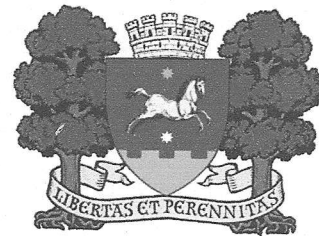




Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

13.08.2019

nr. 186

Cu privire la aprobarea fișelor de post ale statelor Primăriei Orhei

În temeiul art.26, 29, 32, 34 și 40 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art.3, 27 și 30 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158 din 04.07.2008, art.10 și art.118-121, 124, 126-128 din Codului Administrativ al Republicii Moldova; punctul 1, alin 3 din Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158.XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pct.17 din anexa la Hotărârea Guvernului nr.22 din 24.01.2017 cu privire la modificarea Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, Decizia Consiliului municipal Orhei nr.3.8 din 15.03.2019 „Cu privire la aprobarea statelor Primăriei Orhei”, Decizia Consiliului municipal Orhei nr.5.7.11 din 10.06.2019 „Cu privire la modificarea deciziei nr.3.8 din 15.03.2019”, dispoziția primarului municipiului Orhei nr.77 din 05.04.2019 „Cu privire la asigurarea interimatului funcției de primar”, dispoziția primarului interimar al municipiului Orhei nr.168 din 29.07.2019 „Cu privire la delegarea atribuțiilor de serviciu pe perioada concediului de odihnă anual”, având în vedere Statul de personal al Primăriei municipiului Orhei, aprobat de Cancelaria de Stat a Republicii Moldova cu nr.91-1 la data de 17 mai 2019, viceprimarul municipiului Orhei DISPUNE :

1. Se aprobă fișele de post elaborate pentru statele Primăriei Orhei conform anexelor nr.1 - 15 la prezenta dispoziție.
2. Fișele de post vor fi înregistrate în Registrul de evidență și în termen de 5 zile vor fi aduse la cunoștința titularilor funcțiilor publice în modul stabilit, iar noilor angajați odată cu actul administrativ de numire în funcție.
3. Dna Ala BURACOVSCI, secretar al Consiliului municipal Orhei, va plasa o copie a fișei postului în dosarul personal al fiecărui funcționar public și va înmâna o copie a fișei postului respectiv viceprimarilor de ramură, conducători direcți ai titularilor funcțiilor.
4. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei în termen de 30 zile de la data comunicării.
5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții revine viceprimarilor municipiului Orhei conform domeniilor de competență.


Viceprimar al municipiului Orhei



COJOCARI

Cristina COJOCARI

Anexa nr. 01
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	FIȘA POSTULUI nr. <u>01</u>		APROBAT  (semnătura) <hr/> (numele, prenumele) <u>Ștefan Ștefan</u> (funcția conducătorului autorității) <u>Primar</u> <u>2019</u>
2. Titlul funcției	contabil - șef		
3. Subdiviziunea structurală	aparatul primarului		
4. Codul funcției A2162	5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție		
6. Conducătorul direct : viceprimarul municipiului Orhei în domeniul economie, buget și finanțe	7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei		
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenții economice conform atribuțiilor, indicațiilor și dispozițiilor aprobate;		
10. Scopul general al funcției : <i>Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor contabilului șef, în conformitate cu Legea contabilității 113 din 27.04.2007, Ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.</i>			
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Asigurarea aplicării standardelor de contabilitate în conformitate cu normele metodologice și organizarea evidenței utilizării mijloacelor conform destinației în limitele bugetare precum și asupra integrității resurselor bănești cu asigurarea controlului asupra legalității operaționale efectuate; 2. Asigurarea evidenței cantitative și valorice a patrimoniului orașului, a bunurilor publice din domeniul public și privat, cu monitorizarea conformă a circulației lor și a valorilor materiale respective, inclusiv a instituțiilor din subordine; 3. Coordinarea activității contabilității centralizate cu asigurarea unui management eficient, stabilirea cerințelor normelor contabile și de raportare financiară în instituție, elaborarea planului ei de lucru, stabilirea atribuțiilor de serviciu și a responsabilităților lucrătorilor contabilității; 4. Organizarea efectuării executării bugetare în condițiile echilibrului bugetar cu administrarea sistemului informațional „Gestionarea Alocățiilor bugetare” al bugetului Primăriei;			
Sarcinile		Ponderea,%	
11.1.	Asigurarea aplicării standardelor de contabilitate în conformitate cu normele metodologice și organizarea evidenței utilizării mijloacelor conform destinației în limitele bugetare precum și asupra integrității resurselor bănești cu asigurarea controlului asupra legalității operaționale efectuate;	40%	
11.1.1.	Asigură aplicarea standardelor de contabilitate în conformitate cu normele metodologice;		
11.1.2.	Organizează evidența utilizării mijloacelor conform destinației în limitele bugetare;		
11.1.3.	Organizează și exercită activități pentru asigurarea integrității resurselor bănești;		
11.1.4.	Asigură controlului asupra legalității operaționale efectuate în instituție;		
11.2.	Asigurarea evidenței cantitative și valorice a patrimoniului orașului, a bunurilor	20%	

	publice din domeniul public și privat, cu monitorizarea conformă a circulației lor și a valorilor materiale respective, inclusiv a instituțiilor din subordine;	
11.2.1.	Asigură evidența cantitativă și valorică a patrimoniului orașului și a bunurilor publice din domeniul public și privat;	
11.2.2.	Monitorizează circulația conformă patrimoniului orașului, a bunurilor publice din domeniul public și privat și a valorilor materiale respective;	
11.2.3.	Asigură evidența cantitativă și valorică a bunurilor publice din domeniul public și privat aflate în gestiunea instituțiilor din subordine;	
11.2.4.	Monitorizează circulația conformă valorică a bunurilor publice din domeniul public și privat aflate în gestiunea instituțiilor din subordine;	
11.3.	Coordonarea activității contabilității centralizate cu asigurarea unui management eficient, stabilirea cerințelor normelor contabile și de raportare financiară în instituție, elaborarea planului ei de lucru, stabilirea atribuțiilor de serviciu și a responsabilităților lucrătorilor contabilității;	25%
11.3.1.	Coordonează activitățile a contabililor din cadrul primăriei și asigură un management eficient al activităților desfășurate;	
11.3.2.	Stabilește cerințe interne pentru executarea normelor contabile și de raportare financiară;	
11.3.3.	Elaborează planul de lucru pentru contabilii din cadrul primăriei;	
11.3.4.	Stabilește atribuțiile de serviciu pentru contabilii din cadrul primăriei și responsabilitățile lor;	
11.4.	Organizarea efectuării executării bugetare în condițiile echilibrului bugetar cu administrarea sistemului informațional „Gestionarea Alocațiilor bugetare” al bugetului Primăriei;	15%
11.4.1.	Organizează efectuarea executării bugetare în condițiile echilibrului bugetar;	
11.4.2.	Administrează sistemului informațional „Gestionarea Alocațiilor bugetare” al bugetului Primăriei;	
11.4.3.	Administrează sistemele informaționale ce țin de executarea bugetară în condițiile echilibrului bugetar;	
11.4.4.	Monitorizează și administrează operațiunile înregistrate în programul informațional intern „IC: Contabilitate”;	
11.5.		
12. Calificări profesionale:		
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabilitate;	
12.2. Experiență profesională	minim 1 an în cadrul autorității publice locale	
12.3. Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> - limba de stat, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj; - cunoștințe generale a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie, a actelor permissive și confirmative eliberate de primărie; - cunoștințe avansate de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea programului IC; 	
12.4. Abilități	<ul style="list-style-type: none"> - avansate de comunicare, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă; 	
12.5. Atitudini/comportamente	<ul style="list-style-type: none"> - respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, 	

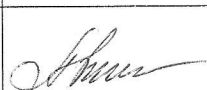


	<p>tendință spre dezvoltare profesională continuă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ținuta vestimentară în procesul exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictului de interese; - sporirea competenței sale profesionale;
13. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în conformitate cu fișa postului; - folosirea rațională a timpului de muncă și a activității sale de serviciu; - executarea în termen și de bună calitate a sarcinilor; - respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, legislația cu privire la datele cu caracter personal; - respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispozițiilor legale ale administrației; - păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii; - pentru respectarea obligațiilor generale ale funcționarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - pentru respectarea normelor legale de drept administrativ; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare; - să solicite și să primească de la angajații Primăriei municipiului Orhei informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale;
15. Alte informații	


Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 02
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

<p>1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei</p>	<p>FIȘA POSTULUI nr. <u>02</u></p>	<p>APROBAT (semnătura) (numele, prenumele) (funcția conducătorului autorității)</p> 
<p>2. Titlul funcției arhitect - șef</p>		
<p>3. Subdiviziunea structurală aparatur primarului</p>		
<p>4. Codul funcției A-2161</p>	<p>5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție</p>	
<p>6. Conducătorul direct : viceprimarul municipiului Orhei în domeniul construcții și infrastructură</p>	<p>7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei</p>	
<p>8. Colaborarea internă: - viceprimării, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei</p>	<p>9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;</p>	
<p>10. Scopul general al funcției : <i>Asigurarea respectării legislației în vigoare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, realizarea politicilor locale privind amenajarea teritoriului și urbanismului prin ameliorarea aspectului arhitectural și estetic al municipiului.</i></p>		
<p>11. Sarcinile de bază ale funcției:</p> <p>1. Asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, realizarea politicilor privind amenajarea teritoriului și urbanismului, ameliorarea aspectului arhitectural și estetic al orașului ;</p> <p>2. Asigurarea întocmirii, avizării și corectitudinii documentației de proiect pentru toate tipurile de construcții, inclusiv a schemelor de amplasare a panourilor publicitare și a unităților mobile de comerț;</p> <p>3. Efectuarea controlului asupra implementării prevederilor planului urbanistic al orașului, asupra elaborării, avizării planurilor urbanistice zonale ale orașului și a documentației de urbanism, avizarea documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului,</p> <p>4. Asigurarea elaborării în modul stabilit a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construcție și amplasare, desființare și organizarea ținerii evidenței în registrele respective ;</p>		
<p>Sarcinile:</p>		<p>Ponderea,%</p>
<p>11.1.</p>	<p>Asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, realizarea politicilor privind amenajarea teritoriului și urbanismului, ameliorarea aspectului arhitectural și estetic al orașului;</p>	<p>25%</p>
<p>11.1.1. Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului prin întreprinderea acțiunilor conforme în procesul desfășurării activității în instituție modul stabilit;</p> <p>11.1.2. Întreprinde acțiunile respective pentru realizarea politicilor locale și naționale privind amenajarea teritoriului și urbanismului;</p> <p>11.1.3. Întreprinde acțiunile respective pentru elaborarea și implementarea proiectelor ce țin de ameliorarea aspectului arhitectural și estetic al municipiului;</p> <p>11.1.4. Examinează materialele și avizează proiectele actelor administrative în conformitate cu Planurile urbanistice adoptate;</p>		

11.1.5. Elaborează propunerilor de ajustare și perfecționare a cadrului normativ local cu privire la reglementarea relațiilor în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;		
11.2.	Asigurarea întocmirii, avizării și corectitudinii documentației de proiect pentru toate tipurile de construcții, inclusiv a schemelor de amplasare a panourilor publicitare și a unităților mobile de comerț;	25%
11.2.1. Avizează documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și a proiectelor obiectelor amplasate în limita teritoriului administrat ; 11.2.2. Asigură elaborarea și elaborează documentația de proiect pentru toate tipurile de construcții, inclusiv a schemelor de amplasare a panourilor publicitare și a unităților mobile de comerț; 11.2.3. Asigură avizarea și avizează documentația de proiect pentru toate tipurile de construcții, inclusiv a schemelor de amplasare a panourilor publicitare și a unităților mobile de comerț; 11.2.4. Asigură întocmirea și avizarea documentației de proiect pentru schemele de amplasare a panourilor publicitare și a unităților mobile de comerț;		
11.3.	Efectuarea controlului asupra implementării prevederilor planului urbanistic al orașului, asupra elaborării, avizării planurilor urbanistice zonale ale orașului și a documentației de urbanism, avizarea documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului;	25%
11.3.1. Monitorizează și controlează implementarea prevederilor Planului Urbanistic General al municipiului; 11.3.2. Monitorizează și controlează procesele de elaborare și avizare a Planurilor Urbanistice Zonale ale municipiului; 11.3.3. Monitorizează și controlează procesele de elaborare și avizare a documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului; 11.3.4. Examinează și controlează documentația de proiect pentru toate tipurile de construcții, forme arhitecturale de reclamă, iluminare exterioară, soluții coloristice pentru edificii și construcții, de creare a spațiilor verzi și a altor elemente ce definesc aspectul exterior al construcției urbane; 11.3.5. Emite prescripții și controlează îndeplinirea lor referitor la problemele de arhitectură, urbanism construcții și funcționare a obiectelor;		
11.4.	Asigurarea elaborării în modul stabilit a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construcție și amplasare, desființare și organizarea ținerii evidenței în registrele respective;	25%
11.4.1. Asigurarea elaborarea în modul stabilit a certificatelor de urbanism și ținerea registrelor respective; 11.4.2. Asigură elaborarea în modul stabilit a autorizațiilor de construcție și amplasare și ținerea registrelor respective; 11.4.3. Asigură elaborarea în modul stabilit a autorizațiilor de construcție și amplasare și ținerea registrelor respective; 11.4.4. Asigură accesului public la registrele documentației de urbanism: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare; 11.4.5. Solicită expertiza de stat la reconstrucția și replanificarea obiectelor,		

12. Calificări profesionale:

12.1. Studii

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitectură și urbanism;

12.2. Experiență profesională

minim 2 ani de activitate în domeniu

12.3. Cunoștințe

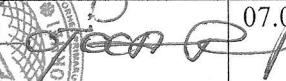
legislația în domeniul urbanismului și construcțiilor;
cunoștințe de operare/programare la calculator;

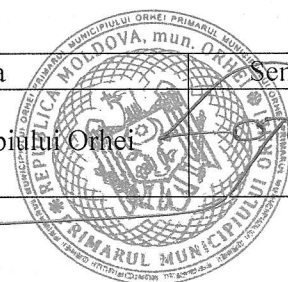
12.4. Abilități


planificare, organizare, coordonare, control, lucru în echipă;



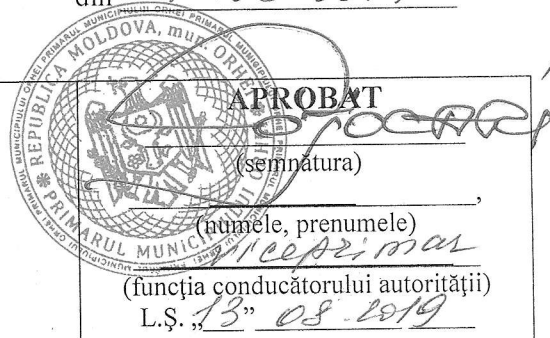
12.5. Atitudini/comportamente	responsabilitate, receptivitate, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională, continuă;
13. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - este responsabil de legalitatea materialelor elaborate și a celor prezentate spre examinare; - răspunde de executarea operativă și profesională a atribuțiilor funcționale și prezentarea eronată a informației utilizate în activitate ; - răspunde de proiectele încredințate spre executare ; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniu în legătură cu realizarea sarcinilor sale; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu; - a elabora proiecte de acte administrative în domeniu;
15. Alte informații	

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019



Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSCI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 03
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019




1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	FIȘA POSTULUI nr. <u>03</u>	APROBAT (semnătura) _____ (numele, prenumele) <u>Viceprimar</u> (funcția conducătorului autorității) L.S. „13” 08.2019
2. Titlul funcției specialist principal		
3. Subdiviziunea structurală aparatul primarului		
4. Codul funcției A2202	5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție	
6. Conducătorul direct : - viceprimarul municipiului Orhei în domeniul finanțe și buget	7. Conducătorul ierarhic superior: - primarul municipiului Orhei	
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenții economice conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;	
10. Scopul general al funcției : <i>Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specialistului, în conformitate cu Legea contabilității 113 din 27.04.2007, Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.</i>		
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1.Elaborarea bilanțului exercițiului bugetar și înregistrarea operațiunilor în cartea mare, ținerea evidenței contabile a exercițiului bugetului și a bugetelor instituțiilor întreținute din el la bilanț unic ; 2.Elaborarea notelor justificative la salariu, ținerea evidenței notelor contabile, verificarea și sistematizarea operațiunilor și documentelor primare în nota de contabilitate 2 - borderoul cumulativ privind circulația mijloacelor în conturile curente f.nr.NC-2; 3.Exercitarea controlului asupra lucrului grupelor de evidență contabilă a materialelor și retribuițiilor; 4.Elaborarea rapoartelor financiare, păstrarea documentelor contabile, registrele de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente precum și predarea lor în arhivă în ordinea stabilită;		
Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Elaborarea bilanțului exercițiului bugetar și înregistrarea operațiunilor în cartea mare, ținerea evidenței contabile a exercițiului bugetului și a bugetelor instituțiilor întreținute din el la bilanț unic;	15%
11.1.1. Elaborează bilanțul exercițiului bugetar, trimestrial și î-l prezintă Direcției Generale Finanțe; 11.1.2. Asigură lunar înscrierile operațiunilor în Cartea Mare; 11.1.3. Ține evidenței contabile a exercițiului bugetului în conformitate cu normele metodologice în modul stabilit; 11.1.4.Ține evidența contabilă a exercițiului bugetelor instituțiilor întreținute din bugetul municipal în conformitate cu normele metodologice în modul stabilit;		
11.2.	Elaborarea notelor justificative la salariu, ținerea evidenței notelor contabile, verificarea și sistematizarea operațiunilor și documentelor primare în nota de contabilitate 2 - borderoul cumulativ privind circulația mijloacelor în conturile curente f.nr.NC-2;	50%

11.2.1. Elaborează note justificative la salariu;	
11.2.2. Ține lunar evidența notelor contabile;	
11.2.3. Verifică zilnic operațiunile bancare și documentele primare;	
11.2.4. Prelucreză zilnic extrasele bancare și ține evidența mijloacelor bănești;	
11.2.5. Sistematizează lunar datele din extrasele bancare și perfectează nota de contabilitate nr.2- borderoul cumulativ privind circulația mijloacelor în conturile curente, cu verificarea ulterioară, a soldurilor cu extrasele bancare;	
11.3. Exercițarea controlului asupra lucrului grupelor de evidență contabilă a materialelor și retribuțiilor;	20
11.3.1. Exercițarea controlului asupra lucrului pe grupa de evidență contabilă a materialelor;	
11.3.2. Coordonează activitățile și operațiunile înregistrate privind evidență contabilă a materialelor;	
11.3.3. Exercițarea controlului asupra lucrului pe grupa de evidență contabilă a retribuțiilor;	
11.3.4. Coordonează activitățile și operațiunile înregistrate privind evidență contabilă a retribuțiilor ;	
11.4. Elaborarea rapoartelor financiare, păstrarea documentelor contabile, registrele de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente precum și predarea lor în arhivă în ordinea stabilită;	15
11.4.1. Elaborează rapoarte financiare semianuale, pe 9 luni și la finele anului de gestiune; în conformitate cu legislația în vigoare;	
11.4.2. Sistematizează lunar și păstrează documentele contabile, registrele de evidență și alte documente ce țin de activitatea desfășurată;	
11.4.3. Sistematizează și păstrează bugetele anuale aprobate și asigură arhivarea lor internă;	
11.4.4. Asigură și întreprinde acțiunile respective pentru ordonarea, sistematizarea și predarea anuală în arhiva internă a documentelor contabile, registrele de evidență, bugetele aprobate și alte documente ce țin de activitatea desfășurată;	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabilitate;
12.2. Experiență profesională	minim 1 an în cadrul autorităților publice locale
12.3. Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> - limba de stat, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj; - cunoștințe generale a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie, a actelor permissive și confirmative eliberate de primărie; - cunoștințe avansate de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea programului 1C;
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă;
12.5. Atitudini/comportamente	<ul style="list-style-type: none"> - respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținuta vestimentară în procesul exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictului de interese; - sporirea competenței sale profesionale;
13. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în conformitate cu fișa postului; - folosirea rațională a timpului de muncă și a activității sale de serviciu; - executarea în termen și de bună calitate a sarcinilor;

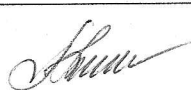


	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, legislația cu privire la datele cu caracter personal; - respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispozițiilor legale ale administrației; - păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii; - pentru respectarea obligațiilor generale ale funcționarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - pentru respectarea normelor legale de drept administrativ; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare; - să solicite și să primească de la angajații Primăriei municipiului Orhei informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale;
15. Alte informații	



Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 04
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

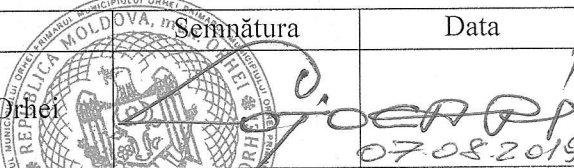
<p>1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei</p>	<p style="text-align: right;">APROBAT</p> <p style="text-align: center;">(semnătura)  (numele, prenumele) Viceprimar (funcția conducătorului autorității) 13.08.2019</p> <p style="text-align: center;">FIȘA POSTULUI nr. <u>04</u></p> 	
<p>2. Titlul funcției</p>	<p>specialist principal</p>	
<p>3. Subdiviziunea structurală</p>	<p>aparatul primarului</p>	
<p>4. Codul funcției A2202</p>	<p>5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție</p>	
<p>6. Conducătorul direct : - viceprimarul municipiului Orhei în domeniul finanțe și buget</p>	<p>7. Conducătorul ierarhic superior: - primarul municipiului Orhei</p>	
<p>8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei</p>	<p>9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenții economice conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;</p>	
<p>10. Scopul general al funcției : <i>Asigurarea elaborării și planificării bugetului municipal aplicând procedurile bugetării pe programe a cheltuielilor de bază și resurselor colectate;</i></p>		
<p>11. Sarcinile de bază ale funcției:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea implementării bugetării pe programe pe cheltuieli de bază și resurse colectate și elaborării propunerilor de buget la cheltuieli; 2. Completarea indicatorilor de rezultat, valoarea indicatorilor de produs și de eficiență a programelor de buget la cheltuieli; 3. Asigurarea elaborării statelor primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei și ținerea evidenței indicilor de rețea, state și contingente; 4. Efectuarea rectificărilor planului de cheltuieli a bugetului primăriei orașului cu ținerea evidenței respectării corectitudinii atribuirii planului de cheltuieli conform clasificății bugetare în vigoare; 		
<p>Sarcinile</p>		<p>Ponderea,%</p>
<p>11.1.</p>	<p>Asigurarea implementării bugetării pe programe pe cheltuieli de bază și resurse colectate și elaborării propunerilor de buget la cheltuieli;</p>	<p>25%</p>
<p>11.1.1. Asigură elaborarea și planificarea proiectului bugetului municipal, aplicând procedurile bugetării pe programe a cheltuielilor de bază și resurselor colectate; 11.1.2. Asigură elaborarea și planificarea bugetului municipal, aplicând procedurile bugetării pe programe a cheltuielilor de bază și resurselor colectate; 11.1.3. Asigură elaborarea și planificarea proiectului bugetului municipal pentru instituțiile subordonate, aplicând procedurile bugetării pe programe a cheltuielilor de bază și resurselor colectate; 11.1.4. Asigură elaborarea și planificarea bugetului municipal pentru instituțiile subordonate, aplicând procedurile bugetării pe programe a cheltuielilor de bază și resurselor colectate;</p>		
<p>11.2.</p>	<p>Completarea indicatorilor de rezultat, valoarea indicatorilor de produs și de eficiență a programelor de buget la cheltuieli;</p>	<p>25%</p>

11.2.1. Stabilește indicatorii de rezultat, de produs și de eficiență pentru activitățile desfășurate în cadrul administrației publice a municipiului;	
11.2.2. Stabilește indicatorii de rezultat, de produs și de eficiență pentru activitățile desfășurate în instituțiile din subordinea administrației publice municipale;	
11.2.3. Elaborează rapoartele de performanță semianuale și anuale pentru activitățile desfășurate în cadrul administrației publice a municipiului;	
11.2.4. Elaborează rapoartele de performanță semianuale și anuale pentru activitățile desfășurate în instituțiile din subordinea administrației publice municipale;	
11.3. Asigurarea elaborării statelor primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei și ținerea evidenței indicilor de rețea, state și contingente;	25%
11.3.1. Asigură elaborarea statelor de personal ale administrației publice a municipiului ;	
11.3.2. Asigură elaborarea statelor de personal ale instituțiilor subordonate;	
11.3.2. Întocmește și elaborează schemele de încadrare și listele tarifare ale personalului administrației publice a municipiului;	
11.3.4. Întocmește și elaborează schemele de încadrare și listele tarifare ale personalului instituțiilor subordonate administrației publice a municipiului;	
11.3.5. Elaborează proiecte de acte administrative privind aprobarea indicilor de rețea, state și contingente;	
11.4. Efectuarea rectificărilor planului de cheltuieli a bugetului primăriei municipiului cu ținerea evidenței respectării corectitudinii atribuirii planului de cheltuieli conform clasificăției bugetare în vigoare;	25%
11.4.1. Elaborează proiectele actelor administrative privind modificarea bugetului municipal, asigurând coordonarea și avizarea lor în modul stabilit;	
11.4.2. Asigură introducerea în termen a modificărilor aprobate în modul stabilit în programele respective conform cerințelor Ministerului Finanțelor;	
11.4.3. Efectuează rectificările planului de cheltuieli a bugetului Primăriei municipiului conform modificărilor aprobate în modul stabilit;	
11.4.4. Asigură acoperirea cheltuielilor în cadrul instituțiilor în limita alocațiilor aprobate în baza actelor justificative prezentate, ținând cont de respectarea corectitudinii atribuirii conform clasificăției bugetare;	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabilitate;
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu, specializare în domeniul de activitate, - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- cadrul legal în domeniul finanțelor publice; - politicile în domeniul economic; - cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilități	- profesionalism, autoorganizare, colaborare, de lucru cu informația, analiză și sinteză, elaborare de programe și strategii, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, lucru în echipă, elaborare a documentelor,;
12.5. Atitudini/comportamente	- respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilități	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în conformitate cu fișa postului; - folosirea rațională a timpului de muncă și a activității sale de serviciu; - executarea în termen și de bună calitate a sarcinilor; - respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, legislația cu privire la datele cu caracter personal;

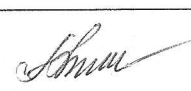


	<p>răspunde de corectitudinea furnizării informațiilor din domeniul de activitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - răspunde de veridicitatea și corectitudinea actelor întocmite; - respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispozițiilor legale ale administrației; - păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii; - pentru respectarea obligațiilor generale ale funcționarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - pentru respectarea normelor legale de drept administrativ; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare; - să solicite și să primească de la angajații instituției informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

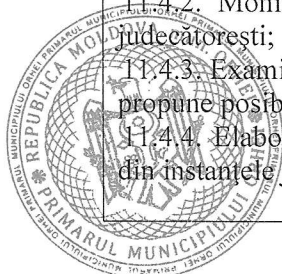
Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

mic

Anexa nr. 05
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

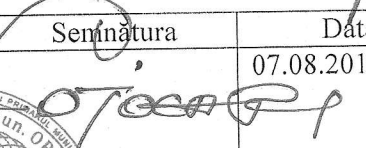
1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	FIȘA POSTULUI nr. <u>05</u>	APROBAT (semnătura) _____ (numele, prenumele) _____ (funcția conducătorului autorității) L.S. <u>13.08.2019</u>
2. Titlul funcției specialist principal		
3. Subdiviziunea structurală aparatul primarului		
4. Codul funcției A2202	5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție	
6. Conducătorul direct : viceprimarii municipiului Orhei în domeniul de competență	7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei	
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;	
10. Scopul general al funcției : <i>Asigurarea consultanței și asistenței juridice a activității administrației publice municipale și a procesului decizional desfășurat în instituție;</i>		
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Asigurarea consultanței și asistenței juridice pentru funcționarii și angajații primăriei în exercitarea atribuțiilor funcționale, monitorizarea modificărilor legislației, aplicabile activității și competențelor primăriei cu prezentarea propunerilor respective ; 2. Asigurarea legalității proiectelor actelor administrative ale consiliului și ale primarului orașului cu avizarea lor, avizarea documentației și a actelor elaborate în cadrul procedurilor și activităților funcționale desfășurate în instituție; 3. Asigurarea respectării legalității în cazurile încheierii, modificării, încetării, desfacerii contractelor și acordurilor ce țin de activitatea primăriei, asigurarea asistenței juridice a instituției în fața organelor jurisdicționale; 4. Organizarea evidenței operative a cazurilor în curs de judecată și întreprinderea acțiunilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, monitorizarea cazurilor și a reprezentării autorităților în instanțele judecătorești;		
Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Asigurarea consultanței și asistenței juridice pentru funcționarii și angajații primăriei în exercitarea atribuțiilor funcționale, monitorizarea modificărilor legislației, aplicabile activității și competențelor primăriei cu prezentarea propunerilor respective	25%
11.1.1. Asigură consultanța și asistența juridică pentru funcționarii și angajații primăriei în exercitarea atribuțiilor funcționale, consultă funcționarii și specialiștii cu privire la aplicarea legislației în procesul decizional desfășurat și prezintă propuneri de îmbunătățire/modificare/amendare a sarcinilor de funcție pentru funcționarii și specialiștii instituției; 11.1.2. Monitorizează modificările legislației aplicabile activității și competențelor		

	<p>primăriei cu prezentarea informațiilor în acest sens și a propunerilor respective funcționarilor și angajaților instituției, asistă și consultă angajații în elaborarea Regulamentelor locale privind activitatea instituției și a serviciilor prestate de administrația publică municipală ;</p> <p>11.1.3. Examinează sarcinile ce țin de consultanța juridică și expertizează propunerile de modificare a cadrului legal aplicabil în activitatea APL parvenite în procesul de consultanță a proiectelor actelor legislative de la APC;</p> <p>11.1.4. Acordă asistență și expertizare juridică în cadrul proiectelor ce țin de dezvoltarea localității desfășurare de către administrația municipală, acordarea asistenței juridice în implementarea proiectelor sociale și monitorizarea lor;</p>	
11.2.	Asigurarea legalității proiectelor actelor administrative ale consiliului și ale primarului municipiului cu avizarea lor, avizarea documentației și a actelor elaborate în cadrul procedurilor și activităților funcționale desfășurate în instituție	25%
	<p>11.2.1. Avizează pentru legalitate proiectele actelor administrative ale Consiliului municipal;</p> <p>11.2.2. Avizează pentru legalitate proiectelor actelor administrative ale primarului și viceprimarilor municipiului, documentele cu caracter de norme, regulamente și instrucțiuni care reglementează activitatea administrației publice municipale.</p> <p>11.2.3. Examinează și avizează documentația și actele elaborate în cadrul procedurilor și activităților funcționale desfășurate în instituție, redactează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul , conținutul și data actelor, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;</p> <p>11.2.4. Examinează cereri și petiții cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, elaborează avize și alte documente ce țin de asistența și consultanța juridică;</p>	
11.3.	Asigurarea respectării legalității în cazurile încheierii, modificării, încetării, desfacerii contractelor și acordurilor ce țin de activitatea primăriei, asigurarea asistenței juridice a instituției în fața organelor jurisdicționale	25%
	<p>11.3.1. Examinează materialele și asigură respectarea legalității în cazurile încheierii, modificării, încetării, desfacerii contractelor juridice și acordurilor adiționale ce țin de activitatea primăriei, redactează proiecte de contracte și negociază clauze contractuale;</p> <p>11.3.2. Examinează materialele și asigură respectarea legalității în cazurile încheierii, modificării, încetării, desfacerii contractelor juridice și acordurilor adiționale ce țin de activitatea serviciilor prestate de administrația publică municipală, redactează proiecte de contracte și negociază clauze contractuale;</p> <p>11.3.3. Asigură asistența juridică a instituției în fața organelor jurisdicționale, elaborează și prezintă documentele și actele respective, elaborează și întocmește rapoarte, informații, referate de specialitate și le prezintă spre adoptare în modul stabilit;</p> <p>11.3.4. Prezintă propuneri de modificare a proiectelor adoptate pentru actualizarea, perfectarea, abrogarea acestora dacă nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare, participă la elaborarea concluziilor ce țin de aspectele juridice ce apar în activitatea primăriei precum și la elaborarea propunerilor pentru perfectarea activității Primăriei;</p>	
11.4.	Organizarea evidenței operative a cazurilor în curs de judecată și întreprinderea acțiunilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, monitorizarea cazurilor și a reprezentării autorităților în instanțele judecătorești;	25%
	<p>11.4.1. Organizează și ține evidența operativă a cazurilor în curs de judecată și întreprinderea acțiunilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;</p> <p>11.4.2. Monitorizează cazurile de judecată și reprezentarea autorităților în instanțele judecătorești;</p> <p>11.4.3. Examinează litigiile de orice gen care pot provoca situații de conflict în instanțe și propune posibile modele legale amiabile de soluționare a conflictelor;</p> <p>11.4.4. Elaborează informații și întocmește rapoarte, informații, referate privind litigiile din instanțele judecătorești și le prezintă în modul stabilit la solicitarea administrației;</p>	

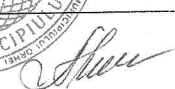


12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
12.2. Experiență profesională	- minim 2-3 ani în domeniul de specialitate;
12.3. Cunoștințe	Cunoașterea legislației Republicii Moldova ce reglementează cadrul structurilor administrației publice, cunoștințe în domeniul juridic, administrație publică;
12.4. Abilități	planificare, organizare, coordonare, control, lucru cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice de birou;
12.5. Atitudini/comportamente	responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă;
13. Responsabilități	- răspunde de proiectele încredințate spre executare ; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	- decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare; - să solicite și să primească de la angajații instituției informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu; - a elabora proiecte de acte administrative în domeniu;
15. Alte informații	


Întocmită de :

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de :

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 06
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019


1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	FIȘA POSTULUI nr. <u>06</u>	APROBAT  (semnătura) _____ (numele, prenumele) L.S. Ștefan (funcția conducătorului autorității) Primar 13.08.2019
2. Titlul funcției specialist principal		
3. Subdiviziunea structurală aparatur primarului		
4. Codul funcției A2202	5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție	
6. Conducătorul direct : viceprimarul municipiului Orhei în domeniul social	7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei	
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;	
10. Scopul general al funcției : Organizarea și realizarea activităților de implementare a politicilor de asistență socială privind copii, grupuri de risc, persoane în etate, familii defavorizate și exercitarea acțiunilor ce țin de autoritatea tutelară în vederea asigurării asistenței respective necesare beneficiarilor;		
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Asigurarea, organizarea și realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social privind copii, grupurile de risc, persoanele în etate, familiile defavorizate, exercitarea acțiunilor ce țin de autoritatea tutelară, activitatea tutorilor și curatorilor; 2. Monitorizarea bazei de date a categoriilor socialmente vulnerabile din localitate, supravegherea lucrului asistenților sociali comunitari și coordonarea activității de asistență socială privind copii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență infantilă și alte persoane socialmente vulnerabile; 3. Implimentarea politicilor locale de asistență socială, identificarea eligibilității solicitanților de prestații de asistență socială și modalităților adecvate de acces la ele și colaborarea cu asociațiile obștești din domeniul social; 4. Întocmirea actelor respective ce țin de acordarea ajutorului material cetățenilor defavorizați, ținerea evidenței dosarelor persoanelor majore tutelate, recunoscute incapabile prin judecată;		
Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Asigurarea, organizarea și realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social privind copii, grupurile de risc, persoanele în etate, familiile defavorizate, exercitarea acțiunilor ce țin de autoritatea tutelară, activitatea tutorilor și curatorilor	25%
11.1.1. Asigură, organizează și realizează activitățile de protecție și asistență socială privind copii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială și alte categorii de persoane socialmente vulnerabile; 11.1.2. Asigură, organizează și realizează măsurile de ajutor social privind copii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de		

	<p>violență intrafamilială și alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, inclusiv a Comisiei obștești pentru acordarea ajutorului material cetățenilor;</p> <p>11.1.3. Exerciță acțiunile ce țin de activitatea autorității tutelare, supraveghează activitatea curatorilor și tutorilor, întreprinde acțiunile respective pentru instituirea tutelei/curatelei la copii rămași temporar fără ocrotire părintească, a căror părinți sunt plecați peste hotare;</p> <p>11.1.4 Organizează și asigură activitatea Consiliul Local pentru Protecția Drepturilor Copilului, Comisiei pentru protecția drepturilor și intereselor legitime ale copilului, echipei multidisciplinare;</p>	
11.2.	<p>Monitorizarea bazei de date a categoriilor socialmente vulnerabile din localitate, supravegherea lucrului asistenților sociali comunitari și coordonarea activității de asistență socială privind copii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență infantilă și alte persoane socialmente vulnerabile</p>	25%
	<p>11.2.1. Monitorizează baza de date a categoriilor socialmente vulnerabile din localitate, examinează sesizărilor înaintate și elaborează actele respective pentru dispozițiile de evaluare inițială, luare și scoaterea din evidență a copiilor aflați în situație de risc;</p> <p>11.2.2. Supraveghează lucrul asistenților sociali comunitari și coordonează activitatea lor în vederea soluționării și implicării în cazurile și situațiilor de risc depistate;</p> <p>11.2.3. Coordonează și exercită acțiunile respective ce țin de activitatea de asistență socială privind copii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență infantilă și alte persoane socialmente vulnerabile;</p> <p>11.2.4. Examinează și evaluează starea familială la necesitate în modul stabilit în vederea soluționării problemelor de reducere a vârstei matrimoniale și elaborează actele administrative necesare, certificatele respective privind componența a familiei;</p> <p>11.2.5. Examinează cererilor și completează pe suport de hârtie formularul 2-04/1 de evidență nominală a persoanelor neangajate asigurate de guvern (aprobat prin Ordinul CNAM) din familiile numeroase;</p>	
11.3.	<p>Implementarea politicilor locale de asistență socială, identificarea eligibilității solicitanților de prestații de asistență socială și modalităților adecvate de acces la ele și colaborarea cu asociațiile obștești din domeniul social.</p>	25%
	<p>11.3.1. Monitorizează și realizează acțiunile respective ce țin de implementarea politicilor locale de asistență socială;</p> <p>11.3.2. Identifică eligibilitatea solicitanților de prestații de asistență socială și a modalităților adecvate de acces la ele și examinează solicitările cetățenilor în vederea soluționării problemelor sociale;</p> <p>11.3.3. Organizează, coordonează și asigură activitatea Comisiei pentru protecția drepturilor și intereselor legitime ale copilului, examinează cererile conform cerințelor Regulamentului aprobat în modul stabilit și elaborează avizele, deciziile și dispozițiile necesare pentru activitatea conformă a Comisiei;</p> <p>11.3.4. Ține evidența asociațiilor obștești din domeniul social locale și naționale în vederea implicării lor în activitățile sociale desfășurate în localitate și realizarea proiectelor sociale în colaborare cu ele;</p>	
11.4.	<p>Întocmirea actelor respective ce țin de acordarea ajutorului material cetățenilor defavorizați, ținerea evidenței dosarelor persoanelor majore tutelate, recunoscute incapabile prin judecată;</p>	25%
	<p>11.4.1. Întocmește actele respective ce țin de acordarea ajutorului material cetățenilor defavorizați și efectuează vizite la domiciliu după caz;</p> <p>11.4.2. Examinează cererile cu privire la acordarea ajutorului material unic cetățenilor în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat în modul stabilit;</p> <p>11.4.3. Examinează cazurile de acordare a ajutorului material cetățenilor prin decizia Consiliului municipal și elaborează materialele respective pentru ședințe;</p> <p>11.4.4. Ține evidența dosarelor persoanelor majore tutelate, declarate persoane ocrotite de</p>	




instanța de judecată cu desemnarea ocrotitorului.		
12. Calificări profesionale:		
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale, administrație publică;	
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an în cadrul asistenței sociale; administrației publice	
12.3. Cunoștințe	legislația din domeniul asistenței sociale și protecție a familiei; psihologie, pedagogie;	
12.4. Abilități	planificare, organizare, coordonare, control, lucru cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice de birou;	
12.5. Atitudini/comportamente	responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, corectitudine, spirit de inițiativă, sinceritate, creativitate, flexibilitate, echilibru emoțional, disciplină, sociabilitate;	
13. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - răspunde de proiectele încredințate spre executare ; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare; - are obligația de a respecta obligațiile generale ale funcționarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate; 	
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare; - să solicite și să primească de la angajații instituției informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu; 	
15. Alte informații		


Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 07
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019


1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	 <p>FIȘA POSTULUI nr. <u>07</u></p> <p>APROBAT (semnătura) (numele, prenumele) (funcția conducătorului autorității) „Ș.” „13” 08.2019</p>	
2. Titlul funcției	specialist principal	
3. Subdiviziunea structurală	aparatul primarului	
4. Codul funcției A2202	5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție	
6. Conducătorul direct : viceprimarul municipiului Orhei în domeniul economie, buget și finanțe	7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei	
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;	
10. Scopul general al funcției : <i>Asigurarea efectuării conforme a procedurilor de achiziții publice în cadrul Primăriei Orhei cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare;</i>		
11. Sarcinile de bază ale funcției: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice, cu crearea grupurilor de lucru responsabile pentru realizarea achizițiilor publice și a procedurilor stabilite; 2. Elaborarea documentației de licitație și a altor documente aplicabile în cadrul achizițiilor publice cu implementarea procedurilor de achiziționare a bunurilor, executare a lucrărilor, prestare a serviciilor în baza principiilor de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice, cu asigurarea transparenței și publicarea procedurilor respective; 3. Întocmirea informațiilor, rapoartelor și dărilor de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziții publice cu prezentarea lor în modul stabilit conform competențelor inclusiv a informației privind încheierea și executarea contractelor de achiziții publice; 4. Ținerea evidenței tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice cu întocmirea registrelor respective și transmiterea lor ulterioară spre arhivare în modul stabilit; 		
Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice, cu crearea grupurilor de lucru responsabile pentru realizarea achizițiilor publice și a procedurilor stabilite	25%
11.1.1. Elaborează planurile anuale și trimestriale pentru efectuarea achizițiilor publice în comun cu grupurile de lucru; 11.1.2. Elaborează proiectul actului administrativ privind aprobare planurilor trimestriale de efectuare a achizițiilor publice și privind crearea grupului/grupurilor de lucru pentru realizarea achizițiilor publice și a procedurilor stabilite; 11.1.3. Efectuează reglementarea relațiilor privind achizițiile publice în baza principiilor legal stabilite, inclusiv tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința ofertanților și operatorilor economici; 11.1.4. Întreprinde și desfășoară acțiunile respective pentru asigurarea și combaterea		

concrenței neloiale în procedurile și relațiile de achiziții publice pentru utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorității contractante;		
11.2.	Elaborarea documentației de licitație și a altor documente aplicabile în cadrul achizițiilor publice cu implementarea procedurilor de achiziționare a bunurilor, executare a lucrărilor, prestare a serviciilor în baza principiilor de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice, cu asigurarea transparenței și publicarea procedurilor respective	25%
<p>11.2.1. Elaborează proiecte de anunțuri și /sau de invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică;</p> <p>11.2.2. Pregătește documentele aferente licitațiilor și concursurilor, le înregistrează la Agenția Achiziții Publice și le expediază către agenții economici participanți la proceduri;</p> <p>11.2.3. Participă la ședințele grupului de lucru, întocmește procesele verbale, elaborează contractele de achiziție potrivit cerințelor legal stabilite, înregistrează contractele la Agenția Achiziții Publice și Trezoreria Centrală;</p> <p>11.2.4. Întocmește dosarul de achiziție publică cu includerea în el a documentelor respective conform cerințelor stabilite de cadrul legal inclusiv Hotărârea Guvernului nr.9 din 17.01.2008 cu privire la Regulamentul cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;</p> <p>11.2.5. Asigură publicarea și transparența procedurilor de achiziții publice desfășurate în instituție;</p>		
11.3.	Întocmirea informațiilor, rapoartelor și dărilor de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziții publice cu prezentarea lor în modul stabilit conform competențelor inclusiv a informației privind încheierea și executarea contractelor de achiziții publice	25%
<p>11.3.1. Întocmește dările de seamă separat pentru fiecare procedură de achiziție publică efectuată;</p> <p>11.3.2. Pregătește informațiile respective privind procedurile de achiziții publice desfășurate;</p> <p>11.3.3. Întocmește rapoarte și dări de seamă privind rezultatele procedurilor de achiziții publice;</p> <p>11.3.4. Prezintă către Agenția Achiziții Publice dările de seamă privind rezultatele procedurilor de achiziții publice;</p> <p>11.3.5. Prezintă informații privind încheierea și transmiterea spre executare a contractelor de achiziție publică;</p>		
11.4.	Ținerea evidenței tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice cu întocmirea registrelor respective și transmiterea lor ulterioară spre arhivare în modul stabilit;	25%
<p>11.4.1. Ține evidența conformă în Registrul ofertelor prezentate;</p> <p>11.4.2. Ține evidența conformă a proceselor verbale întocmite și a hotărârilor de adjudecare ale ședințelor grupului de lucru în modul stabilit;</p> <p>11.4.3. Ține evidența conformă a dărilor de seamă;</p> <p>11.4.4. Întreprinde acțiunile respective pentru arhivarea documentelor și a registrelor aflate în gestiune, pregătește și transmite documentele spre arhivare în modul stabilit;</p> <p>11.4.5. Păstrează dosarul de achiziții publice în gestiune pe o perioadă de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;</p>		
12. Calificări profesionale:		
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul jurisprudenței;	
12.2. Experiență profesională	- cel puțin un an în domeniul economic sau achiziții publice;	




12.3. Cunoștințe	- cunoștințe generale a procedurilor și condițiilor ce țin de serviciile publice acordate de primărie, a actelor permissive /administrative și confirmative eliberate de instituție ; - cunoștințe profesionale de operare la calculator: word, excel, powerpoint, internet;
12.4. Abilități	- de comunicare, de lucru cu informația, de elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă;
12.5. Atitudini/comportamente	- respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare continuă;
13. Responsabilități	- răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților; - răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul de activitate; - răspunde de veridicitatea și corectitudinea actelor întocmite; - are sarcina de a respecta obligațiile generale ale funcționarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	- decide împreună cu conducătorul direct și ierarhic superior tipul procedurii care urmează a fi aplicat pentru fiecare achiziție în parte; - ia măsuri pentru respectarea termenelor stabilite de legislație în domeniul de activitate;
15. Alte informații:	

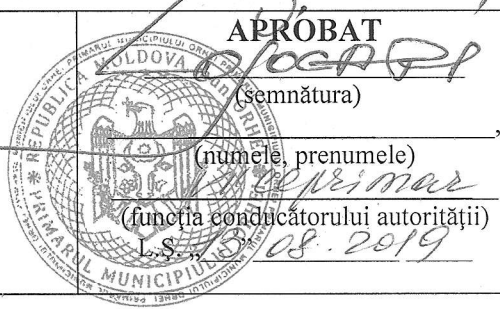
Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSCI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 08
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	FIȘA POSTULUI nr. <u>08</u>		APROBAT  (semnătura) _____ (numele, prenumele) <u>Primar</u> (funcția conducătorului autorității) L.S. <u>08.2019</u>
2. Titlul funcției	specialist principal		
3. Subdiviziunea structurală	aparatul primarului		
4. Codul funcției A2202	5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție		
6. Conducătorul direct : - viceprimarul municipiului Orhei în domeniul finanțe și buget	7. Conducătorul ierarhic superior: - primarul municipiului Orhei		
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenții economice conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;		
10. Scopul general al funcției : Proгноzarea, planificarea și administrarea veniturilor bugetului municipiului Orhei.			
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Asigurarea elaborării proiectului bugetului orașenesc la compartimentul veniturilor și monitorizarea executării planului la compartimentul veniturilor, elaborarea propunerilor referitor la cotele de impozitare a bunurilor imobiliare și impozitului funciar; 2. Întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale privind executarea bugetului orașului la capitolul venituri și asigurarea efectuării acțiunilor respective privind desfășurarea executării bugetului la capitolul venituri, inclusiv a rectificărilor necesare; 3. Asigurarea ținerii evidenței obligațiunilor inclusiv a restanțelor agenților economici și a încasării taxelor locale în buget, asigurarea colectării obligațiunilor fiscale și ținerea evidenței angajamentelor și plăților efectuate conform contractelor de vânzare – cumpărare a terenurilor proprietate publică a orașului, inclusiv a terenurilor aferente construcțiilor private și a impozitului privat de la contractele menționate, 4. Operarea datelor și gestionarea bazei de date cu privire la subiectul și obiectul impunerii fiscale a agenților economici, ținerea registrelor de evidență cu sumele achitate de agenții economici și efectuarea calculului preventiv al agenților economici la bugetul orașului, ținerea evidenței achitării plății contractelor de locațiune funciară a terenurilor proprietate publică a orașului, repartizarea borderourilor de calcul a plății anuale pentru locațiunea funciară a terenurilor proprietate publică a orașului,			
Sarcinile:		Ponderea,%	
11.1.	Asigurarea elaborării proiectului bugetului municipal la compartimentul veniturilor și monitorizarea executării planului la compartimentul veniturilor, elaborarea propunerilor referitor la cotele de impozitare a bunurilor imobiliare și impozitului funciar;	25%	
11.1.1. Asigură elaborarea proiectului bugetului municipal la compartimentul veniturilor; 11.1.2. Monitorizează executarea planului bugetului la compartimentul veniturilor; 11.1.3. Elaborează propuneri referitor la cotele de impozitare a bunurilor imobiliare; 11.1.4. Efectuează calcule respective, conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul finanțelor, ce țin de elaborarea proiectului bugetului municipal la			

compartimentul venituri și aprobarea lui;		
11.2.	Întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale privind executarea bugetului municipiului la capitolul venituri și asigurarea efectuării acțiunilor respective privind desfășurarea executării bugetului la capitolul venituri, inclusiv a rectificărilor necesare;	25%
11.2.1. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind executarea bugetului municipiului la capitolul venituri; 11.2.2. Asigură efectuării acțiunilor respective privind desfășurarea executării bugetului la capitolul venituri; 11.2.3. Asigură efectuarea acțiunilor conforme privind rectificările la capitolul venituri al bugetului municipal. 11.2.4. Efectuează analiza lunară și trimestrială a executării veniturilor pe capitole și paragrafe a bugetului municipal.		
11.3.	Asigurarea ținerii evidenței obligațiunilor inclusiv a restanțelor agenților economici și a încasării taxelor locale în buget, asigurarea colectării obligațiunilor fiscale și ținerea evidenței angajamentelor și plăților efectuate conform contractelor de vânzare – cumpărare a terenurilor proprietate publică a orașului, inclusiv a terenurilor aferente construcțiilor private și a impozitului privat de la contractele menționate;	25%
11.3.1. Asigură ținerea evidenței conforme a obligațiunilor inclusiv a restanțelor agenților economici; 11.3.2. Asigură încasarea taxelor locale în buget și colectarea obligațiunilor fiscale; 11.3.3. Asigură ținerea evidenței angajamentelor și plăților efectuate conform contractelor de vânzare – cumpărare a terenurilor proprietate publică a orașului și a impozitului privat; 11.3.4. Ține evidența angajamentelor și plăților efectuate conform contractelor privind arenda terenurilor proprietate publică a municipiului;;		
11.4.	Operarea datelor și gestionarea bazei de date cu privire la subiectul și obiectul impunerii fiscale a agenților economici, ținerea registrelor de evidență cu sumele achitate de agenții economici și efectuarea calculului preventiv al agenților economici la bugetul orașului, ținerea evidenței achitării plății contractelor de locațiune funciară a terenurilor proprietate publică a orașului, repartizarea borderourilor de calcul a plății anuale pentru locațiunea funciară a terenurilor proprietate publică a orașului;	25%
11.4.1. Gestionează bazei de date cu privire la subiectul și obiectul impunerii fiscale a agenților economici și operează cu datele respective; 11.4.2. Ține registrele de evidență cu sumele achitate de agenții economici și efectuează calculului preventiv al agenților economici la bugetul municipal; 11.4.3. Ține evidența achitării plății contractelor de locațiune funciară a terenurilor proprietate publică municipală; 11.4.4. Repartizează borderourile de calcul a plății anuale pentru locațiunea funciară a terenurilor proprietate publică municipală; 11.4.5. Întreprinde acțiunile necesare în scopul urgentării achitării datoriilor la plățile de arendă, privatizarea terenurilor și impozitului privat, elaborează în acest sens scrisori, demersuri și adresări.		
11.5.		

12. Calificări profesionale:

12.1. Studii

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabilitate;

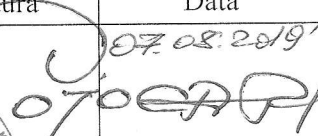
12.2. Experiență profesională

- minim 2 ani în domeniul de specialitate,




12.3. Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> - cadrul legal în domeniul finanțelor publice; - politicile în domeniul economic; - cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilități	<ul style="list-style-type: none"> - profesionalism, autoorganizare, colaborare, de lucru cu informația, analiză și sinteză, elaborare de programe și strategii, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, lucru în echipă, elaborare a documentelor,;
12.5. Atitudini/comportamente	<ul style="list-style-type: none"> - respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în conformitate cu fișa postului; - folosirea rațională a timpului de muncă și a activității sale de serviciu; - executarea în termen și de bună calitate a sarcinilor; - respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, legislația cu privire la datele cu caracter personal; - răspunde de corectitudinea furnizării informațiilor din domeniul de activitate; - răspunde de veridicitatea și corectitudinea actelor întocmite; - respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispozițiilor legale ale administrației; - păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii; - pentru respectarea obligațiilor generale ale funcționarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - pentru respectarea normelor legale de drept administrativ; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare; - să solicite și să primească de la angajații instituției informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu;
15. Alte informații	

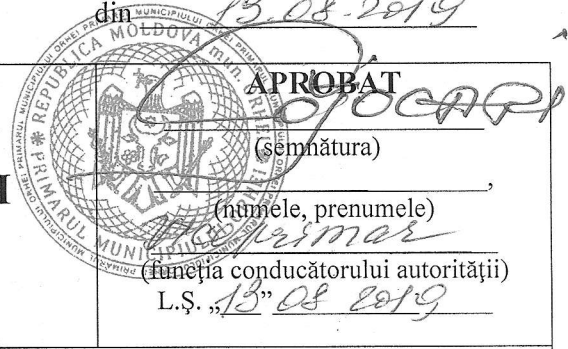
Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSCI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 09
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019



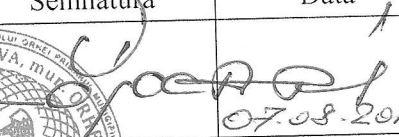
1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	FIȘA POSTULUI nr. <u>09</u>		APROBAT (semnătura) _____ (numele, prenumele) <i>Primar</i> (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „13” 08 2019
2. Titlul funcției	specialist principal		
3. Subdiviziunea structurală	aparatul primarului		
4. Codul funcției A2202	5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție		
6. Conducătorul direct : viceprimarul municipiului Orhei în domeniul economie, buget și finanțe	7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei		
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;		
10. Scopul general al funcției : <i>Asigurarea corectitudinii calculării impozitului pe bunurile imobiliare și a impozitului funciar precum și colectarea integrală a acestora la buget;</i>			
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Asigurarea ținerii evidenței obligațiilor fiscale inclusiv a restanțelor, asigurarea ținerii integrale și conforme a contribuabililor, încasării impozitelor în buget, asigurarea colectării impozitelor și stingerii obligațiilor fiscale; 2. Operarea datelor și gestionarea bazei de date cu privire la subiectul și obiectul impunerii pentru persoanele fizice, ținerea evidenței conturilor personale în registrul de evidență cu sumele calculate achitate, restante; 3. Transferarea la buget a sumelor încasate, ținerea evidenței încasării și transferării mijloacelor bănești și repartizarea avizelor de plată; 4. Efectuarea calculului și prezentarea dărilor de seamă privitor la achitarea impozitelor, popularizarea legislației fiscale, examinarea cererilor și reclamațiilor contribuabililor;			
Sarcinile:		Ponderea,%	
11.1.	Asigurarea ținerii evidenței obligațiilor fiscale inclusiv a restanțelor, asigurarea ținerii integrale și conforme a contribuabililor, încasării impozitelor în buget, asigurarea colectării impozitelor și stingerii obligațiilor fiscale;	10%	
11.1.1. Asigură corectitudinea calculării impozitului pe bunurile imobiliare și a impozitului funciar și colectarea integrală a acestora la buget; 11.1.2. Asigură evidența contribuabililor la care au fost înregistrate obligații fiscale la impozitul pe bunurile imobiliare; 11.1.3. Verifică zilnic achitarea impozitelor administrate, precum și monitorizează restanța acestora prin SIA Cadastrul fiscal; 11.1.4. Înmânează avizele, avertismentele în adresa persoanelor fizice precum și utilizează alte metode în cazul stingerii restanței formate; 11.1.5. Elaborează proiectul deciziei cu privire la aprobarea cotelor pe bunurile imobiliare pentru anul de gestiune, precum și asigură prezentarea acestuia spre adoptare Consiliului			

municipal Orhei;		
11.1.6. Elaborează după caz și alte proiecte de decizii ce țin de segmentul administrat;		
11.2.	Operarea datelor și gestionarea bazei de date cu privire la subiectul și obiectul impunerii pentru persoanele fizice, ținerea evidenței conturilor personale în registrul de evidență cu sumele calculate achitate, restante;	70%
11.2.1. Înmânează avizele cel târziu cu 60 zile până la expirarea primului termen de plată;		
11.2.2. Identifică obiectele impunerii nou create la care urmează să fie aplicate impozitul pe bunurile imobiliare la persoanele fizice;		
11.2.3. Conlucrează în vederea identificării tuturor subiecților impunerii, obiectelor impunerii cu impozitele pentru persoanele fizice, inclusiv pentru situațiile inexistenței unor succesori a bunurilor imobiliare și terenurilor;		
11.2.4. Înaintează adresări către Î.S.Cadastru privind evaluarea bunurilor identificate, precum și cele neevaluate;		
11.3.	Transferarea la buget a sumelor încasate, ținerea evidenței încasării și transferării mijloacelor bănești și repartizarea avizelor de plată;	15%
11.3.1. Monitorizează încasarea mijloacelor bănești obținute ca urmare a achitării impozitului pe venit;		
11.3.2. Verifică și repartizează avizele de plată contribuabililor cel târziu cu 60 zile până la expirarea primului termen de plată a impozitelor;		
11.3.3. Informează contribuabilii despre obligativitatea respectării termenilor de plată stabiliți pentru achitarea impozitelor;		
11.3.4. Monitorizează diminuarea restanței impozitului pe bunurile imobiliare la buget;		
11.4.	Efectuarea calculului și prezentarea dărilor de seamă privitor la achitarea impozitelor, popularizarea legislației fiscale, examinarea cererilor și reclamațiilor contribuabililor;	5%
11.4.1. Analizează, perfectează, acumulează și introduce datele în SIA „Cadastrul fiscal”, pentru efectuarea corectă a calculului pe bunurile imobiliare la persoanele fizice;		
11.4.2. Perfectează și prezintă organului fiscal teritorial darea de seamă privind sumele impozitelor calculate și achitate lunar, trimestrial, semestrial și anual;		
11.4.3. Asigură popularizarea legislației fiscale, în special cu referință la termenii de stingere a obligațiilor fiscale;		
11.4.4. Examinează cererile și reclamațiile cetățenilor în termenii stabiliți de legislație;		
11.4.5. Asigură executarea planului comun a SFS cu Primăria Orhei;		
11.4.6. Execută alte indicații primite de la conducătorul ierarhic superior sau conducătorul direct ce țin de activitatea în domeniul încredințat spre executare;		
12. Calificări profesionale:		
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
12.2. Experiență profesională	- minim 2 ani în domeniul de specialitate;	
12.3. Cunoștințe	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Cunoștințe de operare la SIA Cadastrul fiscal;	
12.4. Abilități	- Abilități de lucru; instruire, diplomație, mobilizare, soluționare de probleme și comunicare efectivă cu diferiți oameni după statut, vârstă, caracter (abilități de ascultare, de a-și exprima gândurile, de a argumenta, de a convinge);	
12.5. Atitudini/comportamente	- Respect față de oameni, punctualitate, obiectivitate, loialitate, toleranță, spirit de inițiativă, disciplină în muncă; - tendință spre dezvoltare continuă;	
13. Responsabilități	- Răspunde de exercitare a atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern al autorităților;	




	<p>autorităților;</p> <ul style="list-style-type: none"> - răspunde de acumularea impozitelor locale; - răspunde de prezentarea dărilor de seamă fiscale; - răspunde de tratarea cu respect și corectă a contribuabililor; - are obligația de a respecta obligațiile generale ale funcționarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - acumulează mijloace financiare de la impozitele obligatorii locale; - participă la activități de instruire, semnare, perfecționare profesională; - decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare; - să solicite și să primească de la angajații instituției informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu; - substituie alți specialiști în problemele fiscale în cazul absenței temporare a acestora;
15. Alte informații:	


Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 10
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

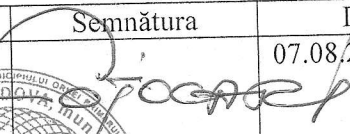
1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	 FIȘA POSTULUI nr. <u>10</u> APROBAT (semnătura) _____ (numele, prenumele) _____ (funcția conducătorului autorității) _____ L.Ș. " <u>13</u> " <u>08.2019</u>	
2. Titlul funcției specialist principal		
3. Subdiviziunea structurală aparatul primarului		
4. Codul funcției A2202	5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție	
6. Conducătorul direct : viceprimarul municipiului Orhei în domeniul construcții și infrastructură	7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei	
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;	
10. Scopul general al funcției : <i>Asigurarea desfășurării proiectelor ce țin de reglementarea regimului funciar al proprietății publice în vederea bunei gestionări a proprietății publice municipale, a evidenței ei conforme precum și a circuitului legal a acesteia.</i>		
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Coordonarea și desfășurarea procesului de reglementare a regimului funciar și efectuarea controlului asupra respectării legislației funciare de către deținătorii de terenuri, identificarea terenurilor și a posesorilor acestora, asigurarea evidenței funciare și a folosirii raționale a terenurilor; 2. Asigurarea evidenței funciare și a folosirii raționale a terenurilor, ținerea cadastrului funciar al orașului și a evidenței conforme a fondului funciar pe categorii, efectuarea monitorizării terenurilor, elaborarea rapoartelor statistice privind folosirea terenurilor după formele de proprietate, efectuarea controlului asupra modului de deținere a terenurilor proprietate publică; 3. Elaborarea actelor și proiectelor actelor administrative privind atribuirea și retragerea terenurilor, examinarea litigiilor funciare și organizarea licitațiilor funciare, participarea la activitatea grupurilor de lucru, elaborarea materialelor necesare, pregătirea avizelor și proiectelor de acte administrative privind toate genurile de lucrări ce țin de reglementarea regimului proprietății funciare; 4. Efectuarea lucrărilor de delimitare a terenurilor, de înregistrare a terenurilor, de atribuire a loturilor de teren pentru construcția caselor de locuit, înstrăinare a terenurilor, efectuarea tranzacțiilor ce țin de vânzarea cumpărarea și arenda terenurilor proprietate publică, inventarierea terenurilor transmise întreprinderilor municipale spre administrare;		
Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Coordonarea și desfășurarea procesului de reglementare a regimului funciar și efectuarea controlului asupra respectării legislației funciare de către deținătorii de terenuri, identificarea terenurilor și a posesorilor acestora, asigurarea evidenței funciare și a folosirii raționale a terenurilor;	25%
11.1.1. Coordonează și întreprinde acțiunile respective pentru desfășurarea procesului de reglementare a regimului funciar în instituție; 11.1.2. Efectuează controlul asupra respectării legislației funciare de către inclusiv prin		

	<p>soluționarea conformă a petițiilor cu subiect funciar;</p> <p>11.1.3. Identifică terenurile și posesorii acestora prin perfectarea contractelor de locațiune funciară a terenurilor, a acordurilor adiționale la contracte nominalizate și a borderourilor de calcul a plății de locațiune sau folosință a terenurilor;</p> <p>11.1.4. Perfectează actele de reziliere a contractelor de locațiune sau folosință și actele de predare a terenului precum și elaborează corespondența în vederea înștiințării deținătorilor de teren despre perfectarea actelor juridice funciare respective.</p> <p>11.1.5. Ține evidenței contractelor de locațiune și folosință a terenurilor precum și sistematizează, plasează materialele și dosarele funciare la blocuri, arhivează materialele respective în modul stabilit;</p>	
11.2.	<p>Asigurarea evidenței funciare și a folosirii raționale a terenurilor, ținerea cadastrului funciar al orașului și a evidenței conforme a fondului funciar pe categorii, efectuarea monitorizării terenurilor, elaborarea rapoartelor statistice privind folosirea terenurilor după formele de proprietate, efectuarea controlului asupra modului de deținere a terenurilor proprietate publică;</p>	25%
	<p>11.2.1. Asigură evidența funciară și a folosirii raționale a terenurilor, ține Registrul cadastrului funciar al orașului în modul stabilit;</p> <p>11.2.2. Ține evidența conformă a fondului funciar pe categorii și efectuează monitorizarea terenurilor, inclusiv ține evidența terenurilor date în locațiune funciară, în folosință funciară, vândute sau arendate prin licitație publică ;</p> <p>11.2.3. Elaborează rapoarte statistice privind folosirea terenurilor după formele de proprietate;</p> <p>11.2.4. Efectuează control continuu, inclusiv cu ieșirea la fața locului, asupra modului de deținere a terenurilor proprietate publică din domeniul public și privat al unității teritorial administrative;</p>	
11.3.	<p>Elaborarea actelor și proiectelor actelor administrative privind atribuirea și retragerea terenurilor, examinarea litigiilor funciare și organizarea licitațiilor funciare, participarea la activitatea grupurilor de lucru, elaborarea materialelor necesare, pregătirea avizelor și proiectelor de acte administrative privind toate genurile de lucrări ce țin de reglementarea regimului proprietății funciare;</p>	25%
	<p>11.3.1. Elaborează actele și proiectele actelor administrative privind: darea în locațiune funciară a terenului aferent construcțiilor proprietate privată, rezilierea contractelor de locațiune și expunerea la licitație a terenurilor;</p> <p>11.3.2. Examinează litigiile funciare și soluționează conform petițiile cu subiect funciar, indiferent de forma juridică a deținătorilor terenurilor, participă la activitatea grupurilor de lucru privind examinarea problemelor funciare și elaborează materialele respective, pregătește avizele și proiectele de acte administrative privind toate genurile de lucrări ce țin de reglementarea regimului proprietății funciare;</p> <p>11.3.3. Pregătește materialele pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor funciare (comunicate informative, dispoziții de convocare, procese verbale ale licitațiilor, decizii ale comisiei de licitație), cu prezentarea ulterioară a rezultatelor licitațiilor funciare spre control administrativ Oficiului Orhei al Cancelariei de Stat;</p> <p>11.3.4. Perfectează contractele de locațiune pentru terenurile înstrăinate prin licitație, perfectează seturile actelor respective pentru prezentarea către notar pentru terenurile înstrăinate prin licitație;</p>	
11.4.	<p>Efectuarea lucrărilor de delimitare a terenurilor, de înregistrare a terenurilor, de atribuire a loturilor de teren pentru construcția caselor de locuit, înstrăinare a terenurilor, efectuarea tranzacțiilor ce țin de vânzarea cumpărarea și arenda terenurilor proprietate publică, inventarierea terenurilor transmise întreprinderilor municipale spre administrare;</p> <p>11.4.1. Efectuează lucrările de delimitare a terenurilor și de înregistrare a terenurilor proprietate publică a unității teritorial administrative;</p> <p>11.4.2. Ține evidența cererilor pentru atribuirea terenului pentru construcția caselor individuale și efectuarea lucrărilor de atribuire a loturilor de teren pentru construcția</p>	25%




caselor de locuit individuale și de înstrăinare a terenurilor cu elaborarea actelor respective;	
11.4.3. Efectuează lucrări cadastrale ce țin de tranzacțiile de vânzare – cumpărare și arendă terenurilor proprietate publică, atribuirea în teritoriu a terenurilor și eliberează extraselor din Registrul cadastral al deținătorilor de teren pentru perfectarea titlurilor de autentificare;	
11.4.4. Monitorizează și ține evidența funciară a terenurilor transmise spre administrare întreprinderilor municipale;	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de specialitate, de inginer cadastral sau juridic;
12.2. Experiență profesională	- minim 3 ani în domeniul de specialitate
12.3. Cunoștințe	legislația în domeniul funciar, drept, cadastru;
12.4. Abilități	planificare, organizare, coordonare, control, lucru în echipă;
12.5. Atitudini/comportamente	responsabilitate, receptivitate, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă,
13. Responsabilități	- răspunde de proiectele încredințate spre executare ; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	- de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu; - a elabora proiecte de acte administrative în domeniu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 11
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	FIȘA POSTULUI nr. <u>11</u>		 <p>APROBAT (semnătura) (numele, prenumele) funcția conducătorului autorității) L.Ș. <u>13.08.2019</u></p>
2. Titlul funcției	specialist principal		
3. Subdiviziunea structurală	aparatul primarului		
4. Codul funcției A2202	5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție		
6. Conducătorul direct : viceprimarul municipiului Orhei în domeniul construcției și infrastructură	7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei		
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;		
10. Scopul general al funcției : <i>Asigurarea desfășurării proiectelor de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală în vederea bunei gestionări a proprietății publice municipale, a infrastructurii și a construcțiilor, precum și a bunei funcționări a acestora.</i>			
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Asigurarea elaborării și implementării planurilor de acțiuni locale privind dezvoltarea infrastructurii orașului și a sectoarelor ei prioritare, elaborării studiilor de fezabilitate pentru realizarea proiectelor investiționale și de dezvoltare durabilă locală, identificarea bunurilor și serviciilor de interes public pentru realizarea proiectelor de parteneriat public privat, asigurarea monitorizării și controlului realizării proiectelor ce țin de construcții, infrastructură și amenajare a teritoriului localității în care localitatea este partener public; 2. Asigurarea desfășurării lucrărilor și activităților ce țin de problemele amenajării teritoriului localității, asigurarea acțiunilor pentru buna funcționare a bunurilor orașului, a parcurilor, bazinelor acvatice, a spațiilor verzi și locurilor de distracție cu asigurarea administrării bunurilor din domeniul public și privat al orașului; 3. Coordonarea desfășurării acțiunilor și lucrărilor de întreținere și amenajare a infrastructurii inclusiv a întreținerii drumurilor, cimitirelor, iluminarea străzilor și drumurilor publice, podurilor și instalarea semnelor rutiere cu asigurarea securității traficului rutier și pietonal; 4. Asigurarea organizării și coordonării lucrărilor și activităților ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală inclusiv a edificiilor și instituțiilor din subordine, elaborarea programului de reparație a bunurilor și justificare a cheltuielilor necesare pentru asigurarea întreținerii lor;			
Sarcinile:		Ponderea,%	
11.1.	Asigurarea elaborării și implementării planurilor de acțiuni locale privind dezvoltarea infrastructurii orașului și a sectoarelor ei prioritare, elaborării studiilor de fezabilitate pentru realizarea proiectelor investiționale și de dezvoltare durabilă locală, identificarea bunurilor și serviciilor de interes public pentru realizarea proiectelor de parteneriat public privat, asigurarea monitorizării și controlului realizării proiectelor ce țin de construcții, infrastructură și	25%	

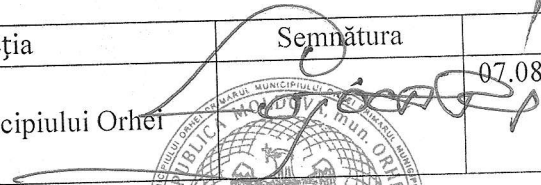
	amenajare a teritoriului localității în care localitatea este partener public;	
11.1.1.	Întreprinde acțiunile respective pentru elaborarea și implementarea planurilor de acțiuni locale privind dezvoltarea infrastructurii municipiului și a sectoarelor ei prioritare;	
11.1.2.	Întreprinde acțiunile respective pentru elaborarea și implementarea studiilor de fezabilitate pentru realizarea proiectelor investiționale;	
11.1.3	Întreprinde acțiunile respective pentru elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare durabilă locală;	
11.1.4	Întreprinde acțiunile respective pentru identificarea bunurilor și serviciilor de interes public pentru realizarea proiectelor de parteneriat public privat;	
11.1.5.	Asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor ce țin de construcții infrastructură și amenajare a teritoriului localității și întreprinderea acțiunilor respective pentru buna lor desfășurare;	
11.2.	Asigurarea desfășurării lucrărilor și activităților ce țin de problemele amenajării teritoriului localității, asigurarea acțiunilor pentru buna funcționare a bunurilor orașului, a parcurilor, bazinelor acvatice, a spațiilor verzi și locurilor de distracție cu asigurarea administrării bunurilor din domeniul public și privat al orașului;	25%
11.2.1.	Asigură și întreprinde acțiunile respective în vederea desfășurării lucrărilor și activităților ce țin de problemele amenajării teritoriului localității;	
11.2.2.	Asigură și întreprinde acțiunile respective pentru buna funcționare a bunurilor municipiului;	
11.2.3.	Asigură și întreprinde acțiunile respective pentru buna funcționare a parcurilor, bazinelor acvatice, a spațiilor verzi și locurilor de distracție;	
11.2.4.	Asigură și întreprinde acțiunile respective pentru administrarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;	
11.3.	Coordonarea desfășurării acțiunilor și lucrărilor de întreținere și amenajare a infrastructurii inclusiv a întreținerii drumurilor, cimitirelor, iluminarea străzilor și drumurilor publice, podurilor și instalarea semnelor rutiere cu asigurarea securității traficului rutier și pietonal;	25%
11.3.1.	Coordonează desfășurarea acțiunilor și lucrărilor de întreținere și amenajare a infrastructurii municipiului inclusiv a întreținerii drumurilor urbane;	
11.3.2.	Coordonează desfășurarea acțiunilor și lucrărilor de întreținere și amenajare a cimitirelor;	
11.3.3.	Coordonează desfășurarea acțiunilor și lucrărilor de iluminare a străzilor și drumurilor publice;	
11.3.4.	Coordonează desfășurarea acțiunilor și lucrărilor de instalare a semnelor rutiere cu asigurarea securității traficului rutier și pietonal;	
11.4.	Asigurarea organizării și coordonării lucrărilor și activităților ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală inclusiv a edificiilor și instituțiilor din subordine, elaborarea programului de reparație a bunurilor și justificare a cheltuielilor necesare pentru asigurarea întreținerii lor;	25%
11.4.1.	Asigură organizarea și coordonarea lucrărilor și activităților ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;	
11.4.2.	Asigură organizarea și coordonarea lucrărilor și activităților ce țin de întreținerea și repararea la edificiile și instituțiile din subordine;	
11.4.3.	Elaborează programe de reparație a bunurilor și justificare a cheltuielilor necesare pentru asigurarea întreținerii lor;	
11.4.4.	Asigură monitorizarea și controlul realizării activităților de reparație a bunurilor, edificiilor și instituțiilor din subordine cât și asigurarea întreținerii lor;	

12. Calificări profesionale:




12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcțiilor sau administrație publică ;
12.2. Experiență profesională	- minim 2 ani în domeniul de specialitate;
12.3. Cunoștințe	legislația în domeniul urbanismului și construcțiilor;
12.4. Abilități	planificare, organizare, coordonare, control, lucru în echipă;
12.5. Atitudini/comportamente	responsabilitate, receptivitate, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională, continuă,
13. Responsabilități	- răspunde de proiectele încredințate spre executare ; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare;
14. Împuterniciri	- de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniu în legătură cu realizarea sarcinilor sale; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu; - a elabora proiecte de acte administrative în domeniu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

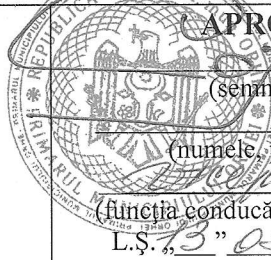
Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019



Anexa nr. 12
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

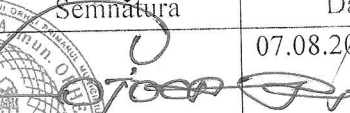
<p>1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei</p>	<p>FIȘA POSTULUI nr. <u>12</u></p>	 <p>APROBAT (semnătura) _____ (numele, prenumele) _____ (funcția conducătorului autorității) L.S. „<u>13</u>” <u>08.2019</u></p>
<p>2. Titlul funcției specialist principal</p>		
<p>3. Subdiviziunea structurală aparatul primarului</p>		
<p>4. Codul funcției A2202</p>	<p>5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție</p>	
<p>6. Conducătorul direct : viceprimarul municipiului Orhei în domeniul social</p>	<p>7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei</p>	
<p>8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei</p>	<p>9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;</p>	
<p>10. Scopul general al funcției : <i>Organizarea și desfășurarea activităților ce țin de implementarea politicilor locale în domeniul culturii, tineretului și sportului prin realizarea în teritoriu a politicilor respective naționale în coordonare cu instituțiile de nivel local.</i></p>		
<p>11. Sarcinile de bază ale funcției:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea programelor locale și planurilor de acțiuni anuale/lunare în domeniul tineretului și sportului, asigurarea promovării și implementării programelor naționale și locale în domeniul tineretului și sportului; 2. Asigurarea organizării, realizării și desfășurării acțiunilor de importanță majoră pentru localitate în problemele culturii, tineretului și sportului, acțiunilor de dezvoltare multidisciplinară a tineretului, organizarea și desfășurarea concursurilor, competițiilor sportive locale și naționale, manifestărilor culturale cu ocazia sărbătorilor locale și naționale; 3. Acordarea asistenței și coordonarea colaborării cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și private, cu organizațiile obștești de tineret în vederea dezvoltării culturale, fizice și sportive a tinerilor din localitate; 4. Monitorizarea și ținerea evidenței asociațiilor sportive locale și acordarea susținerii federațiilor sportive în organizarea și desfășurarea competițiilor sportive locale, raionale și naționale, monitorizarea respectării legislației în domeniul tineretului pe teritoriul orașului; 		
<p>Sarcinile</p>		<p>Pondere, %</p>
<p>11.1.</p>	<p>Elaborarea programelor locale și planurilor de acțiuni anuale/lunare în domeniul tineretului și sportului, asigurarea promovării și implementării programelor naționale și locale în domeniul tineretului și sportului;</p>	<p>20%</p>
<p>11.1.1. Elaborează programe locale și planuri de acțiuni anuale/lunare în domeniul tineretului și sportului; 11.1.2. Asigură promovarea și implementarea programelor locale și naționale în domeniul tineretului și sportului; 11.1.3. Elaborează Regulamente pentru activitățile și evenimentele sportive, planuri de acțiuni și/sau scenariile evenimentelor culturale ; 11.1.4. Elaborează devizul de cheltuieli a acțiunilor culturale și sportive și actele de</p>		

decontare a bunurilor utilizate cadrul evenimentelor culturale și sportive desfășurate;		
11.2.	Asigurarea organizării, realizării și desfășurării acțiunilor de importanță majoră pentru localitate în problemele culturii, tineretului și sportului, acțiunilor de dezvoltarea multidisciplinară a tineretului, organizarea și desfășurarea concursurilor, competițiilor sportive locale și naționale, manifestărilor culturale cu ocazia sărbătorilor locale și naționale;	50%
<p>11.2.1. Asigură organizarea, realizarea și desfășurarea acțiunilor de importanță majoră pentru localitate în problemele culturii, tineretului și sportului conform planului de acțiuni aprobat în modul stabilit;</p> <p>11.2.2. Asigură desfășurarea concursurilor, competițiilor sportive locale și naționale, manifestărilor culturale cu ocazia sărbătorilor locale și naționale conform planului de acțiuni aprobat în modul stabilit;</p> <p>11.2.3. Asigură comunicarea și activitatea în comun acord cu organele responsabile de ordinea publică și de drept, instituțiile de ocrotire a sănătății și direcția situații excepționale în scopul bunei organizări și desfășurări a evenimentelor culturale și sportive;</p> <p>11.2.4. Coordonează activitățile ce țin de relațiile culturale de cooperare cu orașele înfrățite, asigură elaborarea actelor necesare în scopul realizării schimbului continuu de informații, organizează programul de vizită a delegațiilor și a activităților culturale desfășurate;</p>		
11.3.	Acordarea asistenței și coordonarea colaborării cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și private, cu organizațiile obștești de tineret în vederea dezvoltării culturale, fizice și sportive a tinerilor din localitate;	20%
<p>11.3.1. Acordă asistență specialiștilor instituțiilor de cultură și coordonează colaborarea cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și private în vederea dezvoltării culturale, fizice și sportive a tinerilor din localitate;</p> <p>11.3.2. Acordă asistență și coordonează colaborarea cu organizațiile obștești de tineret în vederea dezvoltării culturale, fizice și sportive a tinerilor din localitate;</p> <p>11.3.3. Coordonează cu structurile specializate în cultură organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale de nivel local și republican.</p> <p>11.3.4. Cooperează cu agenții economici și persoane fizice care prestează servicii/bunuri în legătură cu organizarea evenimentelor culturale și sportive, organizează prezentarea în modul stabilit a documentelor contabile de confirmare a livrării mărfurilor sau prestării serviciilor legate de activitățile culturale și sportive;</p>		
11.4.	Monitorizarea și ținerea evidenței asociațiilor sportive locale și acordarea susținerii federațiilor sportive în organizarea și desfășurarea competițiilor sportive locale, raionale și naționale, monitorizarea respectării legislației în domeniul tineretului pe teritoriul orașului;	10%
<p>11.4.1. Monitorizează și ține evidența asociațiilor sportive locale în vederea implicării lor în desfășurarea evenimentelor sportive locale;</p> <p>11.4.2. Acordă susținere și coordonează cu federațiile sportive organizarea și desfășurarea competițiilor sportive locale, raionale și naționale și a diferitor acțiuni sportive de masă organizate cu tinerii și alte categorii ale populației orașului;</p> <p>11.4.3. Organizează și coordonează susținerea tinerilor dotați și sportivilor de performanță pentru delegarea lor la diverse concursuri/competiții naționale și internaționale, în special asistența privind asigurarea cu transport, alimentare și premiere în modul stabilit;</p> <p>11.4.4. Monitorizează respectarea legislației în domeniul tineretului pe teritoriul orașului;</p>		
12. Calificări profesionale:		




12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
12.2. Experiență profesională	Minim 1 an în domeniul de specialitate
12.3. Cunoștințe	legislația din domeniul culturii, tineretului și sportului, culturologie;
12.4. Abilități	planificare, organizare, coordonare, control, lucru cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice de birou;
12.5. Atitudini/comportamente	responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, corectitudine, spirit de inițiativă, sinceritate, creativitate, flexibilitate, echilibru emoțional, disciplină, sociabilitate;
13. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - răspunde de proiectele încredințate spre executare ; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare; - are obligația de a respecta obligațiile generale ale funcționarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare; - să solicite și să primească de la angajații instituției informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 13
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

<p>1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei</p>	<p>FIȘA POSTULUI nr. <u>13</u> cu o încărcătură de 0,5 unități</p>	<p>APROBAT (semnătura) (numele, prenumele) (funcția conducătorului autorității) L.S. „<u>13</u>” <u>08.2019</u></p>
<p>2. Titlul funcției</p>	<p>specialist principal</p>	
<p>3. Subdiviziunea structurală</p>	<p>aparatul primarului</p>	
<p>4. Codul funcției A2202</p>	<p>5. Nivelul funcției : - funcție publică de execuție</p>	
<p>6. Conducătorul direct : viceprimarul municipiului Orhei în domeniul social</p>	<p>7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei</p>	
<p>8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei</p>	<p>9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;</p>	
<p>10. Scopul general al funcției : <i>Desfășurarea activităților în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității și contribuirea la realizarea politicilor de personal în cadrul administrării personalului instituției, promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul instituției;</i></p>		
<p>11. Sarcinile de bază ale funcției:</p> <p>1. Asigurarea desfășurării acțiunilor în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității, pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruților și a rezerviștilor luați în evidența militară;</p> <p>2. Organizarea evidenței militare nominale a recruților și rezerviștilor conform domiciliului, coordonarea evidenței cu sistemul de documentare a populației cu întocmirea tabelor nominale și expedierea lor în termenii stabiliți centrului militar, comunicarea lunară către centrele militare a numelor rezerviștilor luați sau scoși din evidență;</p> <p>3. Elaborarea și ținerea documentației de evidență a recruților și rezerviștilor cu menționarea privind luarea și scoaterea din evidență în modul stabilit, repartizarea ordinelor de chemare la recrutare, pentru luarea la evidența militară , de încorporare, la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situației militare;</p> <p>4. Asigurarea implementării și realizării politicilor de personal, desfășurarea și aplicarea procedurilor respective în cadrul administrării personalului instituției;</p>		
<p>Sarcinile:</p>		<p>Ponderea,%</p>
<p>11.1.</p>	<p>Asigurarea desfășurării acțiunilor în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității, pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruților și a rezerviștilor luați în evidența militară;</p>	<p>2%</p>
<p>11.1.1. Întreprinde acțiunile respective în vederea pregătirii, organizării, desfășurării și asigurării desfășurării acțiunilor ce țin de competența administrației publice municipale în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității;</p> <p>11.1.2. Coordonează cu serviciile desconcentrate de specialitate din teritoriu acțiunile privind pregătirea, organizarea, desfășurarea și asigurarea desfășurării acțiunilor în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității desfășurate de administrația</p>		

	<p>publică;</p> <p>11.1.3. Coordonează cu serviciile de specialitate de nivel raional acțiunile privind pregătirea, organizarea, desfășurarea în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității desfășurate de administrația publică;</p> <p>11.1.4. Coordonează cu instituțiile respective de învățământ de pe teritoriul municipiului acțiunile privind pregătirea, organizarea, desfășurarea acțiunilor în domeniul recrutării și încorporării desfășurate de administrația publică;</p> <p>11.1.5. Asigură desfășurarea acțiunilor respective ce țin de pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruților și a rezerviștilor luați în evidența militară;</p> <p>11.1.6. Coordonează și pregătește cu serviciile desconcentrate de specialitate din teritoriu, cu serviciile de specialitate de nivel raional, cu instituțiile respective de învățământ de pe teritoriul municipiului desfășurarea evenimentelor ce țin de pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruților și a rezerviștilor luați în evidența militară.</p>	
11.2.	Organizarea evidenței militare nominale a recruților și rezerviștilor conform domiciliului, coordonarea evidenței cu sistemul de documentare a populației cu întocmirea tabelor nominale și expedierea lor în termenii stabiliți centrului militar, comunicarea lunară către centrele militare a numelor rezerviștilor luați sau scoși din evidență;	3%
	<p>11.2.1. Ține evidența militară nominală a recruților și rezerviștilor conform domiciliului;</p> <p>11.2.2. Coordonează evidența recruților și rezerviștilor cu sistemul de documentare a populației și cu întocmirea tabelor nominale;</p> <p>11.2.3. Expediază în termenii stabiliți centrului militar tablele nominale a recruților și rezerviștilor;</p> <p>11.2.4. Comunică lunar centrelor militare numelor rezerviștilor luați sau scoși din evidență;</p>	
11.3.	Elaborarea și ținerea documentației de evidență a recruților și rezerviștilor cu menționarea privind luarea și scoaterea din evidență în modul stabilit, repartizarea ordinelor de chemare la recrutare, pentru luarea la evidența militară, de încorporare, la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situației militare;	5%
	<p>11.3.1. Elaborează și ține documentația de evidență a recruților și rezerviștilor;</p> <p>11.3.2. Efectuează mențiunile respective privind luarea și scoaterea din evidență în modul stabilit a recruților și rezerviștilor;</p> <p>11.3.3. Repartizează ordine de chemare la recrutare, pentru luarea la evidența militară, de încorporare, la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situației militare;</p>	
11.4.	Asigurarea implementării și realizării politicilor de personal, desfășurarea și aplicarea procedurilor respective în cadrul administrării personalului instituției;	90%
	<p>11.4.1. Implementează și realizează activități ce țin de administrarea personalului și a resurselor umane în instituție;</p> <p>11.4.2. Desfășoară și aplică procedurile respective de personal în cadrul activităților efectuate în instituție;</p> <p>11.4.3. Elaborează proiecte de acte administrative în domeniul activităților de personal, ;</p> <p>11.4.4. Acordă asistență informațională și metodologică în domeniul activităților de personal, examinează petiții care abordează subiectele respective ;</p> <p>11.4.5. Ține evidența datelor și documentației cu privire la personalul instituției.</p>	

12. Calificări profesionale:

12.1. Studii

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de specialitate;

12.2. Experiență profesională

- minim un an în domeniul de specialitate;

12.3. Cunoștințe

administrație publică, dreptul muncii

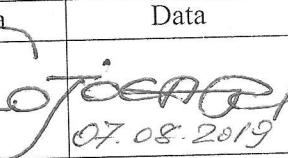

12.4. Abilități

planificare, organizare, coordonare, control, lucru cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice de birou;




12.5. Atitudini/comportamente	responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă;
13. Responsabilități	- răspunde de proiectele încredințate spre executare ; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare;
14. Împuterniciri	- decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare; - să solicite și să primească de la angajații instituției informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale, inclusiv a celei cu caracter personal; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu; - a elabora proiecte de acte administrative în domeniu;
15. Alte informații	


Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei	 	07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 14
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

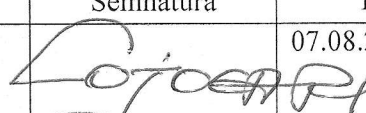
<p>1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei</p>	<p>FIȘA POSTULUI nr. <u>14</u></p>		<p>APROBAT  (semnătura) _____ (numele, prenumele) _____ (funcția conducătorului autorității) L.S. <u>13.08.2019</u></p>
<p>2. Titlul funcției</p>	<p>secretar</p>		
<p>3. Subdiviziunea structurală</p>	<p>aparatur primarului</p>		
<p>4. Codul funcției H6140</p>	<p>5. Nivelul funcției : - post deservire tehnică a funcționarilor administrației publice</p>		
<p>6. Conducătorul direct : secretarul Consiliului municipal</p>	<p>7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei</p>		
<p>8. Colaborarea internă: - viceprimarii, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei</p>	<p>9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;</p>		
<p>10. Scopul general al funcției : <i>Asigurarea desfășurării lucrărilor de secretariat și de circulație internă a actelor de dispoziție și a celor decizionale adoptate în instituție;</i></p>			
<p>11. Sarcinile de bază ale funcției:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executarea lucrărilor de secretariat, dactilografare, multiplicare a actelor și documentelor; 2. Distribuirea corespondenței interne vizate de primar și/sau viceprimari spre executare; 3. Ținerea registrelor de repartizare a deciziilor consiliului municipal spre executare, ținerea registrului telefonogramelor și dispozițiilor emise de autoritatea executivă; 4. Repartizarea spre executare a actelor administrative adoptate în modul stabilit; 			
<p>Sarcinile</p>	<p>Ponderea,%</p>		
<p>11.1.</p>	<p>Executarea lucrărilor de secretariat, dactilografare, multiplicare a actelor și documentelor;</p>	<p>25%</p>	
<p>11.1.1. Execută lucrări de secretariat în cadrul instituției, întocmește schița primară a proceselor verbale ale ședințelor de lucru organizate în instituție, grupuri de lucru instituite în modul stabilit, comisii, convocate la necesitate pentru anumite chestiuni de către administrația instituției, procese verbale de constatare, acte și alte documente aflate în procesul activității instituției ;</p> <p>11.1.2. Execută lucrări dactilografare a materialelor prezentate în procesul de activitate, conform cerințelor stabilite în Regulile de întocmire a documentelor de organizare și de dispoziție – dimensiuni pentru format, intervale și elemente obligatorii de dactilografare, semne de tipar, dimensiuni ale marginilor și blanchetelor;</p> <p>11.1.3. Efectuează multiplicarea actelor și documentelor care urmează a fi prezentate spre examinare în ședințe de lucru și/sau executare, efectuează multiplicarea proiectelor de acte administrative și juridice, a seturilor de materiale pentru specialiștii și/sau consilierii municipali;</p> <p>11.1.4. Efectuează monitorizarea stocării și sistematizează materialelor, proiectelor actelor administrative prezentate de către autori spre semnare/coordonare primarului și /sau</p>			

viceprimarilor conform domeniilor de competență ; 11.1.5. Colectează și generalizează la necesitate informații de serviciu, note, sarcini, exercită și alte sarcini ce țin de activitățile de secretariat;		
11.2.	Distribuirea corespondenței interne vizate de primar și/sau viceprimari spre executare;	25%
11.2.1. Sistematizează și ține evidența corespondenței interne și a actelor interne repartizate spre executare de primar și viceprimari; 11.2.2. Distribuie operativ spre executare funcționarilor corespondența internă și/sau sarcinile vizate de administrație în modul stabilit; 11.2.3. Face mențiunile respective în Registrul de repartizare spre executare a dispozițiilor emise de primar și viceprimari ; 11.2.4. Transmite pentru expediere autorităților și persoanelor interesate, conform procedurilor stabilite, actele elaborate, executate, avizate, coordonate, semnate pe suport de hârtie, conform vizelor stabilite de autor.		
11.3.	Ținerea registrelor de repartizare a deciziilor consiliului orășenesc spre executare, ținerea registrului telefonogramelor;	25%
11.3.1. Ține registrul de repartizare spre executare a deciziilor consiliului municipal; 11.3.2. Ține registrul telefonogramelor expediate persoanelor interesate, vizate în procesul desfășurării activităților procesului decizional din instituție în vederea asigurării informării și transparenței procedurilor; 11.3.3. Comunică, înștiințează, informează persoanele interesate referitor la avizele, convocările ședințelor și elaborarea proiectelor de decizii în modul stabilit; 11.3.4. Plasează pe panoul informațional al instituției proiectele de decizii și/ sau copiile lor avizate, semnate, coordonate în modul stabilit care urmează a fi examinate în ședințele Consiliului municipal și a comisiilor lui consultative; 11.3.5. Plasează pe panoul informațional al instituției deciziile și/ sau copiile deciziilor adoptate, semnate, coordonate urmare a desfășurării ședințelor Consiliului municipal;		
11.4.	Repartizarea spre executare a actelor administrative adoptate în modul stabilit;	25%
11.4.1. Sistematizează și repartizează spre executare în termenii stabiliți actele administrative adoptate în modul stabilit ; 11.4.2. Transmite spre publicare pe site-ul oficial al instituției după caz proiectele actelor administrative și/ sau copiile lor, avizate, semnate, coordonate care urmează a fi examinate în ședințele Consiliului municipal și a comisiilor lui consultative, cât și pentru consultările publice desfășurate în acest sens, participă la elaborarea în comun cu autorii proiectelor de acte administrative ; 11.4.3. Transmite spre publicare pe site-ul oficial al instituției deciziile și/ sau copiile deciziilor adoptate, semnate, coordonate urmare a desfășurării ședințelor Consiliului municipal; 11.4.4. Sistematizează și efectuează borderourile actelor administrative adoptate în vederea arhivării lor interne;		
11.5.		
12. Calificări profesionale:		
12.1. Studii	superioare	
12.2. Experiență profesională	minim 1 an de experiență	
12.3. Cunoștințe	Generale/speciale - Cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de administrația publică locală și actele permise eliberate;	
12.4. Abilități	- lucru cu informația, comunicare eficientă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou; operare calculator :Word, Excel, PawaerPoint, Internet;	




12.5. Atitudini/comportamente	- respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendința spre dezvoltate continuă;
13. Responsabilități	- poartă răspundere disciplinară privind neexecutarea sarcinilor încredințate; - este responsabil de executarea cu operativitate și profesionalism a atribuțiilor funcționale, - poartă răspundere pentru furnizarea informației eronate sau falsificate utilizate în activitate;
14. Împuterniciri	- să solicite și să primească de la angajații instituției informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale, inclusiv a celei cu caracter personal; - să transmită angajaților instituției informația și indicațiile parvenite de la superiori;
15. Alte informații	


Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019

Anexa nr. 15
 la dispoziția nr. 186
 din 13.08.2019

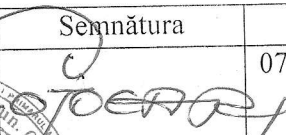
1. Autoritatea publică: Primarul municipiului Orhei	FIȘA POSTULUI nr. <u>15</u>	 APROBAT (semnătura) (numele, prenumele) (funcția conducătorului autorității) 13.08.2019
2. Titlul funcției	șef de gospodărie	
3. Subdiviziunea structurală	aparatul primarului	
4. Codul funcției H6077	5. Nivelul funcției : - post de deservire tehnică a funcțiilor administrației publice	
6. Conducătorul direct : - viceprimarul municipiului Orhei cu atribuții stabilite	7. Conducătorul ierarhic superior: - Primarul municipiului Orhei	
8. Colaborarea internă: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. Colaborarea externă – șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;	
10. Scopul general al funcției : <i>Asigurarea bunei administrări și a unui management efektiv al sediului primăriei și bunurilor ei materiale precum și a rețelelor ei inginerești - sistemelor de apă, canalizare, electrice și termice.</i>		
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Administrarea sediului primăriei, organizarea exploatării sediului și bunurilor Primăriei, monitorizarea stării încăperilor și exercitarea acțiunilor respective pentru repararea lor, asigurarea efectuării acțiunilor de evidență a bunurilor, asigurarea acțiunilor de securitate și paza a sediului primăriei; 2. Asigurarea bunei funcționări a rețelelor inginerești ale sediului primăriei - sistemelor de apă, canalizare, electrice și termice și organizarea lucrului personalului tehnic; 3. Asigurarea securității antiincendiară a sediului primăriei, a bunei funcționări a echipamentelor destinate stingerii de incendii, organizarea respectării normelor sanitaro-igienice în instituție și ale tehnicii securității;		
Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Administrarea sediului primăriei, organizarea exploatării sediului și bunurilor Primăriei, monitorizarea stării încăperilor și exercitarea acțiunilor respective pentru repararea lor, asigurarea efectuării acțiunilor de evidență a bunurilor, asigurarea acțiunilor de securitate și paza a sediului primăriei;	40%
11.1.1.	Administrează sediul primăriei, organizează exploatarea sediului și utilizarea bunurilor care se află în incinta lui, întreprinde acțiunile respective pentru asigurarea tehnico materială a funcționării Primăriei, aprovizionează material și tehnic primăria;	

	<p>11.1.2. Monitorizează starea încăperilor din incinta Primăriei și exercită acțiunile respective pentru întreținerea și repararea lor, asigură exploatarea corectă a încăperilor și altor mijloace tehnice;</p> <p>11.1.3. Asigură efectuarea acțiunilor de evidență a bunurilor din birourile instituției, echipează locurile de muncă cu mobilier și inventarul necesar și ține evidența lor; asigură angajații și funcționarii din cadrul primăriei cu inventarul necesar pentru activitate;</p> <p>11.1.4. Organizează și asigură acțiunile respective ce țin de securitatea și paza sediului primăriei, supraveghează și controlează paza primăriei în scopul asigurării păstrării bunurilor materiale; ține evidența timpului lucrat de personalul tehnic angajat în instituție în vederea asigurării pazei sediului Primăriei și a bunurilor materiale;</p>	
11.2.	Asigurarea bunei funcționări a rețelelor ingineresti ale sediului primăriei - sistemelor de apă, canalizare, electrice și termice și organizarea lucrul personalului tehnic ;	
	<p>11.2.1. Asigură buna funcționare a rețelelor ingineresti de alimentare cu apă și canalizare ale sediului primăriei, întreprinde acțiunile respective pentru lichidarea avarierilor, menținerea sistemelor în bună funcționare și asigurarea calitativă a serviciilor, supraveghează lucrările de reparație și construcție la rețelele ingineresti interne;</p> <p>11.2.2. Asigură buna funcționare a rețelelor ingineresti de alimentare cu agent termic și electricitate ale sediului primăriei, întreprinde acțiunile respective pentru lichidarea neajunsurilor, situațiilor de urgență provocate de defecțiunile curente, pregătește rețelelor către sezonul de încălzire și efectuează acțiuni de testare în vederea eficientizării activității lor, ține evidența consumului gazelor naturale în sediul Primăriei și semnează actele de predare primire a gazelor naturale utilizate;</p> <p>11.2.3. Organizează lucrul cu personalului tehnic care deservește incinta primăriei, întreprinde acțiunile respective pentru întreținerea salubră a încăperilor din clădire și a terenului adiacent clădirii, poartă timpul de muncă a salariaților personalului tehnic, asigură supravegherea securității muncii, controlează calitatea muncii și respectarea graficului de activitate a personalului tehnic;</p> <p>11.2.4. Monitorizează activitățile personalului tehnic din instituție: a femeilor de serviciu, a persoanelor implicate în salubritatea imobilului și a terenului adiacent, stabilește sarcini de activitate, poartă orele de muncă și elaborează tabelul de pontaj;</p> <p>11.2.5. Efectuează lucru de rebutare și înlocuire a utilajului și sistemelor tehnice care s-au epuizat resursele și nu mai sunt valabile în exploatare cu altele noi, care sunt mai efective și economice în lucru, respectă și păstrează în modul stabilit valorile materiale și documentația respective;</p>	
11.3.	Asigurarea securității antiincendiare a sediului primăriei, a bunei funcționări a echipamentelor destinate stingerii de incendii, organizarea respectării normelor sanitaro-igienice în instituție și ale tehnicii securității, efectuează controlul asupra respectării de către angajații din subordine a regulilor protecției muncii și disciplinei de muncă;	...
	<p>11.3.1. Întreprinde acțiunile necesare în vederea asigurării securității antiincendiare a sediului primăriei și ale tehnicii securității în instituție ;</p> <p>11.3.2. Întreprinde acțiunile respective în vederea asigurării bunei funcționări a echipamentelor destinate stingerii de incendii, dotarea clădirii cu echipamentelor și utilaj antiincendiar;</p> <p>11.3.3. Organizează și efectuează acțiunile necesare pentru respectarea normelor sanitaro-igienice și ale tehnicii securității în instituție, asigură cu echipamente tehnice și obiecte de uz casnic blocurile sanitare din imobil;</p> <p>11.3.4. Asigură respectarea cu strictețe a disciplinei tehnologice și de muncă în timpul desfășurării proceselor de activitate;</p>	

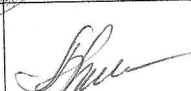


12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii	medii speciale și/sau superioare,
12.2. Experiență profesională	- minim un an în domeniul de activitate
12.3. Cunoștințe	tehnice, deservirea rețelelor
12.4. Abilități	planificare, organizare, coordonare, control, lucru în echipă, comunicare eficientă;
12.5. Atitudini/comportamente	responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă,
13. Responsabilități	- răspunde de folosirea bunurilor materiale încredințate; - răspunde de proiectele încredințate spre executare ; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare;
14. Împuterniciri	- este persoană responsabilă de semnarea actelor de primire-predare a gazelor naturale utilizate; - de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniu în legătură cu realizarea sarcinilor sale; - de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate ;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
COJOCARI Cristina	viceprimar al municipiului Orhei		07.08.2019

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
BURACOVSKI Ala	secretar al Consiliului municipal Orhei		07.08.2019