

ANUNȚ

cu privire la inițierea concursului privind ocuparea funcției vacante de asistent /lucrător social în cadrul Instituției Medico-Sanitare Publice Spitalul raional Strășeni

Instituția Medico-Sanitară Publică Spitalul raional Strășeni cu sediul în or.Strășeni str.Toma Ciorbă, în conformitate cu ordinul Ministerului Sănătății nr.139 din 15.10.2015 cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății” 11/1, anunță concurs pentru suplینirea postului vacant de asistent/lucrător social

La concurs pot candida persoanele care îndeplinesc următoarele condiții generale și specifice;

Condiții generale:

- Dețin cetățenia Republicii 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 adevărinitei medicale, eliberate de medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate.
- Nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției.
- Îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv.
- Îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs.

Condițiile specifice (Calificări profesionale)

- Studii în psihologie și asistență socială (obținute în conformitate cu legislația Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de Guvern).
- Experiență profesională – minim un an în specialitate.

Atitudini/comportamente: responsabilitate, obiectivitate, inițiativă, flexibilitate, spirit de rezistență la efort și stres, tendința spre formare profesională continuă, spirit de muncă în echipă, implicare activă în soluționarea problemelor ordinare și extraordinare apărute, ținută și comportament adecvat.

Atribuțiile funcției:

- Identifică problemele de ordin social cu care se confruntă persoana cu TB, prin vizite la locul de trai, prin analiza actelor eliberate de autoritățile publice locale sau alte autorități, și problemele de ordin social, cu care se confruntă familia terșoanei.
- Elaborează și realizează planuri individuale de asistență, în baza problemelor identificate.
- În cazul în care pentru soluționarea unor probleme de ordin social ale beneficiarilor este necesară intervenția altor servicii, se implică prin sprijinul acordat persoanei la pregătirea actelor solicitate pentru prestarea serviciului, întocmirea corectă a cererilor și adresărilor, dacă este cazul, însoțește persoana la sediul acestor servicii.
- Participă la monitorizarea asistenței sociale prestate beneficiarului.
- Intervine pe lângă ANOFM și în cooperare acordă asistență pentru reîntegrarea profesională, în cazul în care urmare a stimei asociate cu tuberculoză, a capacității reduse de muncă și a tratamentului îndelungat, persoană cu TB care nu prezintă risc de contaminare, își pierde locul de muncă sau nu mai este angajată, fapt ce se răsfrînge asupra bunăstării sale și a familiei.

- În cazul identificării problemei de lipsă a actelor de identitate, acordă sprijinul necesar pentru obținerea actelor, prin facilitarea adresării către autoritățile de resort, inclusiv prin însoțirea beneficiarului la sediul acestor instituții.
- Gestionează distribuirea suportului motivațional acordat pacienților cu TB din sursele CNAM, donatorilor sau altor finanțatori, indiferent de forma de suport.
- Supraveghează îndeplinirea condițiilor contractuale de către prestatorii de suport motivațional, contractați conform legislației în vigoare, ține la evidență și elaborează rapoarte pentru suportul motivațional oferit pacienților cu TB, cu prezentarea acestor rapoarte la CNAM, donator, administrația spitalului.

Conținutul dosarului de participare la concurs:

- Cerere de înscriere la concurs
- Copia actului de identitate
- Copiile diplomei de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii
- Copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă și în specialitate.
- Cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-i facă incompatibil cu funcția pentru care candidează
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare.
- Curriculum vitae.
- Copie certificatului de căsătorie sau copie după documentele care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele.
- Referința de la locul anterior de lucru.

***Notă:** Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.*

Data limită de depunere a dosarului:

15 septembrie 2020 inclusiv, ora 16:00.

Modalitatea de prezentare a dosarului:

Candidații depun documentele personal.

Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor:

Telefon de contact: 0237 2 24 64 / 060415735

Adresa electronică: srstraseni@ms.md

Adresa poștală: MD , or.Strășeni str.Toma Ciorbă 11/1, biroul Serviciu Resurse Umane.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor – **Neonila Jalbă.**