică și deontologie a lucrătorului medical;
- în domeniul utilizării calculatorului (Word, Excel);
- cunoașterea sistemului informațional de evidență a pacienților;
- utilizarea cheii electronice.

Abilități:

- comunicarea eficientă (verbal și scris);
- abilități și cunoștințe impuse de funcție (planificare, organizare și coordonare a activităților);
- analiza și sinteza informației;
- gestionarea eficientă a situațiilor de criză;
- promptitudinea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional.

V. Conținutul dosarului de participare la concurs:

- cererea de înscriere la concurs (model 2 Metodologie);
- 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, după caz, în specialitate;
- cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (model 3);
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate;
- curriculumul vitae;
- copia certificatului de căsătorie sau copiile documentelor care atestă schimbarea numelui (după caz);

- referință sau scrisoare de recomandare de la ultimul loc de lucru.

Copiile documentelor se prezintă împreună cu documentele originale, pentru a confirma veridicitatea lor.

VI. Data limită de depunere a dosarului:

20 februarie 2026 – 06 martie 2026

VII. Modalitatea de prezentare a dosarului:

Candidații depun documentele personal sau email:

Notă: la depunerea dosarului prin e-mail, cererea și declarațiile pe proprie răspundere se acceptă cu semnătura digitală a persoanei, restul actelor, în copii autentificate notarial se încarcă ca fișier separat. Actele pot fi încărcate ca copii simple, cu condiția că candidații vor prezenta cu o zi lucrătoare înainte de ziua concursului toate actele în original pentru autentificarea de către persoana responsabilă, în caz contrar, candidatul va fi descalificat.

La depunerea dosarului personal, actele se prezintă în original, după care persoana responsabilă de primirea dosarelor autentifică copiile cu ștampila serviciului resurse umane și le plasează în dosar, returnând actele originale titularului.

VIII. Numărul de telefon, adresa electronica, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor:

Telefon de contact: 067155741;

Adresa electronica: srriscani@ms.md

Adresa: orașul Rîșcani, str. N. Testemițanu 9, etajul 1, biroul Serviciul Resurse Umane;

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor: Alina Efrim, șefă Serviciul Resurse Umane.