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

21.03.2022 nr. 94

Cu privire la aprobarea fișelor de post
ale angajaților din cadrul Primăriei
municipiului Orhei

În conformitate cu art.10, art.118-121, art.126-128 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29 și art.32 din Legea privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI din 28.12.2006; Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23.11.2018; art.30 alin.(6) din Legea 158 din 04.07.2008 Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; pct.1 alin.(3) și Anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Decizia nr.8.12 din 17.07.2020 "Cu privire la aprobarea statelor Primăriei Orhei"; Decizia nr.1.4 din 10.02.2022 "Cu privire la aprobarea personalului suplimentar", în scopul exercitării eficiente a atribuțiilor de funcție, Primarul municipiului Orhei DISPUNE:

1. Se aprobă fișele de post elaborate conform anexelor nr.1-45 la prezenta dispoziție.

2. Fișele de post vor fi aduse la cunoștința titularilor funcțiilor sub semnătură în termen de 5 zile în modul stabilit, iar noilor angajați odată cu actul administrativ de angajare în funcție.

3. Specialistul principal din cadrul Primăriei municipiului Orhei dna [redacted] va plasa o copie a fișei postului în dosarul personal al titularilor funcțiilor.

4. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor vizate, intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei (adresa:mun.Orhei, str.Vasile Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data comunicării, în conformitate cu procedura stabilită de Codul Administrativ.

5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții revine viceprimarilor municipiului Orhei conform domeniilor de competență.

Primar Pavel VEREJANU

Anexă 1
la dispoziția nr. 94
din 23.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI** **nr. 1**	**APROBAT** (semnatura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___”_____ _____

2. Titlul funcției	**contabil șef**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **A 2162**	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 Primăriei și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenții economici conform atribuțiilor, indicațiilor/dispozițiilor aprobate;

10. **Scopul general al funcției :** *Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor contabilului șef, 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.*

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**

1. Asigurarea organizării corecte a evidenţei contabile în conformitate cu normele metodologice şi efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte şi la timp a documentelor şi legalităţii operaţiunilor efectuate;
2. Controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinaţiei, în limitele bugetare aprobate, precum şi controlul asupra integrităţii resurselor băneşti şi valorilor materiale;
3. Asigurarea calculării şi plăţii la timp a salariilor, indemnizaţiilor şi altor plăţi angajaţilor, efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice şi cu persoanele fizice şi participarea la efectuarea inventarierii resurselor băneşti, decontărilor şi valorilor materiale, determinarea corectă şi la timp a rezultatelor inventarierii şi reflectarea lor în evidenţă;
4. Asigurarea întocmirii şi prezentării în termenele stabilite a rapoartelor financiare şi păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidenţă, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum şi predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

Sarcinile		Ponderea,%
11.1. Asigurarea organizării corecte a evidenţei contabile în conformitate cu normele metodologice şi efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte şi la timp a documentelor şi legalităţii operaţiunilor efectuate;		40
11.1.1. Asigură organizarea corectă a evidenţei contabile în conformitate cu normele metodologice; 11.1.2. Efectuarea controlul preventiv asupra întocmirii corecte şi la timp a documentelor; 11.1.3. Efectuarea controlul preventiv asupra legalităţii operaţiunilor efectuate.		
11.2.	Controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinaţiei, în limitele bugetare aprobate, precum şi controlul asupra integrităţii resurselor băneşti şi valorilor materiale;	20
11.2.1. Asigură controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinaţiei, în limitele bugetare aprobate; 11.2.2. Asigură controlul asupra integrităţii resurselor băneşti; 11.2.3. Asigură controlul asupra integrităţii valorilor materiale.		
11.3.	Asigurarea calculării şi plăţii la timp a salariilor, indemnizaţiilor şi altor plăţi angajaţilor, efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice şi cu persoanele fizice şi participarea la efectuarea inventarierii resurselor băneşti, decontărilor şi	

	valorilor materiale, determinarea corectă şi la timp a rezultatelor inventarierii şi reflectarea lor în evidenţă;	20
11.3.1. Asigură calcularea şi achitarea la timp a salariului, indemnizaţiilor, premiilor anuale şi ocazionale, concediilor anuale, medicale şi de studii, şi altor plăţi angajaţilor; 11.3.2. Asigură efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice şi cu persoanele fizice; 11.3.3. Participă la efectuarea inventarierii resurselor băneşti, decontărilor şi valorilor materiale; 11.3.4. Asigură determinarea corectă şi la timp a rezultatelor inventarierii şi reflectarea lor în evidenţă.		
11.4. Asigurarea întocmirii şi prezentării în termenele stabilite a rapoartelor financiare şi păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidenţă, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum şi predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.		20
11.4.1. Asigură întocmirea şi prezentarea rapoartelor financiare şi a informaţiilor obligatorii spre prezentare, aprobate prin ordinul ministrului finanţelor nr.216 din 28 decembrie 2016, în termenii stabiliţi; 11.4.2. Monitorizează sistematizarea şi păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidenţă, a bugetelor aprobate şi a altor documente în conformitate cu normele şi cerinţele stabilite; 11.4.3. Asigură ordonarea şi predarea anuală la arhivă a documentelor ce ţin de activitatea economico-financiară.		
12. Calificări profesionale:		
12.1. Studii:	Superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/finanţe sau contabilitate;	
12.2. Experienţă profesională	minim 1 an în cadrul autorităţii publice locale;	
12.3. Cunoştinţe	- limba de stat, cunoaşterea limbilor de circulaţie internaţională constituie avantaj; - cunoştinţe generale a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie, a actelor permisive şi confirmative eliberate de primărie; - cunoştinţe avansate de operare la calculator: WORD, Excel, PowerPoint, Internet; - cunoaşterea şi respectarea normelor legale de drept administrativ; Cunoaşterea programului 1C.	
12.4. Abilităţi	- avansate de comunicare, de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, motivare, mobilizare de sine, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, soluţionare de probleme;	
12.5. Atitudini/comportamente	Respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă;	
13. Responsabilităţi	- Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în conformitate cu fişa postului; - Folosirea raţională a timpului de muncă şi a activităţii sale de serviciu; - Cunoaşterea şi respectarea normelor legale de drept administrativ; - Pentru respectarea obligaţiunilor generale ale funcţionarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; - Executarea în termen şi de bună calitate a sarcinilor; - Răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate; - Respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, legislaţia cu privire la datele cu caracter personal; - Respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispoziţiilor legale ale administraţiei; - Păstrarea secretului cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exerciţiul funcţiunii; - Ţinuta vestimentară în procesul exercitării funcţiei; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Evitarea conflictului de interese; - Sporirea competenţei sale profesionale.	
14. Împuterniciri	- Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obţinerii eficienţei şi eficacităţii maxime, fără afectarea disciplinei	

	tehnologice şi a reglementărilor în vigoare; - Să solicite şi să primească de la angajaţii Primăriei municipiului Orhei informaţia şi suportul necesar pentru desfăşurarea activităţii sale;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Anastasia ŢURCAN	Viceprimar al municipiului Orhei		18.02.2022

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Specialist principal		18.02.2022

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 2
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 2**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „ ”
2. Titlul funcției	**arhitect șef**	
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul Primarului**	
4. Codul funcției **A 2161**	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:**
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.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

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;
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;
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;
4. Asigurarea elaborării în modul stabilit a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construcție și amplasare, desființare și organizarea ținerii evidenței în registrele respective.

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	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.	25 %
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 în modul stabilit; 11.1.2. Întreprinde acțiunile respective pentru realizarea politicilor locale și naționale privind amenajarea teritoriului și urbanismului; 11.1.3. Întreprinde acțiunile respective pentru elaborarea și implementarea proiectelor ce țin de ameliorarea aspectului arhitectural și estetic al municipiului; 11.1.4. Examinează materialele și avizează proiectele actelor administrative în conformitate cu Planurile urbanistice adoptate; 11.1.5. Elaborează propunerile 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;	
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 documentație 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;		25 %
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;	
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 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;		25 %
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.	
11.4.1. Asigurarea elaborării 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 desființare și ținerea registrelor respective; 11.4.4. Asigură accesul 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.		25 %
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 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	- 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	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
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	N. Negru	03.01.2022

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		14.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 3
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 3**	**APROBAT** (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele și prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___" _____

2. Titlul funcției	**specialist principal**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	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 Primăriei și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenții economici conform atribuțiilor, indicațiilor/dispozițiilor aprobate;

10. **Scopul general al funcției :** *Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specialistului principal, 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.*

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**

1. Ținerea evidenței contabile a circulației mijloacelor în conturile curente, verificarea și sistematizarea operațiunilor și documentelor primare în nota de contabilitate nr.2 - borderoul cumulativ privind circulația mijloacelor în conturile curente f.nr.NC-2;
2. Exercitarea controlului asupra întocmirii notelor de contabilitate și înregistrarea cronologică a operațiunilor economico-financiare și asupra mersului executării de casă a bugetelor, stării decontărilor cu persoane juridice și persoanele fizice;
3. Înregistrarea operațiunilor economico-financiare din toate notele de contabilitate în cartea mare;
4. Elaborarea rapoartelor financiare în conformitate cu Legea contabilității și conform cerințelor stabilite de către Ministerul Finanțelor;

Sarcinile	Ponderea,%
11.1. Ținerea evidenței contabile a circulației mijloacelor în conturile curente, verificarea și sistematizarea operațiunilor și documentelor primare în nota de contabilitate nr.2 - borderoul cumulativ privind circulația mijloacelor în conturile curente f.nr.NC-2;	
11.1.1. Prelucrarea zilnică a extraselor bancare și evidența mijloacelor bănești; 11.1.2. Verificarea operațiunilor bancare și a documentelor primare; 11.1.3. Sistematizarea datelor din extrasele bancare și perfectarea notei de contabilitate nr. 2 – borderou cumulativ privind circulația mijloacelor în conturile curente, cu verificarea ulterioară, a soldurilor cu extrasele bancare;	60 %
11.2. Exercitarea controlului asupra întocmirii notelor de contabilitate și înregistrarea cronologică a operațiunilor economico-financiare și asupra mersului executării de casă a bugetelor, stării decontărilor cu persoane juridice și persoanele fizice;	10 %
11.2.1. Verificarea lunară a rulajelor de materiale și mijloace fixe conform notelor de contabilitate întocmite. 11.2.2. Coordonarea activităților și operațiunilor înregistrate privind evidența contabilă a	

decontărilor cu persoane juridice şi persoanele fizice. 11.2.3. Exercitarea controlului asupra operaţiunilor de casă înregistrate în evidenţa contabilă. 11.2.4. Efectuarea controlul preventiv asupra întocmirii corecte şi la timp a documentelor şi legalităţii operaţiunilor efectuate;	
11.3. Înregistrarea operaţiunilor economico-financiare din toate notele de contabilitate în cartea mare;	10 %
11.3.1. Verificarea înscrierilor operaţiunilor economico-financiare în notele de contabilitate şi a corectitudinii întocmirii acestora 11.3.2. Asigurarea şi întreprinderea acţiunilor respective pentru ordonarea, sistematizarea şi predarea anuală în arhiva internă a documentelor ce ţin de activitatea economico-financiară. 11.3.3. Asigurarea înscrierilor lunar a operaţiunilor în Cartea Mare;	
11.4. Elaborarea rapoartelor financiare în conformitate cu Legea contabilităţii şi conform cerinţelor stabilite de către Ministerul Finanţelor;	20 %
11.4.1. Elaborarea rapoartelor financiare şi a informaţiilor obligatorii spre prezentare, aprobate prin ordinul ministrului finanţelor nr.216 din 28 decembrie 2016 11.4.2. Introducerea rapoartelor financiare în Sistemul Informaţional de Management Financiar al Ministerului Finanţelor. 11.4.3. Întocmirea raportului narativ privind executarea bugetului conform Cerinţelor la întocmirea raportului narativ privind executarea bugetelor autorităţilor/instituţiilor bugetare, aprobate prin ordinul ministrului finanţelor nr.164 din 30 decembrie 2016.	
12. Calificări profesionale:	

12.1. Studii:	Superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/finanţe sau contabilitate;
12.2. Experienţă profesională	minim 1 an în cadrul autorităţii publice locale
12.3. Cunoştinţe	- limba de stat, cunoaşterea limbilor de circulaţie internaţională constituie avantaj; Cunoştinţe generale a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie, a actelor permisive şi confirmative eliberate de primărie;cunoştinţe avansate de operare la calculator: WORD, Excel, PowerPoint, Internet; Cunoaşterea şi respectarea normelor legale de drept administrativ; Cunoaşterea programului 1C.
12.4. Abilităţi	- avansate de comunicare, de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, motivare, mobilizare de sine, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, soluţionare de probleme;
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă
13. Responsabilităţi	- Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în conformitate cu fişa postului; - Folosirea raţională a timpului de muncă şi a activităţii sale de serviciu; - Cunoaşterea şi respectarea normelor legale de drept administrativ; - pentru respectarea obligaţiunilor generale ale funcţionarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; - Executarea în termen şi de bună calitate a sarcinilor; Răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate; - Respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, legislaţia cu privire la datele cu caracter personal; - Respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispoziţiilor legale ale administraţiei; - Păstrarea secretului cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exerciţiul funcţiunii; - Ţinuta vestimentară în procesul exercitării funcţiei; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Evitarea conflictului de interese;

	- Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obţinerii eficienţei şi eficacităţii maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice şi a reglementărilor în vigoare; - să solicite şi să primească de la angajaţii Primăriei municipiului Orhei informaţia şi suportul necesar pentru desfăşurarea activităţii sale;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Anastasia ŢURCAN	Viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Specialist principal	N. Negru	30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 4
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică **Primarul municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI** nr. 4	**APROBAT** (semnătura) **VEREJANU Pavel**, (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___” _____

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 economici conform atribuțiilor, indicațiilor/ dispozițiilor aprobate;

10. Scopul general al funcției ***Asigurarea elaborării și planificării bugetului municipal aplicând procedurile bugetării pe programe a cheltuielilor de bază și resurselor colectate;***

11. Sarcinile de bază ale funcției

1.Elaborarea calculelor estimative la compartimentul cheltuieli a bugetului municipal pentru prezentarea propunerilor de buget pentru anul viitor și estimările pentru doi ani ulteriori;

2.Elaborarea proiectelor de decizii și actelor normative privind elaborarea și aprobarea bugetului municipal și includerea în Sistemul Informațional de Management Financiar (SIMF) a proiectului de buget și a bugetului aprobat;

3.Efectuarea rectificărilor planului de cheltuieli a bugetului primăriei municipiului cu ținerea evidenței respectării corectitudinii atribuirii planului de cheltuieli conform clasificației bugetare în vigoare;

4. Stabilirea, estimarea valorilor indicatorilor de performanță, monitorizarea și raportarea gradului de implementare a indicatorilor de performantă pe subprograme de cheltuieli;

Sarcinile		Ponderea, %
11.1.	***Elaborarea calculelor estimative la compartimentul cheltuieli a bugetului municipal pentru prezentarea propunerilor de buget pentru anul viitor și estimările pentru doi ani ulteriori;***	35%
11.1.1. Întocmește și elaborează listele tarifare și schemele de încadrare ale personalului administrației publice a municipiului; 11.1.2. Planifică estimarea veridică a cheltuielile de personal reieșind din mărimea valorilor de referință și a cotelor contribuțiilor la buget, luând în considerație modificările efectuate prin legile aprobate pentru perioada respectivă. 11.1.3. Planifică cheltuielile pentru plata mărfurilor și serviciilor, ținând cont de tarifele curente și necesitățile instituțiilor în urma analizei anilor precedenți, aplicând un regim strict de economie. 11.1.4. Asigură elaborarea și planificarea cheltuielilor capitale începute și nefinalizate în anii precedenți precum și a obiectelor noi în limita mijloacelor aprobate în aceste scopuri;		
11.2.	***Elaborarea proiectelor de decizii și actelor normative privind elaborarea și aprobarea bugetului municipal și includerea în Sistemul Informațional de***	35%

	Management Financiar (SIMF) a proiectului de buget şi a bugetului aprobat;	
11.2.1.Asigură procedurile de elaborare, prezentare, examinare şi adoptare a proiectelor de decizii privind aprobarea şi modificarea bugetului municipal; 11.2.2. Elaborează dispoziţii privind lansarea procesului de elaborare a proiectului de buget, modificarea bugetului municipal, asigurând coordonarea şi avizarea lor; 11.2.3. Asigură includerea în Sistemul Informaţional de Management Financiar (SIMF) a proiectului de buget; 11.2.4. Asigură includerea în Sistemul Informaţional de Management Financiar (SIMF) a bugetului aprobat;		
11.3.	***Efectuarea rectificărilor planului de cheltuieli a bugetului primăriei municipiului cu ţinerea evidenţei respectării corectitudinii atribuirii planului de cheltuieli conform clasificaţiei bugetare în vigoare;***	15%
11.3.1. Monitorizează soldurile la plan pe articole şi pe instituţii, în scopul asigurării bunei funcţionări a instituţiilor; 11.3.2. Asigură acoperirea cheltuielilor în cadrul instituţiilor în limita alocaţiilor aprobate în baza actelor justificative prezentate, ţinând cont de respectarea corectitudinii atribuirii conform clasificaţiei bugetare; 11.3.3. Asigură rectificarea planului de cheltuieli cu introducerea în termen a modificărilor aprobate în modul stabilit în programele respective conform cerinţelor Ministerului Finanţelor;		
11.4.	***Stabilirea, estimarea valorilor indicatorilor de performanţă, monitorizarea şi raportarea gradului de implementare a indicatorilor de performantă pe subprograme de cheltuieli;***	15%
11.4.1. Monitorizează performanţa programelor, care se utilizează pentru a măsura cantitatea şi calitatea serviciilor prestate de către instituţiile bugetare, precum şi pentru a măsura rezultatele şi impactul lor. 11.4.2. Stabileşte indicatorii de rezultat, de produs şi de eficienţă pentru activităţile desfăşurate în instituţiile din subordinea administraţiei publice municipale; 11.4.3. Întocmeşte rapoarte generalizate la nivel de subprogram de performanţă semi anuale şi anuale pentru activităţile desfăşurate în instituţiile din subordinea administraţiei publice municipale; 11.2.2.Elaborează notă informativă pentru perioada de gestiune în urma analizei rapoartelor de performanţă, evaluând indicatorii de rezultat şi măsura în care au fost atinse scopul şi obiectivele stabilite;		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	Studii medii de specialitate absolvite cu diplomă, studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/finanţe sau contabilitate;	
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an de experienţă profesională în domeniu, specializare în domeniul de activitate, - activitatea în cadrul administraţiei publice constituie avantaj;	
12.3. Cunoştinţe	- cadrul legal în domeniul finanţelor publice; - politicile în domeniul economic; - cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.	
12.4. Abilităţi	- profesionalism , autoorganizare, colaborare, de lucru cu informaţia, analiză şi sinteză, elaborare de programe şi strategii, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, lucru în echipă, elaborare a documentelor;	
12.5. Atitudini/comportamente	- respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.	
13. Responsabilităţi	- exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în conformitate cu fişa postului; - folosirea raţională a timpului de muncă şi a activităţii sale de serviciu; - executarea în termen şi de bună calitate a sarcinilor; - respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, legislaţia 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 obligațiunilor 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	- decide asupra modului de îndeplinirea a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienții 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 actelor administrative din domeniu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
ȚURCAN Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2022

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
NEGRU Natalia	specialist principal	N. Negru	30.12.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 5
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 5**	APROBAT (semnătura) **Pavel VERELIANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția, conducătorului autorității) _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (asistență juridică)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul Primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	5. Nivelul funcției: **funcție publică de execuție**
6. Conducătorul direct: **Primarul municipiului Orhei**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, 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:**
Acordarea consultanței și asistenței juridice a activității administrației publice municipale și a procesului decizional desfășurat în instituție.

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 municipiului cu avizarea lor, avizarea documentației și a actelor elaborate în cadrul procedurilor și activităților funcționale desfășurate în instituție;
3. Asigurarea respectării legalității în cazul 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/amendare a sarcinilor de funcție pentru funcționarii și specialiștii instituției; 11.1.2. Monitorizează modificările legislației aplicabile activității și competențelor 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; 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; 11.1.4. Acordă asistență și expertizare juridică în cadrul proiectelor ce țin de dezvoltarea localității, desfășurate de către administrația municipală, acordarea asistenței juridice în implementarea proiectelor sociale și monitorizarea lor;		
11.2.	Asigurarea legalității proiectelor administrative ale Consiliului și al Primarului municipiului cu avizarea lor, avizarea documentației și a actelor elaborate în cadrul procedurilor și activităților funcționale desfășurate în instituție;	
11.2.1. Avizează pentru legalitate proiectele actelor administrative ale Consiliului municipal; 11.2.2. Avizează pentru legalitate proiectele actelor administrative ale Primarului și viceprimarilor municipiului Orhei, documentele cu caracter de norme, regulamente și instrucțiuni care reglementează activitatea administrației municipale; 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; 11.2.4. Examinează cereri și petiții cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, elaborează avize și alte documente ce ține de asistența și consultanța juridică;		25 %
11.3.	Asigurarea respectării legalității în cazul încheierii, modificării, încetării, desfacerii contractelor și acordurilor ce țin de activitatea Primăriei, asigurarea asistenței juridice a instituției în fața organelor jurisdicționale;	
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; 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; 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; 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;		25 %
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.	
11.4.1. Organizează și ține evidența operativă a cazurilor în curs de judecată și întreprinderea acțiunilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești; 11.4.2. Monitorizează cazurile de judecată și reprezentarea autorităților în instanțele judecătorești; 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; 11.4.4. Elaborează informații și întocmește rapoarte, informații, referate privind litigiile din instanțele judecătorești și le prezintă în modul stabilit la solicitarea administrației;		25 %
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 de 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
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		10.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 6
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 6**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „__” _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (relații cu publicul)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul Primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	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. 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;
4. Întocmirea actelor respective ce țin de acordarea ajutorului material cetățenilor defavorizați, ținerea evidenței dosarelor persoanelor majore tutelate, recunoscute incapabil 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.	
11.1.1. Asigură, organizează și realizează activitățile de protecție și asistență socială privind copii, persoanele în etate, persoanele cu dezabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială și alte categorii de persoane socialmente vulnerabile;		25 %
11.1.2. Asigură, organizează și realizează măsurile de ajutor social privind copii, persoanele în etate, persoanele cu dezabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială și alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, inclusiv a Comisiei pentru acordarea ajutorului material cetățenilor;		
11.1.3. Exercită acțiunile ce țin de activitatea autorității tutelare, supraveghează		

activitatea curatorilor și tutorilor, întreprinde acțiunile respective pentru instituirea tutelei/curatelei la copiii rămași temporar fără ocrotire părintească, a căror părinți sunt plecați peste hotare;; 11.1.4. Organizează și asigură activitatea Consiliului Local pentru Protecția Drepturilor Copilului, Comisiei pentru protecția drepturilor și intereselor legitime ale copilului, echipei multidisciplinare;		
11.2.	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;	
11.2.1. Monitorizează baza de date a categoriilor socialmente vulnerabile din localitate, examinează sesizările înaintate și elaborează actele respective pentru dispozițiile de evaluare inițială, luare și scoaterea din evidență a copiilor aflați în situație de risc; 11.2.2. Supraveghează lucrul asistenților sociali comunitari și coordonează activitatea lor în vederea soluționării și implicării în cazurile și situațiile de risc depistate; 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; 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 privind componență a familiei;		25 %
11.3.	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;	
11.3.1. Monitorizează și realizează acțiunile respective ce țin de implementarea politicilor locale de asistență socială; 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; 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; 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;		25 %
11.4.	Întocmirea actelor respective ce țin de acordarea ajutorului material cetățenilor defavorizați, ținerea evidenței dosarelor persoanelor majore tutelate, recunoscute incapabil prin judecată.	
11.4.1. Întocmește actele respective ce țin de acordarea ajutorului material cetățenilor defavorizați și efectuează vizite la domiciliu după caz; 11.4.2. Examinează cererile cu privire la acordarea ajutorului material unic cetățenilor în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat în modul stabilit; 11.4.3. Examinează cazurile de acordare a ajutorului material cetățenilor prin decizia Consiliului municipal și elaborează materialele respective pentru ședințe; 11.4.4. Ține evidența dosarelor persoanelor majore tutelate, declarate persoane ocrotite de instanța de judecată cu desemnarea ocrotitorului;		25 %
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, administrație publică.
12.3. Cunoștințe	Legislația în 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	- răspunde de proiectele încredințate spre executare; Are obligația de a verifica desfășurarea activităților de 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
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	N. Negru	03.01.2022

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		14.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 7
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 7**	APROBAT _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „__” _____ _____

2. Titlul funcției	**specialist principal**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul Primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	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:**
Asigurarea efectuării conforme a procedurilor de achiziții publice în cadrul Primăriei Orhei cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

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 aprobarea 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 tratamentul egal, imparțialitate, nediscriminare în privința ofertanților și operatorilor economici; 11.1.4. Întreprinde și desfășoară acțiunile respective pentru asigurarea și combaterea concurenței neloiale în procedurile și relațiile de achiziții publice		

pentru utilizarea eficientă a banilor publici şi minimizarea riscurilor autorităţii contractante;		
11.2.	Elaborarea documentaţiei de licitaţie şi a altor documente aplicabile în cadrul achiziţiilor publice cu implementarea procedurilor de achiziţionare a bunurilor, executare a lucrărilor, prestare a serviciilor în baza principiilor de reglementare a relaţiilor privind achiziţiile publice, cu asigurarea transparenţei şi publicarea procedurilor respective;	
11.2.1. Elaborează proiecte de anunţuri şi/sau de invitaţii în cadrul procedurilor de achiziţie publică; 11.2.2. Pregăteşte documentele aferente licitaţiilor şi concursurilor, le înregistrează la Agenţia Achiziţii Publice şi le expediază către agenţii economici participanţi la proceduri; 11.2.3. Participă la şedinţele grupului de lucru, întocmeşte procesele verbale, elaborează contractele de achiziţie potrivit cerinţelor legal stabilite, înregistrează contractele la Agenţia Achiziţii Publice şi Trezoreria Centrală; 11.2.4. Întocmeşte dosarul de achiziţie publică cu includerea în el a documentelor respective conform cerinţelor stabilite de cadrul legal privind întocmirea şi păstrarea dosarului de achiziţie publică; 11.2.5. Asigură publicarea şi transparenţa procedurilor de achiziţii publice desfăşurate în instituţie;		25 %
11.3.	Întocmirea informaţiilor, rapoartelor şi dărilor de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziţii publice cu prezentarea lor în modul stabilit conform competenţelor inclusiv a informaţiei privind încheierea şi executarea contractelor de achiziţii publice;	
11.3.1. Întocmeşte dările de seamă separat pentru fiecare procedură de achiziţie publică efectuată; 11.3.2. Pregăteşte informaţiile respective privind procedurile de achiziţii publice desfăşurate; 11.3.3. Întocmeşte rapoarte şi dări de seamă privind rezultatele procedurilor de achiziţii publice; 11.3.4. Prezintă către Agenţia Achiziţii Publice dările de seamă privind rezultatele procedurilor de achiziţii publice; 11.3.5. Prezintă informaţii privind încheierea şi transmiterea spre executare a contractelor de achiziţie publică;		25 %
11.4.	Ţinerea evidenţei tuturor documentelor întocmite şi aplicate în cadrul procedurilor de achiziţii publice cu întocmirea registrelor respective şi transmiterea lor ulterioară spre arhivare în modul stabilit.	
11.4.1. Ţine evidenţa conformă în Registrul ofertelor prezentate; 11.4.2. Ţine evidenţa conformă a proceselor verbale întocmite şi a hotărârilor de adjudecare ale şedinţelor grupului de lucru în modul stabilit; 11.4.3. Ţine evidenţa conformă a dărilor de seamă; 11.4.4. Întreprinde acţiunile respective pentru arhivarea documentelor şi a registrelor aflate în gestiune, pregăteşte şi transmite documentele spre arhivare în modul stabilit; 11.4.5. Păstrează dosarul de achiziţii publice în gestiune pe o perioadă de 5 ani de la iniţierea procedurii de achiziţie publică;		25 %
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul jurisprudenţei, economic, financiar.	
12.2. Experienţă profesională	Cel puţin un an în domeniul economic sau achiziţii publice.	
12.3. Cunoştinţe	- Cunoştinţe generale a procedurilor şi condiţiilor ce ţin de serviciile publice acordate de primărie, a actelor permisive/administrative şi confirmative eliberate de instituţie; - cunoştinţe profesionale de operare la calculator: word, excel, 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	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	- 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.158/2008 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 legislația în domeniul de activitate;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Anastasia ȚURCAN	Viceprimar		14.01.2022

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		14.01.2022
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică		14.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 8
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 8**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „ ”
2. Titlul funcției	**specialist principal**	
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul Primarului**	
4. Codul funcției **A 2202**	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:**
Prognozarea, planificarea și administrarea veniturilor bugetului municipiului Orhei..

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigurarea elaborării proiectului bugetului orășenesc 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 orășenesc la compartimentul veniturilor și monitorizarea executării planului la compartimentul veniturilor, elaborarea propunerilor referitor la cotele de impozitare a bunurilor imobiliare și impozitului funciar.	
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		25 %

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 orașului la capitolul venituri și asigurarea efectuării acțiunilor respective privind desfășurarea executării bugetului la capitolul venituri, inclusiv a rectificărilor necesare;	
11.2.1. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind executarea bugetului municipiului la capitolul venituri; 11.2.2. Asigură efectuarea 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;		25 %
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;	
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;		25 %
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.	
11.4.1. Gestionează baza 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 calculul 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;		25 %
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	- cadrul legal în domeniul finanțelor publice; - politicile în domeniul economic; - cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.	
12.4. Abilități	Profesionalism, autoorganizare, colaborare, 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	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	- 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.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - 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 d 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
Anastasia ȚURCAN	Viceprimar		17.01.2022

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		12.01.2022
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	N. Negru	14.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 9
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 9**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „ ”
2. Titlul funcției	**specialist principal (percepere fiscală)**	
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul Primarului**	
4. Codul funcției **A 2202**	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:**
Asigurarea corectitudinii calculării impozitului pe bunurile imobiliare și a impozitului funciar precum și colectarea integrală a acestora la buget.

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.	
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		10 %

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;	
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;		70 %
11.3.	Transferarea la buget a sumelor încasate, ținerea evidenței încasării și transferării mijloacelor bănești și repartizarea avizelor de plată.	
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 terminilor de plată stabiliți pentru achitarea impozitelor; 11.3.4. Monitorizează diminuarea restanței impozitului pe bunurile imobiliare la buget;		15 %
11.4.	Efectuarea calculului și prezentarea dărilor de seamă privitor la achitarea impozitelor, popularizarea legislației fiscale, examinarea cererilor și reclamațiilor contribuabililor.	
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.		5 %
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	Studii medii de specialitate absolvite cu diplomă, 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	- cunoașterea legislației în domeniu; - cunoștințe de operare la SIA Cadastrul fiscal.	
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	- răspunde de proiectele încredințate spre executare; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților de țin de proiectele încredințate spre executare;	

	- răspunde de acumularea impozitelor locale; - răspunde de prezentarea dărilor de seamă fiscale; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- 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; - elaborează proiecte de acte administrative în domeniu.
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Anastasia ȚURCAN	viceprimar		11.01.2022

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		11.01.2022
Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	N. Negru	03.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 10
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 10**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___"

2. Titlul funcției	**specialist principal (reglementarea regimului funciar)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	5. Nivelul funcției: **funcție publică de execuție**
6. Conducătorul direct: **Viceprimarul 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:**
Asigurarea desfășurării proiectelor ce țin de reglementarea regimului funciar al proprietății publice în vederea bunei gestionări a proprietății municipale, a evidenței ei conforme precum și a circuitului legal al acesteia.

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 ținere 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:	
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 inclusiv prin soluționarea conformă a petițiilor cu subiect funciar; 11.1.3. Identifică terenurile și posesorii acestora prin perfectarea contractelor de locațiune, arendă funciară a terenurilor, a acordurilor adiționale la contractele nominalizate și a borderourilor de calcul a plății de locațiune, arendă sau folosință a terenurilor; 11.1.4. Perfectează actele de reziliere a contractelor de locațiune, arendă sau folosință și actele de predare a terenului precum și elaborează corespondența în vederea înștiințării deținătorilor de teren despre perfectarea actelor juridice funciare respective;		25 %

11.1.5. ţine evidenţa contractelor de locaţiune, arendă şi folosinţă a terenurilor precum şi sistematizează, plasează materialele şi dosarele funciare la blocuri, arhivează materialele respective în modul stabilit;		
11.2.	Asigurarea evidenţei funciare şi a folosirii raţionale a terenurilor, ţinerea cadastrului funciar al oraşului şi a evidenţei conforme a fondului funciar pe categorii, efectuarea monitorizării terenurilor, elaborarea rapoartelor statistice privind folosirea terenurilor după formele de proprietate, efectuarea controlului asupra modului de ţinere a terenurilor proprietate publică;	
11.2.1. Asigură evidenţa funciară şi a folosirii raţionale a terenurilor, ţine Registrul cadastrului funciar al oraşului în modul stabilit; 11.2.2. ţine evidenţa conformă a fondului funciar pe categorii şi efectuează monitorizarea terenurilor, inclusiv ţine evidenţa terenurilor date în locaţiune funciară, în folosinţă funciară, vândute sau arendate prin licitaţie publică; 11.2.3. elaborează rapoarte statistice privind folosirea terenurilor după formele de proprietate; 11.2.4. efectuează control continuu, inclusiv cu ieşirea la faţa locului, asupra modului de deţinere a terenurilor proprietate publică din domeniul public şi privat al unităţii teritorial administrative;		25 %
11.3.	Elaborarea actelor şi proiectelor actelor administrative privind atribuirea şi retragerea terenurilor, examinarea litigiilor funciare şi organizarea licitaţiilor funciare, participarea la activitatea grupurilor de lucru, elaborarea materialelor necesare, pregătirea avizelor şi proiectelor de acte administrative privind toate genurile de lucrări ce ţin de reglementarea regimului proprietăţii funciare:	
11.3.1. Elaborează actele şi proiectele actelor administrative privind: darea în locaţiune funciară a terenului aferent construcţiilor proprietate privată, rezilierea contractelor de locaţiune şi expunerea la licitaţie a terenurilor; 11.3.2. Examinează litigiile funciare şi soluţionează conform petiţiile cu subiect funciar, indiferent de forma juridică a deţinătorilor terenurilor, participă la activitatea grupurilor de lucru privind examinarea problemelor funciare şi elaborează materialele respective, pregăteşte avizele şi proiectele de acte administrative privind toate genurile de lucrări ce ţin de reglementarea regimului proprietăţii funciare; 11.3.3. Pregăteşte materialele pentru organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor funciare (comunicate informative, dispoziţii de convocare, procese verbale ale licitaţiilor, decizii ale comisiei de licitaţie), cu prezentarea ulterioară a rezultatelor licitaţiilor funciare spre control administrativ Oficiului Orhei al Cancelariei de Stat; 11.3.4. Perfectează contractele de locaţiune pentru terenurile înstrăinate prin licitaţie, perfectează seturile actelor respective pentru prezentarea către notar pentru terenurile înstrăinate prin licitaţie;		25 %
11.4.	Efectuarea lucrărilor de delimitare a terenurilor, de înregistrare a terenurilor, de atribuire a loturilor de teren pentru construcţia caselor de locuit, înstrăinare a terenurilor, efectuarea tranzacţiilor ce ţin de vânzarea cumpărarea şi arenda terenurilor proprietate publică, inventarierea terenurilor şi construcţiilor transmise întreprinderilor municipale spre administrare:	
11.4.1. Efectuează lucrările de delimitare a terenurilor şi de înregistrare a terenurilor proprietate publică a unităţii teritorial administrative; Delimitarea terenului aferent construcţiilor; Delimitarea terenului pentru transmiterea ulterioară în administrare; 11.4.2. Ţine evidenţa cererilor pentru atribuirea terenului pentru construcţia caselor individuale şi efectuarea lucrărilor de atribuire a loturilor de teren pentru construcţia caselor de locuit individuale şi de înstrăinare a terenurilor cu elaborarea actelor respective; 11.4.3. Efectuează lucrări cadastrale ce ţin de tranzacţiile de vânzare-cumpărare şi arendă terenurilor proprietate publică, atribuirea în teritoriu a terenurilor şi eliberarea extraselor din Registrul cadastral al deţinătorilor de teren pentru perfectarea titlurilor de autentificare; 11.4.4. Monitorizează şi ţine evidenţa funciară a terenurilor transmise spre administrare întreprinderilor municipale.		25 %
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	Studii medii de specialitate absolvite cu diplomă, studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de specialitate inginer cadastral sau juridic.	

12.2. Experienţă profesională	- minim 3 ani în domeniul de specialitate;
12.3. Cunoştinţe	Legislaţia în domeniul funciar;
12.4. Abilităţi	Planificare, organizare, coordonare, control, lucru în echipă;
12.5. Atitudini/comportamente	Responsabilitate, receptivitate, obiectivitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă;
13. Responsabilităţi	- răspunde de proiectele încredinţate spre executare; - are obligaţia de a verifica desfăşurarea activităţilor ce ţin de proiectele încredinţate spre executare; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	- de a face parte din componenţa grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate; - de a face parte din componenţa grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu; - a elabora proiecte de acte administrative în domeniu; - decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obţinerii eficienţei şi eficacităţii maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice şi a reglementărilor în vigoare;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Cristina COJOCARI	Viceprimar		12.01.2022

Vizată de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021
Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		12.01.2022

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 11
la dispoziția nr. 94
din 24.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 11**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU**, (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. "__" _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (construcție și infrastructură)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	5. Nivelul funcției: **funcție publică de execuție**
6. Conducătorul direct: **Viceprimarul 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:**
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.

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 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;		25 %

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;	
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 acțiuni 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; 11.2.5. Îndeplinirea sarcinilor în calitate de agent constatator pentru constatarea contravențiilor în domeniul urbanismului și construcțiilor, în cazul numirii în funcția de agent constatator prin act administrativ al Autorității executive a Consiliului municipal Orhei.		25 %
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:	
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 semnelor rutiere cu asigurarea securității traficului rutier și pietonal;		25 %
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:	
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;		25 %

12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcțiilor, urbanismului, 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
Cristina COJOCARI	Viceprimar		

Vizată de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		12.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 12
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 12**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „__" _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (tineret/sport)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul Primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	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 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.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

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 dezvoltarea 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.

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	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.	25 %
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 decontare a bunurilor utilizate în cadrul evenimentelor culturale și sportive desfășurate;		

11.2.	Asigurarea organizării, realizării şi desfăşurării acţiunilor de importanţă majoră pentru localitate în problemele culturii, tineretului şi sportului, acţiunilor de dezvoltarea multidisciplinară a tineretului, organizarea şi desfăşurarea concursurilor, competiţiilor sportive locale şi naţionale, manifestărilor culturale cu ocazia sărbătorilor locale şi naţionale;	
11.2.1. Asigură organizarea, realizarea şi desfăşurarea acţiunilor de importanţă majoră pentru localitate în problemele culturii, tineretului şi sportului conform planului de acţiuni aprobat în modul stabilit; 11.2.2. Asigură desfăşurarea concursurilor, competiţiilor sportive locale şi naţionale, manifestărilor culturale cu ocazia sărbătorilor locale şi naţionale conform planului de acţiuni aprobat în modul stabilit; 11.2.3. Asigură comunicarea şi activitatea în comun acord cu organele responsabile de ordinea publică şi de drept, instituţiile de ocrotire a sănătăţii şi direcţia situaţii excepţionale în scopul bunei organizări şi desfăşurări a evenimentelor culturale şi sportive; 11.2.4. Coordonează activităţile ce ţin de relaţiile culturale de cooperare cu oraşele înfrăţite, asigură elaborarea actelor necesare în scopul realizării schimbului continuu de informaţii, organizează programul de vizită a delegaţiilor şi a activităţilor culturale desfăşurate;		25 %
11.3.	Asigurarea asistenţei şi coordonarea colaborării cu instituţiile de învăţământ, instituţiile publice şi private, cu organizaţiile obşteşti de tineret în vederea dezvoltării culturale, fizice şi sportive a tinerilor din localitate;	
11.3.1. Acordă asistenţă specialiştilor instituţiilor de cultură şi coordonează colaborarea cu instituţiile de învăţământ, instituţiile publice şi private în vederea dezvoltării culturale, fizice şi sportive a tinerilor din localitate; 11.3.2. Acordă asistenţă şi coordonează colaborarea cu organizaţiile obşteşti de tineret în vederea dezvoltării culturale, fizice şi sportive a tinerilor din localitate; 11.3.3. Coordonează cu structurile specializate în cultură, organizarea şi desfăşurarea manifestărilor culturale de nivel local şi republican; 11.3.4. Cooperează cu agenţii economici şi persoane fizice care prestează servicii/bunuri în legătură cu organizarea evenimentelor culturale şi sportive, organizează prezentarea în modul stabilit a documentelor contabile de confirmare a livrării mărfurilor sau prestării serviciilor legate de activităţile culturale şi sportive;		25 %
11.4.	Monitorizarea şi ţinerea evidenţei asociaţiilor sportive locale şi acordarea susţinerii federaţiilor sportive în organizarea şi desfăşurarea competiţiilor sportive locale, raionale şi naţionale, monitorizarea respectării legislaţiei în domeniul tineretului pe teritoriul oraşului.	
11.4.1. Monitorizează şi ţine evidenţa asociaţiilor sportive locale în vederea implicării lor în desfăşurarea evenimentelor sportive locale; 11.4.2. Acordă susţinere şi coordonează cu federaţiile sportive organizarea şi desfăşurarea competiţiilor sportive locale, raionale şi naţionale şi a diferitor acţiuni sportive de masă organizate cu tinerii şi alte categorii ale populaţiei oraşului; 11.4.3. Organizează şi coordonează susţinerea tinerilor dotaţi şi sportivilor de performanţă pentru delegarea lor la diverse concursuri/competiţii naţionale şi internaţionale, în special asistenţa privind asigurarea cu transport, alimentare şi premiere în modul stabilit; 11.4.4. Monitorizează respectarea legislaţiei în domeniul tineretului pe teritoriul oraşului;		25 %
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.	
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an în domeniul de specialitate.	
12.3. Cunoştinţe	Legislaţia în domeniul culturii, tineretului şi sportului, cultuologie;	
12.4. Abilităţi	Planificare, organizare, coordonare, control, lucru cu informaţia, comunicare eficientă, aplanare a situaţiilor 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	- răspunde de proiectele încredințate spre executare; Are obligația de a verifica desfășurarea activităților de 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
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		10.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 13
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 13**	APROBAT (semnătura) **Pavel VERDEANE** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „_____"

2. Titlul funcției	**specialist principal (recrutare și încorporare)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	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:**
Desfășurarea activităților în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigurarea desfășurării acțiunilor în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității, pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruților și rezerviștilor luați în evidența militară;
2. Organizarea evidenței militare nominale a recruților și rezerviștilor conform domiciliului, coordonarea evidenței cu sistemul de documentare a populației cu întocmirea tabelelor nominale și expedierea lor în termenii stabiliți Centrului Militar, comunicarea lunară către centrele militare a numelor rezerviștilor luați sau scoși din evidență;
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 evidență militară, de încorporare, la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situației militare

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Asigurarea desfășurării acțiunilor în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității, pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruților și rezerviștilor luați în evidența militară.	35 %
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;		
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 publică;		
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;		
11.1.4. Coordonează cu instituțiile respective de învățământ de pe teritoriul municipiului, acțiunile privind pregătirea, organizarea, desfășurarea acțiunilor în		

domeniul recrutării şi încorporării desfăşurate de administraţia publică; 11.1.5. Asigură desfăşurarea acţiunilor respective ce ţin de pregătirea cetăţenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruţilor şi a rezerviştilor luaţi în evidenţa militară; 11.1.6. Coordonează şi pregăteşte cu serviciile desconcentrate de specialitate din teritoriu, cu serviciile de specialitate de nivel raional, cu instituţiile respective de învăţământ de pe teritoriul municipiului , desfăşurarea evenimentelor ce ţin de pregătirea cetăţenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruţilor şi a rezerviştilor luaţi în evidenţa militară.		
11.2.	Organizarea evidenţei militare nominale a recruţilor şi rezerviştilor conform domiciliului, coordonarea evidenţei cu sistemul de documentare a populaţiei cu întocmirea tabelelor nominale şi expedierea lor în termenii stabiliţi Centrului Militar, comunicarea lunară către centrele militare a numelor rezerviştilor luaţi sau scoşi din evidenţă;	
11.2.1. Ţine evidenţa militară nominală a recruţilor şi rezerviştilor conform domiciliului; 11.2.2. Coordonează evidenţa recruţilor şi rezerviştilor cu sistemul de documentare a populaţiei şi cu întocmirea tabelelor nominale; 11.2.3. Expediază în termenii stabiliţi Centrului Militar tabelele nominale a recruţilor şi rezerviştilor; 11.2.4. Comunică lunar centrelor militare numele rezerviştilor luaţi sau scoşi din evidenţă;		35 %
11.3.	Elaborarea şi ţinerea documentaţiei de evidenţă a recruţilor şi rezerviştilor cu menţionarea privind luarea şi scoaterea din evidenţă în modul stabilit, repartizarea ordinelor de chemare la recrutare, pentru luarea la evidenţă militară, de încorporare, la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situaţiei militare;	
11.3.1. Elaborează şi ţine documentaţia de evidenţă a recruţilor şi rezerviştilor; 11.3.2. Efectuează menţiunile respective privind luarea şi scoaterea din evidenţă în modul stabilit a recruţilor şi rezerviştilor; 11.3.3. Repartizează ordine de chemare la recrutare, pentru luarea la evidenţă militară, de încorporare, la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situaţiei militare.		30 %
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de specialitate.	
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an în domeniul de specialitate;	
12.3. Cunoştinţe	- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu; - Cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie;	
12.4. Abilităţi	Planificare, organizare, coordonare, control, lucru în echipă.	
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă faţă de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.	
13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii şi a documentelor realizate în cadrul activităţii zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale;	

	- Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obţinerii eficienţei şi eficacităţii maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice şi a reglementărilor în vigoare; - Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	03.01.2022

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		10.01.2022

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa 14
la Dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIŞA POSTULUI nr. 14**	**APROBAT** (semnătura) **Pavel VEREJANU**, (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ş. "__" _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (resurse umane)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	5. Nivelul funcției : - **funcție publică de execuție**
6. Conducătorul direct : **- Primarul municipiului Orhei.**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei.**
8. **Colaborarea internă**: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiştii, angajaţii din cadrul Primăriei.	9. **Colaborarea externă** – şefii, directorii, managerii şefi ai instituţiilor din subordinea Primăriei şi Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate şi desconcentrate ale APC, organizaţiile internaţionale şi persoanele din exteriorul autorităţii, conform atribuţiilor, indicaţiilor/dispoziţiilor aprobate;

10. **Scopul general al funcției :** *Dirijarea activității serviciului resurse umane pentru realizarea misiunii și obiectivelor Primăriei municipiului Orhei și Consiliului municipal Orhei prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților publice, întreprinderilor municipale, serviciilor descentralizate și desconcentrate ale APC unde fondatori este Consiliului municipal Orhei .*

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**

1.Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfăşurarea, monitorizarea şi evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:
a) proiectarea şi organizarea funcţiilor/posturilor;
b) asigurarea necesarului de personal;
c) dezvoltarea profesională a personalului;
d) motivarea şi menţinerea personalului;
e) sănătatea în muncă;

2.Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în domeniu;

3.Evidenţa datelor şi documentelor cu privire la personalul autorităţii publice.

Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfăşurarea, monitorizarea şi evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal;	35 %
11.1.1. Implementarea procedurilor de personal legate de recrutare, selectare şi integrare profesională, precum şi promovarea politicii în domeniu; 11.1.2. Monitorizarea şi implementarea procedurilor administrative de personal referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici; 11.1.3. Implementarea procedurilor de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici; 11.1.4. Planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, controlul şi evaluarea activităţii serviciului resurse umane; 11.1.5. Proiectarea şi organizarea funcţiilor/posturilor; 11.1.6. Asigurarea necesarului de personal, evidenţa personalului; 11.1.7. Dezvoltarea profesională, motivarea şi menţinerea personalului; 11.1.8. Utilizarea raţională a resurselor umane; 11.1.9. Asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajaţi, efectuează controlul respectării disciplinei în muncă; 11.1.10.Asigurarea desfăşurării concursului privind ocuparea funcţiilor publice vacante.		
11.2.	Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în domeniu;	30 %

11.2.1. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal; 11.2.2. Planificarea strategică a resurselor umane; 11.2.3. Analiza, descrierea și evaluarea posturilor; 11.2.4. Relații de muncă și comunicare; 11.2.5. Proiectarea, elaborarea și menținerea sistemelor de date privind planificarea resurselor umane; 11.2.6. Analizează nevoile instituției care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor instituției, și face propuneri de participare la cursurile de perfecționare și formare a funcționarilor publici și a angajaților contractuali; 11.2.7. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;	
11.3. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice;	35 %
11.3.1. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea , suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor conform legislației în vigoare; 11.3.2. Efectuează lucrările legate de numirea, încadrarea, promovare, avansare, redistribuirea, transferarea, detașarea, reîncadrarea, pensionarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu sau muncă; 11.3.3. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului, conform prevederilor legale; 11.3.4. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale; 11.3.5. Întocmește, verifică și avizează prezența colectivă în tabela de pontaj, lunar. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar; 11.3.6. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici; 11.3.7. Răspunde de participarea angajaților la diverse forme de perfecționare profesională; 11.3.8. La solicitare întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare Consiliului municipal pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de personal/de funcții; 11.3.9. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă; 11.3.10. Ține evidența concediilor de odihnă, concediului de studii, a concediului fără plată a salariaților Primăriei municipiului Orhei și *întreprinderilor municipale, serviciilor descentralizate și desconcentrate ale APC unde fondatori este Consiliului municipal Orhei*; 11.3.11. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează; 11.3.12. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;	
12. Calificări profesionale:	

12.1. Studii:	Superioare absolvite cu diplomă, diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice sau științe juridice;
12.2. Experiență profesională	minim 1 an în cadrul autorității publice locale
12.3. Cunoștințe	- 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 permisive și confirmative eliberate de primărie;cunoștințe avansate de operare la calculator: WORD, Excel, PowerPoint, Internet; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept al muncii;
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, motivare, mobilizare de sine, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, soluționare de probleme;
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă

13. Responsabilităţi	- exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în conformitate cu fişa postului; - folosirea raţională a timpului de muncă şi a activităţii sale de serviciu; - cunoaşterea şi respectarea normelor legale de drept administrativ, drept al muncii; - pentru respectarea obligaţiunilor generale ale funcţionarului public stabilite prin Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; - executarea în termen şi de bună calitate a sarcinilor; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate; - respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, legislaţia cu privire la datele cu caracter personal; - respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispoziţiilor legale ale administraţiei; - păstrarea secretului cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exerciţiul funcţiunii; - ţinuta vestimentară în procesul exercitării funcţiei; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictului de interese; - sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obţinerii eficienţei şi eficacităţii maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice şi a reglementărilor în vigoare; - să solicite şi să primească de la angajaţii Primăriei municipiului Orhei informaţia şi suportul necesar pentru desfăşurarea activităţii sale;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Specialist principal	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea asistenţă juridică/ funcţia publică	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal		12.01.2022

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 15
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 15**	**APROBAT** _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU**, (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „__” _____ _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (arhitect)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	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 Primăriei și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, conform atribuțiilor, indicațiilor/dispozițiilor aprobate;

10. **Scopul general al funcției :** 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.

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 municipiului, a parcurilor, bazinelor acvatice, a spațiilor verzi și locurilor de distracție cu asigurarea administrării bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;
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;
5. **Îndeplinește atribuțiile arhitectului șef** în baza dispozițiilor Primarului mun.Orhei; Elaborarea, avizarea, verificarea actelor permisive.

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 amenajare a teritoriului localității în care localitatea este partener public;	
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 în modul stabilit;		20 %

11.1.2. Întreprinde acţiunile respective pentru realizarea politicilor locale şi naţionale privind amenajarea teritoriului şi urbanismului; 11.1.3. Întreprinde acţiunile respective pentru elaborarea şi implementarea proiectelor ce ţin de ameliorarea aspectului arhitectural şi estetic al municipiului; 11.1.4. Elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal privind amenajarea teritoriului şi în domeniul urbanistic, în scopul utilizării terenurilor conform documentaţiei de urbanism şi de amenajare a teritoriului; 11.1.5. Perfectează date iniţiale pentru elaborarea documentaţiei de proiect; 11.1.6. Exercită controlul asupra utilizării raţionale a terenului atribuit pentru construcţie, în conformitate cu documentaţia de urbanism eliberate; 11.1.7. elaborează certificate de urbanism, autorizaţii de construire, desfiinţare şi schimbare a destinaţiei pentru toate tipurile de construcţii şi imobile aflate în limita teritoriului municipiului Orhei; 11.1.8. să asigure supravegherea executării documentaţiei de urbanism şi amenajare a teritoriului la etapa elaborării certificatelor de urbanism.		
11.2.	Asigurarea desfăşurării lucrărilor şi activităţilor ce ţin de problemele **amenajării teritoriului** localităţii, asigurarea acţiunilor pentru buna funcţionare a bunurilor municipiului, a parcurilor, bazinelor acvatice, a spaţiilor verzi şi locurilor de distracţie cu asigurarea administrării bunurilor din domeniul public şi privat al municipiului;	
11.2.1. Examinează şi coordonează proiectele privind design-ul clădirilor, mobilierul urban şi dispozitivele de reclamă; 11.2.2. examinează şi coordonează proiectele soluţiilor cromatice pentru clădiri şi construcţii, precum şi proiectele de amenajare, recreare şi de revitalizare a spaţiilor verzi (landşafturi); 11.2.3. avizează planurile de situaţie, de amplasare şi menajare, schemele complexelor ramurale; 11.2.4. să înainteze demersuri către organele corespunzătoare privind tragerea la răspundere a persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei urbanistice.		20 %
11.3.	Coordonarea desfăşurării acţiunilor şi lucrărilor de întreţinere şi **amenajare a infrastructurii** inclusiv a întreţinerii drumurilor, cimitirelor, iluminarea străzilor şi drumurilor publice, podurilor şi instalarea semnelor rutiere cu asigurarea securităţii traficului rutier şi pietonal;	
11.3.1. promovează politica unică şi strategia de dezvoltare în domeniul activităţii complexului de transport public şi căi de comunicaţie în conformitate cu Planul Urbanistic general de dezvoltare a municipiului Orhei; 11.3.2. asigură controlul şi supravegherea tehnică a lucrărilor de construcţii, reparaţii capitale şi curente, lucrărilor de dezvoltare, exploatare şi amenajare a podurilor, pasajelor denivelate, canalizării pluviale, canalelor de scurgere descoperite, reţelelor electrice de iluminat;		20 %
11.4.	Asigurarea organizării şi coordonării lucrărilor şi activităţilor ce ţin de domeniul **serviciilor publice de gospodărie comunală** inclusiv a edificiilor şi instituţiilor din subordine, elaborarea programului de reparaţie a bunurilor şi justificare a cheltuielilor necesare pentru asigurarea întreţineri lor;	
11.4.1. elaborează, implementează şi monitorizează politica locativă în municipiul Orhei, în conformitate cu actele legislative şi normative în vigoare; 11.4.2. monitorizează executarea deciziilor Consiliului municipal Orhei şi a dispoziţiilor Primarului municipiului Orhei; 11.4.3. Realizarea obiectivelor privind administrarea fondului locativ, protecţia publică; 11.4.4. informarea consumatorilor şi acordarea de consultaţii; examinează, în limitele competenţelor, reclamaţiile cetăţenilor referitor la serviciile comunale; 11.4.5. elaborează şi implementează programe, planuri de măsuri şi de acţiuni, strategii şi politici locale corelate, în domeniul gestiunii deşeurilor; 11.4.6. monitorizează activităţile de generare, colectare, transport, tratare, valorificare/depozitare a deşeurilor din construcţii şi demolări, precum şi evidenţa acestora.		20 %
11.5.	Elaborarea, avizarea, verificarea şi aprobarea actelor permisive.	
11.5.1. acte pentru elaborarea documentaţiei de proiect; 11.5.2. verificarea documentaţiei de proiect;		20 %

11.5.3. elaborarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiei de construire/desfiinţare; 11.5.4. **Îndeplineşte atribuţiile arhitectului şef** în baza dispoziţiilor Primarului municipiului Orhei.	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul arhitectură şi urbanism;
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an de experienţă profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administraţiei publice constituie avantaj;
12.3. Cunoştinţe	Legislaţia în domeniul urbanismului şi construcţiilor.
12.4. Abilităţi	Planificare, organizare, coordonare, control, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă
13. Responsabilităţi	- este responsabil de legalitatea materialelor elaborate şi a celor prezentate spre examinare; - răspunde de executarea operativă şi profesională a atribuţiilor funcţionale şi prezentarea eronată a informaţiei utilizate în activitate; - răspunde de proiectele încredinţate spre executare; - are obligaţia de a verifica desfăşurarea activităţilor ce ţin de proiectele încredinţate spre executare; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
14. Împuterniciri	- de a înainta propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniu în legătură cu realizarea sarcinilor sale; - de a face parte din componenţa grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate; - de a face parte din componenţa grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu; - a elabora proiecte de acte administrative în domeniu.
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Specialist principal resurse umane	N. Negru	30.12.2022

Vizată de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Cristina COJOCARI	Viceprimar al municipiului Orhei		

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		14.01.2022

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 16
la dispoziția nr. 94
din 24.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 16**	**APROBAT** (semnătura) **Pavel VERE IANC** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția deținătorului autorității) L.Ș. „_____"

2. Titlul funcției	**specialist principal (protecția drepturilor copilului)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **A 2202**	5. Nivelul funcției : - **funcție publică de execuție**
6. Conducătorul direct : **- Viceprimarul municipiului Orhei în domeniul probleme sociale.**	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 Primăriei și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, conform atribuțiilor, indicațiilor/dispozițiilor aprobate;

10. **Scopul general al funcției :**
Activități de suport pentru îndeplinirea atribuțiilor autorității tutelare locale.

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**

1. Activităţi cu caracter funcţional, menite să faciliteze anumite demersuri, în special funcţia de prevenire pe care ar trebui să o exercite Serviciile Publice de Asistenţă Socială /compartimentele de asistenţă socială la nivel comunitar;
2. Activități direct orientate în beneficiul copiilor și familiilor din comunitate: servicii de prevenire și sprijin direct.
3. Categoria activităților de consolidare a capacității locale de a răspunde problemelor grupurilor vulnerabile identificate:

Sarcinile		Ponderea,%
11.1	Activităţi cu caracter funcţional, menite să faciliteze anumite demersuri, în special funcţia de prevenire pe care ar trebui să o exercite Serviciile Publice de Asistenţă Socială /compartimentele de asistenţă socială la nivel comunitar;	
11.1.1. Identificarea copiilor și familiilor în situație de vulnerabilitate și excluziune socială: asigură evaluarea familiilor cu copii aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți; coordonează examinarea sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului; 11.1.2. Evaluarea de nevoi: pe baza informațiilor colectate, vor fi evaluate nevoile specifice ale copiilor și familiilor acestora; coordonează procesul de analiză a situației la nivel local privind protecția copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți; 11.1.3. Informarea cu privire la drepturile copilului și alte reglementări în vigoare de interes pentru familie, precum și informații privind :adresarea/cunoașterea (recunoașterea) formelor de violență asupra copilului în familie și a tuturor formelor de violență, promovarea unui stil de viață sănătos, accesul și participarea le educație; 11.1.4. asigură instituirea tutelei/curatelei asupra copiilor ai căror părinți sunt plecați peste hotare; 11.1.5. asigură luarea și scoaterea de la evidență a familiilor cu copii aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți; 11.1.6. Monitorizarea: se referă atât la monitorizarea cazurilor identificate și a stadiului lor, cât și la monitorizarea rezultatelor conform procedurilor stabilite împreună cu asistentul social comunitar din cadrul DGASPF. Coordonează procesul de monitorizare a situației familiilor cu copii aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;		35 %
11.2	Activități direct orientate în beneficiul copiilor și familiilor din comunitate: servicii de prevenire și sprijin direct.	
11.2.1. Consiliere: pornind de la problemele specifice identificate prin activitatea de teren, acordă consiliere copiilor și familiilor acestora, pentru a facilita depășirea situațiilor de vulnerabilitate; asigură recepționarea și înregistrarea sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului, se autosesizează în cazul identificării unor copii aflați în situație de risc; 11.2.2. asigură luarea copilului de la părinți sau de la persoanele în grija cărora se află acesta în cazul existenței unui pericol iminent pentru viața sau sănătatea lui; participă la procedura		

de luare a copilului de la părinți; 11.2.3. asigură plasamentul de urgență al copiilor separați de părinți; eliberează și transmite autorității tutelare teritoriale avize privind plasamentul planificat al copiilor; 11.2.4. Sprijinul și acompanierea: vor urmări facilitarea accesului la drepturi specifice prevăzute de legislația națională; 11.2.5. Referirea: se referă atât la orientarea beneficiarului către un alt serviciu comunitar (poliție, școală, dispensar, etc.) cât și la analizarea nevoii și orientarea efectivă către un serviciu de protecție, ca ultima instanță în rezolvarea unei probleme ce nu poate fi adresată la nivel local; 11.2.6. în limita atribuțiilor sale și în cooperare cu autoritatea tutelară teritorială, întreprinde acțiunile necesare pentru prevenirea separării copilului de mediul familial sau pentru (re)integrarea copilului în familie; 11.2.7. în limita atribuțiilor sale, întreprinde măsurile necesare pentru respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor rămași fără ocrotire părintească; 11.2.8. colaborează cu autoritățile tutelare teritoriale și centrale în vederea protecției copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, inclusiv prin informarea reciprocă pe probleme de interes comun;		35 %
11.3	Categoria activităților de consolidare a capacității locale de a răspunde problemelor grupurilor vulnerabile identificate:	
11.3.1. Consolidarea Structurilor Comunitare Consultative; 11.3.2. Cooperarea sistematică, în special cu sectoarele de educație și sănătate. Cooperarea cu următoarele figuri profesionale(acolo unde acestea există): asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar rom, mediatorul școlar, cadrele didactice, alte persoane cu responsabilități complementare; 11.3.3. Cooperează, la nivel local, cu instituțiile, structurile și serviciile cu atribuții în domeniul protecției copilului; colaborează cu autoritățile tutelare teritoriale și centrale în vederea protecției copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, inclusiv prin informarea reciprocă pe probleme de interes comun; 11.3.4. planifică și decide realizarea măsurilor de informare a populației privind drepturile copilului; 11.3.3. Participarea la activități de formare și dezvoltare profesională.		30 %
12. **Calificări profesionale:**		
12.1. Studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul socio-uman (asistență socială, psihologie, psihopedagogie, sociologie, economie, administrație publică);	
12.2. Experiență profesională	minim 1 an în domeniul de specialitate;	
13. Abilități	planificare, organizare, coordonare, control, lucru în echipă.	
13.1.Atitudini/comportamente	Responsabilitate, receptivitate, obiectivitate, tendință spre dezvoltate profesională continuă;	
14. 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.	
15. 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.	
16.Alte informații		

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Specialist principal/resurse umane	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea asistență juridică/ funcția publică	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal		10.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 17
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 17**	APROBAT _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU**, (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș.
2. Titlul funcției	**secretar**	
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**	
4. Codul funcției **H 6140**	5. Nivelul funcției: **post deservire tehnică a funcționarilor administrației publice**	
6. Conducătorul direct: **Secretarul Consiliului municipal Orhei**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**	
8. **Colaborarea internă:** - viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, servicii descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/dispozițiilor aprobate.	

10. **Scopul general al funcției:**
Asigurarea desfășurării lucrărilor de secretariat și de circulație internă a actelor de dispoziție și a celor decizionale adoptate în instituție.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Executarea lucrărilor de secretariat, dactilografiere, multiplicare a actelor și documentelor;
2. Distribuirea corespondenței vizate de către 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.

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Executarea lucrărilor de secretariat, dactilografiere, multiplicare a actelor și documentelor.	
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; 11.1.2. Execută lucrări de dactilografiere 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 dactilografiere, semne de tipar, dimensiuni ale marginilor și blanchetelor; 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; 11.1.4. Efectuează monitorizarea stocării și sistematizarea materialelor, proiectelor actelor administrative prezentate de către autori spre semnare/coordonare primarului și/sau viceprimarilor conform domeniilor de competență ;		25 %

11.1.5. Colectează şi generalizează la necesitate informaţii de serviciu, note, sarcini, exercită şi alte sarcini ce ţin de activităţile de secretariat;		
11.2.	Distribuirea corespondenţei interne vizate de către Primar şi/sau viceprimari spre executare;	25 %
11.2.1. Sistematizează şi ţine evidenţa corespondenţei interne şi a actelor interne repartizate spre executare de primar şi viceprimari; 11.2.2. Distribuie operativ spre executare funcţionarilor corespondenţa internă şi/sau sarcinile vizate de administraţie în modul stabilit; 11.2.3. Face menţiunile respective în Registrul de repartizare spre executare a dispoziţiilor emise de primar şi viceprimari; 11.2.4. Transmite pentru expediere autorităţilor şi persoanelor interesate, conform procedurilor stabilite, actele elaborate, executate, avizate, coordonate, semnate pe suport de hârtie, conform vizelor stabilite de autor;		
11.3.	Ţinerea registrelor de repartizare a deciziilor consiliului orăşenesc spre executare, ţinerea registrului telefonogramelor;	25 %
11.3.1. Ţine registrul de repartizare spre executare a deciziilor Consiliului municipal; 11.3.2. Ţine registrul telefonogramelor expediate persoanelor interesate, vizate în procesul desfăşurării activităţilor procesului decizional din instituţie în vederea asigurării informării şi transparenţei procedurilor; 11.3.3. Comunică, înştiinţează, informează persoanele interesate referitor la avizele, convocările şedinţelor şi elaborarea proiectelor de decizii în modul stabilit; 11.3.4. Plasează pe panoul informaţional al instituţiei proiectele de decizii şi/sau copiile lor avizate, semnate, coordonate în modul stabilit care urmează a fi examinate în şedinţele Consiliului municipal şi a comisiilor lui consultative; 11.3.5. Plasează pe panoul informaţional al instituţiei deciziile şi/sau copiile deciziilor adoptate, semnate, coordonate urmare a desfăşurării şedinţelor Consiliului municipal.		
11.4.	Repartizarea spre executare a actelor administrative adoptate în modul stabilit.	25 %
11.4.1. Sistematizează şi repartizează spre executare în termenii stabiliţi actele administrative adoptate în modul stabilit; 11.4.2. Transmite spre publicare pe site-ul oficial al instituţiei după caz proiectele actelor administrative şi/sau copiile lor, avizate, semnate, coordonate care urmează a fi examinate în şedinţele Consiliului municipal şi a comisiilor lui consultative, cât şi pentru consultările publice desfăşurate 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 instituţiei deciziile şi/sau copiile deciziilor adoptate, semnate, coordonate urmare a desfăşurării şedinţelor Consiliului municipal; 11.4.4.Sistematizează şi efectuează borderourile actelor administrative adoptate în vederea arhivării lor interne;		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.	
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an de experienţă în domeniu;	
12.3. Cunoştinţe	- generale/speciale; - Cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie; - Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.	
12.4. Abilităţi	Comunicare eficientă, de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare,	

	mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență față de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională 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 de la organizații informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu; - Să transmită angajaților instituției informația și indicațiile parvenite de la superiori;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	N. Negru	14.01.2022

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		17.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 18
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 18**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „__” _____ _____

2. Titlul funcției	**conducător auto**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **H 6174**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție (fără statut de funcționar public)**
6. Conducătorul direct: **Primarul municipiului Orhei**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - cu angajații instituțiilor din subordinea Primăriei conform sarcinilor.

10. **Scopul general al funcției:**
Conducerea transportului aflat în instituție pentru buna desfășurare a activităților și exercitarea atribuțiilor Primăriei.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Conducerea transportului încredințat pentru desfășurarea activităților Primăriei Orhei;
2. Întreținerea conformă a stării tehnice a vehiculului încredințat pentru conducere și exploatare.

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Conducerea transportului încredințat pentru desfășurarea activităților Primăriei Orhei.	
11.1.1. conduce și exploatează transportul încredințat în scopul desfășurării activităților Primăriei Orhei încredințate de administrație sub monitorizarea unui funcționar conform sarcinii stabilite; 11.1.2. întocmește foi de parcurs în fiecare zi conform sarcinii primite spre executare, cu efectuarea înscrierilor potrivit „Foii de parcurs pentru autoturisme” aprobate prin Ordinul comun al Departamentului Statisticii al Republicii Moldova și Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.24/36 din 25.03.1998, preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completata la toate rubricile (după cum indica formularul); 11.1.3. folosește autovehiculul încredințat pe teritoriul Republicii Moldova asigurându-se că tahograful automobilului încredințat, funcționează; 11.1.4. conduce și utilizează autovehiculul în corespundere cu legislația în vigoare, respectă Regulile circulației rutiere, nu va admite încălcarea lor; 11.1.5. păstrează în condiții corespunzătoare și prezintă la cererea organelor de control permisul de conducere, certificatul de înmatriculare a vehiculului, polița de asigurare obligatorie de răspundere civilă; 11.1.6. comunică imediat administrației direct-telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare despre orice eveniment de circulație în care este implicat; 11.1.7. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane, sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni; 11.1.8. are obligația să se prezinte la verificarea medicala în modul stabilit; 11.1.9. nu utilizează autovehiculul pentru transportarea persoanelor private sau a bunurilor în scopul obținerii de venit; 11.1.10. nu utilizează autovehiculul sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor psihotrope sau a altor substanțe ce pun în pericol abilitățile psihice și fizice de a reacționa;		50 %

11.1.11. prezintă certificatele medicale privind starea sănătăţii potrivit termenilor şi cerinţelor stabilite pentru admiterea la conducerea şi exploatarea autovehiculul; 11.1.12. respectă regulile de securitate şi sănătate în muncă în timpul lucrului; 11.1.13. se preocupa permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor; 11.1.14. se comportă cult in relaţiile cu peroanele care colaborează, cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control; 11.1.15. dispune de certificate de competenţă profesională a conducătorilor auto, eliberate de centrele de instituire licenţiate pe baza programelor aprobate.	
11.2. Întreţinerea conformă a stării tehnice a vehiculului încredinţat pentru conducere şi exploatare;	
11.2.1. îngrijeşte autovehiculul încredinţat ca un bun proprietar, respectând instrucţiunile de utilizare/exploatare şi îl menţine în stare bună de funcţionare pe parcursul utilizării, acordă asistenţă tehnică primară pentru întreţinerea şi exploatarea automobilului încredinţat pentru conducere; 11.2.2. la sfârşitul zilei de muncă informează conducerea despre defecţiunile tehnice şi alte iregularităţi apărute în procesul de muncă (dacă au avut loc); 11.2.3. anunţă în scris administraţia despre defecţiunile depistate la autovehiculul care urmează a fi lichidate în modul stabilit; 11.2.4. lichidează deranjamentele neînsemnate legate de exploatarea autovehiculului care nu necesită demontarea mecanismelor,îndeplineşte lucrările de reglare, îndeplineşte tot complexul de lucrări legate de alimentarea autovehiculului cu petrol şi lubrifianţi, precum şi perfectarea foilor de parcurs; 11.2.5. verifică prezenţa în mijlocul de transport a truse-i medicale, stingătorului de incendiu, lanterne-i, anvelopelor de schimb în conformitate cu perioada anului. Nu va utiliza autovehiculul pentru tracţiunea altor vehicule, remorci sau a altor obiecte grele; 11.2.6. anunţă tară întârziere administraţia în caz de producere a accidentului sau implicarea autovehiculul în careva accidente rutiere; 11.2.7. menţine curăţenia salonului în autovehiculul încredinţat, întreţine mijlocul de transport în stare tehnică şi sanitară corespunzătoare; 11.2.8. la sfârşitul zilei de muncă sau executarea sarcinii parchează autovehiculul în locul stabilit, prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare; 11.2.9. poartă răspundere materială de unitatea de transport, mijloacele tehnice şi alte dispozitive instalate în salonul unităţii de transport; 11.2.10. asigură, zilnic şi ori de câte ori este nevoie, salubrizarea, spălarea şi dezinfectarea mijlocului de transport; 11.2.11. respectă regulile exploatare tehnică a autovehiculelor; metodele de depistare şi lichidare a deranjamentelor, regulile de păstrare a autovehiculului în garaj, regulile de exploatare a bateriilor de acumulatoare şi anvelopelor pentru autovehicule, influenţa condiţiilor climaterice la securitatea conducerii transportului, metodele de preîntâmpinare a accidentelor rutiere, metodele de acordare a primului ajutor medical în caz de accident, regulile de îndeplinire a documentelor preventive de evidenţă a funcţiunii automobilului, regulile de aplicare a mijloacelor radiocomunicaţii în autovehicule, elementele drumurilor, influenţa lor la graficul securităţii, normele de consum şi acţiunile de economie, metodele de sporire a distanţei de parcurgere a anvelopelor autovehiculelor şi termenul de folosire a bateriilor pentru acumulatoare.	50 %

12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă;
12.2. Experienţă profesională	- minim 3 ani de experienţă profesională în domeniu;
12.3. Cunoştinţe	certificate de competenţă profesională a conducătorilor auto.
12.4. Abilităţi	Comunicare eficientă, de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă faţă de colaboratori, disciplină,

	responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii ; - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului;
14.Împuterniciri	-Exercită sarcinile trasate, în sensul obţinerii eficienţei şi eficacităţii maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice şi a reglementărilor în vigoare; -solicită şi primeşte de la angajaţii Primăriei municipiului Orhei informaţia pentru desfăşurarea activităţii sale
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 19
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 19**	APROBAT _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU** _____, (numele, prenumele) **PRIMAR** _____ (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „ ” _____

2. Titlul funcției	**intendent (șef de gospodărie)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **H 6077**	5. Nivelul funcției: **post deservire tehnică a funcționarilor administrației publice**
6. Conducătorul direct: **Viceprimarul municipiului Orhei cu domeniul construcții și infrastructură**	7. Conducătorul ierarhic superior: - **Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, servicii descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/dispozițiilor aprobate.

10. **Scopul general al funcției:**
Asigurarea bunei administrări și a unui management efectiv al sediului primăriei și bunurilor ei materiale precum și a rețelelor ei inginerești – sistemelor de apă, canalizare, electrice și termice.

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 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 antiincendiare 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 sediului primăriei.	
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; 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; 11.1.3. Asigură efectuarea acțiunilor de evidență a bunurilor din birourile instituției, echipează locurile de muncă cu mobilier și inventarul necesar și ține		40 %

evidența lor; asigură angajații și funcționarii din cadrul primăriei cu inventarul necesar pentru activitate; 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 ;		
11.2.	Asigurarea bunei funcționări a rețelelor inginerești ale sediului primăriei – sistemelor de apă, canalizare, electrice și termice și organizarea lucrului personalului tehnic;	
11.2.1. Asigură buna funcționare a rețelelor inginerești 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 inginerești interne; 11.2.2. Asigură buna funcționare a rețelelor inginerești de alimentare cu agent termic și electricitate ale sediului primăriei, întreprinde acțiunile respective pentru lichidarea neajunsurilor, situațiilor de urgență provocate de defecțiunile curente, pregătește rețelele 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; 11.2.3. Organizează lucrul cu personalul tehnic care deservește incinta primăriei, întreprinde acțiunile respective pentru întreținerea salubră a încăperilor din clădire și a terenului adiacent clădirii, asigură supravegherea securității muncii, controlează calitatea muncii și respectarea graficului de activitate a personalului tehnic; 11.2.4. Monitorizează activitățile personalului tehnic din instituție: a femeilor de serviciu, a persoanelor implicate în salubrizarea imobilului și a terenului adiacent, stabilește sarcini de activitate; 11.2.5. Efectuează lucrul 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 econome în lucru, respectă și păstrează în modul stabilit valorile materiale și documentația respectivă.		30 %
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;	
11.3.1. Întreprinde acțiunile necesare în vederea asigurării securității antiincendiare a sediului primăriei și ale tehnicii securității în instituție; 11.3.2. Întreprinde acțiunile respective în vederea asigurării bunei funcționări a echipamentelor destinate stingerii de incendii, dotarea clădirii cu echipamente și utilaj antiincendiar; 11.3.3. Organizează și efectuează acțiunile necesare pentru respectarea normelor sanitaro-igienice și ale tehnicii securității în instituție, asigură cu echipamentele tehnice și obiecte de uz casnic blocurile sanitare din imobil; 11.3.4. Asigură respectarea cu strictețe a disciplinei tehnologice și de muncă în timpul desfășurării proceselor de activitate;		25 %
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	medii speciale și/sau superioare.	
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență în domeniu;	
12.3. Cunoștințe	- tehnice, deservirea rețelelor.	
12.4. Abilități	Comunicare eficientă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare,	

	mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență față de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilități	- răspunde de folosirea bunurilor materiale încredințate; - răspunde de proiectele înaintate spre executare; - are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare;
14. Împuterniciri	- este persoana 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
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	N. Negru	14.01.2022

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		17.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 20
la dispoziția nr. 94
din 11. 02. 2022

1. Autoritatea publică: **Primarul municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 20**	**APROBAT** (semnătura) **Pavel VEREJANU**, (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș.

2. Titlul funcției	**specialist principal** (evidență contabilă)
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6040**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
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 :**

Asigurarea evidenței bunurilor proprietate publică a Unității Administrativ Teritoriale Orhei

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**

1. Inventarierea bunurilor proprietate publică a UAT Orhei;
2. Asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea Aparatului Primarului Orhei separat pe încăperi și bunurile aflate pe teritoriul UAT Orhei;
3. Ține evidența bunurilor transmise în gestiune economică.

Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Inventarierea bunurilor proprietate publică a UAT Orhei	60
11.1.1. Participarea în cadrul inventarierii bunurilor proprietate publică a UAT Orhei; 11.1.2. Contrapunerea datelor aferente bunurilor proprietate publică a UAT Orhei din Registrul bunurilor imobile a Agenției Servicii Publice cu datele din evidența contabilă; 11.1.3. Asigură înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii; 11.1.4. Asigură înregistrarea bunurilor în evidența contabilă corespunzător datelor din Registrul bunurilor imobile a Agenției Servicii Publice.		
11.2.	Asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea Aparatului Primarului Orhei separat pe încăperi și bunurile aflate pe teritoriul UAT Orhei	30
11.2.1. Asigură actualizarea trimestrială a borderourilor bunurilor aflate în gestiunea Aparatului Primarului Orhei pentru fiecare încăpere separat; 11.2.2. Ține registrul de totalizare a bunurilor aflate în gestiunea Aparatului Primarului Orhei fiecare încăpere separat; 11.2.3. Ține evidența bunurilor aflate pe teritoriul UAT Orhei (parcuri, scuaruri, terenuri de joacă, etc.).		
11.3.	Ține evidența bunurilor transmise în gestiune economică	10
11.3.1. Înregistrează operațiunile aferente transmiterii în gestiune economică a bunurilor proprietate publică a UAT Orhei; 11.3.2. Înregistrează operațiunile aferente retragerii din gestiune economică a bunurilor proprietate publică a UAT Orhei; 11.3.3. Ținerea registrului de evidență a bunurilor proprietate publică a UAT Orhei transmise în gestiune economică; 11.3.4. Prezintă rapoarte și/sau informații aferente bunurilor proprietate publică a UAT Orhei transmise în gestiune economică; 11.3.5. Elaborează proiecte de acte aferente activităților de transmitere/retragere din gestiune economică a bunurilor proprietate publică a UAT Orhei.		

12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoştinţe	- cunoaşterea legislației ce ține de domeniu de activitate; - cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie; - cunoaşterea şi respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoaşterea limbii de stat; - cunoaşterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj; - cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Navigare Internet.
12.4. Abilităţi	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, echilibru emoțional, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenței sale profesionale.
13. Responsabilităţi	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fișa postului, legislația în vigoare şi regulamentul intern al autorității; - folosirea rațională a timpului de muncă şi a activității sale de serviciu; - executarea în termen şi de bună calitate a sarcinilor; - respectarea drepturilor şi 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 şi informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petițiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite şi să primească de la angajații primăriei municipiului Orhei informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Țurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		22.02.2022

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	22.02.2022

Adusă la cunoştinţa titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 2
la dispoziția nr. 94
din 11.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primarul municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 21**	**APROBAT** (semnătura) **VERLEANU Pavel** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___" _____ _____

2. Titlul funcției	**specialist principal** (evidență contabilă)
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6040**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
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 :**
Asigurarea bunei administrări a stocurilor din cadrul Primăriei municipiului Orhei.

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**
1. Asigură primirea, păstrarea și distribuirea stocurilor către angajații Primăriei municipiului Orhei;
2. Ținerea registrelor detaliate de evidență a stocurilor aflate în gestiunea sa;
3. Participă la inventarierea anuală a stocurilor aflate în gestiunea sa;

Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Asigură primirea, păstrarea și distribuirea stocurilor către angajații Primăriei municipiului Orhei	60
11.1.1. Verifică cantitativ și calitativ bunurile materiale recepționate în conformitate cu facturile și actele de însoțire a mărfii; 11.1.2. Depozitează, păstrează în încăperile depozitelor și asigură integritatea bunurilor materiale recepționate în condițiile corespunzătoare; 11.1.3. Eliberează la necesitate bunuri materiale angajaților Primăriei municipiului Orhei și asigură întocmirea și prezentarea în contabilitate a actelor de casare;		
11.2.	Ținerea registrelor detaliate de evidență a stocurilor	30
11.2.1. Întocmirea registrelor privind circulația stocurilor de materiale aflate în gestiunea sa în expresie cantitativă și valorică pe denumiri; 11.2.2. Asigurarea zilnică a înscrierilor ce țin de circulația stocurilor în registrele de evidență; 11.2.3. Verifică trimestrial soldurile efective cu registrele de evidență și datele conform evidenței contabile;		
11.3.	Participă la inventarierea anuală a stocurilor aflate în gestiunea sa	10
11.3.1. Asigură condițiile necesare și amenajarea conformă a spațiului supus inventarierii; 11.3.2. Participă la identificarea bunurilor supuse inventarierii; 11.3.3. Comunică comisiei de inventariere despre bunurile neutilizate și cele deteriorate; 11.3.4. Poartă răspundere pentru plusurile, lipsurile și deprecierile constatate.		

12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii	Studii medii speciale și/sau superioare.
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- cunoașterea legislației ce ține de domeniu de activitate; - cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie;

	- cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea limbii de stat; - cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj; - cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Navigare Internet.
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, echilibru emoțional, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenței sale profesionale.
13. Responsabilități	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fișa postului, legislația în vigoare și regulamentul intern al autorității; - 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; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petițiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite și să primească de la angajații primăriei municipiului Orhei informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Țurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		22.02.2022

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	22.02.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 22
la dispoziția nr. 84
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primarul municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 22**	**APROBAT** (semnătura) **VEREJANU Pavel** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. "21" 03 2022

2. Titlul funcției	**specialist principal** (Achiziții publice și planificare cheltuieli)
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6040**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
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 :**
Asigurarea planificării cheltuielilor și efectuării procedurilor de achiziții publice pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**

1. Asigurarea planificării cheltuielilor instituțiilor de învățământ preșcolar și extrașcolar;
2. Efectuarea rectificărilor planului de cheltuieli, stabilirea indicatorilor de performanță și întocmirea rapoartelor de performanță pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar;
3. Asigurarea efectuării procedurilor de achiziții publice pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar.

Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Asigurarea planificării cheltuielilor instituțiilor de învățământ preșcolar și extrașcolar	40
11.1.1. Asigură elaborarea și planificare bugetului instituțiilor de învățământ preșcolar și extrașcolar, aplicând procedurile bugetării pe programe de cheltuieli; 11.1.2. Asigură întocmirea/completarea rapoartelor/informațiilor pentru solicitarea transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.1.3. Elaborează calcule aferente încasărilor pentru anul bugetar a resurselor colectate de către instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.1.4. Elaborează schemele de încadrare a personalului pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.1.5. Elaborează listele tarifare pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.1.6. Elaborează calcule aferente cheltuielilor salariale pentru anul bugetar pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.1.7. Întocmește și prezintă Direcției Generale Finanțe formularele stabilite pentru planificarea și aprobarea bugetului instituțiilor de învățământ preșcolar și extrașcolar;		
11.2.	Efectuarea rectificărilor planului de cheltuieli, stabilirea indicatorilor de performanță și întocmirea rapoartelor de performanță pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar	20
11.2.1. Efectuează rectificările la planurile de cheltuieli, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, solicitate de către directorii instituțiilor de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.2.2. Stabilește indicatorii de performanță pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.2.3. Întocmește și prezintă rapoartele de performanță instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar;		

11.3.	Asigurarea efectuării procedurilor de achiziții publice pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar	40
11.3.1. Colectează necesitățile de achiziții pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.3.2. Evaluează piața pentru a stabili costurile estimative pentru bunurile solicitate pentru a fi procurate; 11.3.3. Elaborează contracte de achiziție a bunurilor și serviciilor de valoare mică pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.3.4. Elaborează contracte de antrepriză de valoare mică pentru instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar.		

12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- cunoașterea legislației ce ține de domeniu de activitate; - cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea limbii de stat; - cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj; - cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Navigare Internet.
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, echilibru emoțional, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenței sale profesionale.
13. Responsabilități	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fișa postului, legislația în vigoare și regulamentul intern al autorității; - 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; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petițiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite și să primească de la angajații primăriei municipiului Orhei informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Țurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		22.02.2022

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	22.02.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 23
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 23**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU**, (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „ ”

2. Titlul funcției	**specialist principal (atragerea investițiilor)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primăriei**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Primarul municipiului Orhei**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - Cu reprezentanții serviciilor desconcentrate, altor organe de stat de drept public sau privat, societăți civile, etc., cu autorizarea primarului; Cu managerii șefi ai Întreprinderilor Municipale și SA; Cu direcțiile interne și externe, ONG-uri și alte structuri din cadrul autorităților publice; Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență; Cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară; etc..

10. **Scopul general al funcției:**
Elaborarea proiectelor, atragerea de investiții în dezvoltarea municipiului Orhei.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Monitorizează activitatea ce țin de atragerea investițiilor.
2. Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung;
3. Coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică;

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Monitorizează activitatea ce țin de atragerea investițiilor.	35 %
11.1.1. monitorizarea activităților și ținerea registrului de evidență a propunerilor de proiecte elaborate i înaintate spre finanțare; 11.1.2. elaborează rapoarte, note informative privind activitatea ce ține de domeniul său de competență; 11.1.3. elaborează și propune spre aprobare Consiliului municipal proiecte inovatoare de Dezvoltare locală; 11.1.4. monitorizarea activităților și ținerea registrului de evidență a proiectelor aflate în desfășurare; 11.1.5. monitorizarea activităților și ținerea registrului de evidență a proiectelor implementate;		
11.2.	Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung;	
11.2.1. identifică oportunitățile de investiții, le evaluează și prezintă informații privind atragerea investitorilor; 11.2.2. determinarea direcțiilor prioritare de elaborarea și dezvoltare a programelor și strategiilor de dezvoltare locală; 11.2.3. participarea la elaborarea studiilor de dezvoltare social-economică și altă		

natură în limita competenţelor autorităţii în domeniul atragerii investiţiilor; 11.2.4. acordă informaţia, suportului şi asistenţa necesară potenţialilor investitori şi partenerilor de proiecte; 11.2.5. colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale în vederea exercitării atribuţiilor din domeniul său de competenţă; 11.2.6. elaborează proiecte de decizii şi dispoziţii care se referă la domeniul său de competenţă;		35 %
11.3.	Coordonarea, monitorizarea şi evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică;	
11.3.1. elaborează propuneri pentru determinarea direcţiilor prioritare, privind dezvoltarea social-economică a oraşului; 11.3.2. monitorizează, coordonează şi evaluează implementarea proiectelor şi programelor de dezvoltare social-economică; 11.3.3. exercitarea controlului asupra respectării termenilor de implementare a proiectelor aflate în desfăşurare; 11.3.4. asigurarea schimbului de informaţii privind investiţiile în cadrul implementării proiectului; 11.3.5. mediatizarea practicilor pozitive şi impactul proiectelor implementate asupra dezvoltării socio-economice a municipiul Orhei; 11.3.6. contribuie la informarea populaţiei şi părţilor interesate privind proiectele iniţiate, în derulare şi finalizate; 11.3.7. coordonează activităţile care se referă la domeniul său de competenţă cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul Municipal; 11.3.8. exercită şi alte atribuţii, care se referă la domeniul său de competenţă, stipulate în actele legislative şi normative în vigoare, regulamentele şi regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislaţia.		30 %
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.	
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an de experienţă profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administraţiei publice constituie avantaj;	
12.3. Cunoştinţe	- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu; - Cunoaşterea limbii engleze - avansat, limba rusă - avansat, limba română – excelent. - Cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie; - Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.	
12.4. Abilităţi	Comunicare eficientă, de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.	
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă faţă de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.	
13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii şi a documentelor realizate în cadrul activităţii zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare;	

	- Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 24
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primarul municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI** nr. 24	**APROBAT** (semnătura) **VERLEANU Pavel** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___" _____

2. Titlul funcției	**specialist principal** (planificare venituri)
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6040**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
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 :**

Planificarea, monitorizarea calculelor și plăților taxelor locale pentru unitățile comerciale și de prestări servicii care activează pe teritoriul municipiului Orhei, în baza Legii nr.231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**

1. Elaborarea proiectelor de decizie pentru planificarea încasărilor la bugetul local a taxelor locale;
2. Monitorizarea calculelor și plăților taxelor locale;
3. Elaborarea proiectelor de dispoziții cu privire la activitatea în domeniul transportator rutier de persoane și bunuri în regim de taxi pe teritoriul municipiului Orhei;
4. Organizarea desfășurării activității de comerț în cadrul târgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor cultural turistice, sportive și altor evenimente organizate în baza dispoziției primarului/viceprimarului municipiului Orhei.

Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Elaborarea proiectelor de decizie pentru planificarea încasărilor la bugetul local a taxelor locale	
11.1.1. Elaborarea proiectului de decizie anual cu privire la aprobarea taxelor locale; 11.1.2. Elaborarea proiectelor de decizie în scopul corespunderii și actualizării taxelor locale aprobate la prevederile legislației în vigoare; 11.1.3. Examinarea cererilor cu privire la scutirea de achitare a taxelor locale și elaborarea după caz a proiectelor de decizie cu privire la scutirea de plata pentru taxele locale.		20
11.2.	Monitorizarea calculelor și plăților taxelor locale	
11.2.1. Monitorizarea calculelor pentru taxele locale efectuate de către agenții economici conform datelor obținute de la Direcția Deservire Fiscală, prin contrapunerea datelor calculate de către agenții economici cu taxele locale stabilite conform deciziilor Consiliului municipal Orhei și notificărilor privind inițierea activității de comerț/autorizației de funcționare; 11.2.2. Monitorizarea achitărilor efectuate de către agenții economici conform extraselor bancare/rapoartelor trezoriale; 11.2.3. Elaborarea informațiilor lunare privind executarea veniturilor încasate de la taxele locale; 11.2.4. Elaborarea prognozelor lunare/trimestriale privind încasarea veniturilor de la taxele locale; 11.2.5. Conlucrarea cu Direcția Deservire Fiscală și agenții economici cu scopul asigurării		60

încasărilor veniturilor de la taxele locale; 11.2.6. Participă cu propuneri şi soluţii în identificarea activităţii ilicite de comerţ şi/sau prestare servicii.		
11.3.	Elaborarea proiectelor de dispoziţii cu privire la activitatea în domeniul transportator rutier de persoane şi bunuri în regim de taxi pe teritoriul municipiului Orhei	10
11.3.1. Elaborarea proiectelor de dispoziţii cu privire la activitatea în domeniul transportator rutier de persoane şi bunuri în regim de taxi pe teritoriul municipiului Orhei, pentru acordarea permiselor de activitate; 11.3.2. Elaborarea proiectelor de dispoziţii cu privire la activitatea în domeniul transportator rutier de persoane şi bunuri în regim de taxi pe teritoriul municipiului Orhei, pentru anularea permiselor de activitate.		
11.4.	Organizarea desfăşurării activităţii de comerţ în cadrul târgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor cultural turistice, sportive şi altor evenimente organizate în baza dispoziţiei primarului/viceprimarului municipiului Orhei	10
11.4.1. Elaborarea proiectelor de dispoziţie cu privire la organizarea desfăşurării activităţii de comerţ în cadrul târgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor cultural turistice, sportive şi altor evenimente; 11.4.2. Conlucrarea cu arhitectul - şef în scopul elaborării schemei de amplasare a locurilor pentru desfăşurarea activităţii de comerţ în cadrul târgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor cultural turistice, sportive şi altor evenimente; 11.4.3. Identificarea agenţilor economici pentru desfăşurarea activităţii de comerţ în cadrul târgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor cultural turistice, sportive şi altor evenimente, în dependenţă de specificul şi tematica evenimentului organizat; 11.4.4. Monitorizarea activităţii de comerţ în cadrul târgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor cultural turistice, sportive şi altor evenimente.		
12. Calificări profesionale:		
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;	
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an de experienţă profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administraţiei publice constituie avantaj;	
12.3. Cunoştinţe	- cunoaşterea legislaţiei ce ţine de domeniu de activitate; - cunoaşterea prevederilor Codului Fiscal al RM ce ţin de taxele locale; - cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie; - cunoaşterea şi respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoaşterea limbii de stat; - cunoaşterea limbilor de circulaţie internaţională constituie avantaj; - cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Navigare Internet.	
12.4. Abilităţi	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.	
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, obiectivitate, echilibru emoţional, disciplină, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă; - ţinută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcţiei; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenţei sale profesionale.	

13. Responsabilităţi	- exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fişa postului, legislaţia în vigoare şi regulamentul intern al autorităţii; - folosirea raţională a timpului de muncă şi a activităţii sale de serviciu; - executarea în termen şi de bună calitate a sarcinilor; - respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, legislaţia cu privire la datele cu caracter personal; - respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispoziţiilor legale ale administraţiei; - păstrarea secretului cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exerciţiul funcţiunii; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petiţiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite şi să primească de la angajaţii primăriei municipiului Orhei informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Ţurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 25
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primarul municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 25**	**APROBAT** (semnătura) **VEREJANU Pavel** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___" ___

2. Titlul funcției	**specialist principal** (instituții de învățământ)
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6040**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
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 :**
Contribuie la asigurarea desfășurării procesului educațional din cadrul instituțiilor preșcolare și extrașcolare

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**
1. Contribuie la respectarea legislației în domeniul educației în cadrul instituțiilor preșcolare și extrașcolare
2. Monitorizează necesitățile instituțiilor de învățământ preșcolar și extrașcolar în scopul asigurării condițiilor adecvate de activitate și de întreținere pentru copiii instituționalizați
3. Asigură colaborarea dintre instituțiile de învățământ, părinți și organe abilitate

Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Contribuie la respectarea legislației în domeniul educației în cadrul instituțiilor preșcolare și extrașcolare	
11.1.1. Asigură respectarea prevederilor Codului Educației de către conducătorii instituțiilor preșcolare și extrașcolare; 11.1.2. Asigură elaborarea, actualizarea și respectarea Regulamentelor interne de activitate a instituțiilor preșcolare și extrașcolare; 11.1.3. Asigură implementarea învățământului pentru copiii cu cerințe educaționale speciale; 11.1.4. Elaborează proiecte de decizie și proiecte de dispoziții cu privire la activitatea instituțiilor preșcolare și extrașcolare; 11.1.5. Asigură formarea profesională continuă a personalului didactic și de conducere; 11.1.6. Asigură, împreună cu părinții și conducătorii instituțiilor de învățământ preșcolar înscrierea copiilor de vârstă preșcolară; 11.1.7. Asigură delimitarea, după caz, a districtelor instituțiilor de învățământ preșcolar; 11.1.8. Monitorizează și informează conducerea autorității executive a Consiliului municipal Orhei despre remedierea iregularităților/încălcărilor stabilite în cadrul controalelor efectuate în cadrul instituțiilor preșcolare și extrașcolare; 11.1.9. Asigură monitorizarea executării dispozițiilor, deciziilor, ordinelor, etc., emise de organele competente cu privire la activitatea instituțiilor preșcolare și extrașcolare;		50
11.2.	Monitorizează necesitățile instituțiilor de învățământ preșcolar și extrașcolar în scopul asigurării condițiilor adecvate de activitate și de întreținere pentru copiii	40

	instituționalizați	
11.2.1. Colectează necesitățile ce țin de construcția, gestionarea, întreținerea și echiparea instituțiilor de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.2.2. Monitorizează necesitățile instituțiilor de învățământ preșcolar și extrașcolar în scopul încadrării acestora în planul de achiziții în dependență de acoperirea financiară; 11.2.3. Verifică și evaluează condițiile de activitate a instituțiilor, de întreținere pentru copiii instituționalizați conform standardelor; 11.2.4. Monitorizează și propune soluții privind asigurarea condițiilor adecvate de activitate pentru personalul instituțiilor de învățământ și pentru întreținerea copiilor instituționalizați; 11.2.5. Asigură elaborarea meniului pentru alimentația copiilor în cadrul instituțiilor preșcolare, conform standardelor; 11.2.5. Asigură respectarea meniului aprobat pentru alimentația copiilor în cadrul instituțiilor preșcolare;		
11.3.	Asigură colaborarea dintre instituțiile de învățământ, părinți și organe abilitate	10
11.3.1. Participă în cadrul ședințelor și seminarelor organizate ce țin de activitatea instituțiilor preșcolare și extrașcolare; 11.3.2. Participă în cadrul adunărilor organizate cu părinții copiilor instituționalizați în instituțiile de învățământ preșcolar și extrașcolar; 11.3.3. Coordonează împreună cu conducătorii instituțiilor de învățământ și cu autoritatea executivă a Consiliului municipal Orhei, graficul și modul desfășurării evenimentelor dedicate zilelor de sărbătoare organizate în cadrul instituțiilor de învățământ; 11.3.4. Contribuie la implementarea schimbului de experiență între instituțiile de învățământ cu scopul preluării practicilor bunei din alte instituții, atât din municipiul, cât și din alte orașe/sate din Republica Moldova;		
12. Calificări profesionale:		
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;	
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;	
12.3. Cunoștințe	- cunoașterea legislației ce ține de domeniu de activitate; - cunoașterea prevederilor Codului Educației al RM; - cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea limbii de stat; - cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj; - cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Navigare Internet.	
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.	
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, echilibru emoțional, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenței sale profesionale.	

13. Responsabilități	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fișa postului, legislația în vigoare și regulamentul intern al autorității; - 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; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petițiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite și să primească de la angajații primăriei municipiului Orhei informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Țurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2024

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Negru Natalia			30.12.2024

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 26
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 26**	**APROBAT** _____ (semnătura) **Pavel VERENJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___” _____ _____
2. Titlul funcției	**specialist principal (arhitect)**	
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**	
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției : **- funcție de execuție, fără statut de funcționar public**	
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 Primăriei și Consiliului municipal, APL de nivelul II, serviciile descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, conform atribuțiilor, indicațiilor/dispozițiilor aprobate;	

10. **Scopul general al funcției :** 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.

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 municipiului, a parcurilor, bazinelor acvatice, a spațiilor verzi și locurilor de distracție cu asigurarea administrării bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;
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;
5. Elaborarea, avizarea, verificarea actelor permisive.

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 amenajare a teritoriului localității în care localitatea este partener public;	
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 în modul stabilit;		20 %

11.1.2. Întreprinde acțiunile respective pentru realizarea politicilor locale și naționale privind amenajarea teritoriului și urbanismului; 11.1.3. Întreprinde acțiunile respective pentru elaborarea și implementarea proiectelor ce țin de ameliorarea aspectului arhitectural și estetic al municipiului; 11.1.4. Elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal privind amenajarea teritoriului și în domeniul urbanistic, în scopul utilizării terenurilor conform documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului; 11.1.5. Perfectează date inițiale pentru elaborarea documentației de proiect; 11.1.6. Exercită controlul asupra utilizării raționale a terenului atribuit pentru construcție, în conformitate cu documentația de urbanism eliberate; 11.1.7. elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire, desființare și schimbare a destinației pentru toate tipurile de construcții și imobile aflate în limita teritoriului municipiului Orhei; 11.1.8. să asigure supravegherea executării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului la etapa elaborării certificatelor de urbanism.		
11.2.	Asigurarea desfășurării lucrărilor și activităților ce țin de problemele **amenajării teritoriului** localității, asigurarea acțiunilor pentru buna funcționare a bunurilor municipiului, a parcurilor, bazinelor acvatice, a spațiilor verzi și locurilor de distracție cu asigurarea administrării bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;	
11.2.1. Examinează și coordonează proiectele privind design-ul clădirilor, mobilierul urban și dispozitivele de reclamă; 11.2.2. examinează și coordonează proiectele soluțiilor cromatice pentru clădiri și construcții, precum și proiectele de amenajare, recreare și de revitalizare a spațiilor verzi (landșafturi); 11.2.3. avizează planurile de situație, de amplasare și menajare, schemele complexelor ramurale; 11.2.4. să înainteze demersuri către organele corespunzătoare privind tragerea la răspundere a persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei urbanistice.		20 %
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;	
11.3.1. promovează politica unică și strategia de dezvoltare în domeniul activității complexului de transport public și căi de comunicație în conformitate cu Planul Urbanistic general de dezvoltare a municipiului Orhei; 11.3.2. asigură controlul și supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții, reparații capitale și curente, lucrărilor de dezvoltare, exploatare și amenajare a podurilor, pasajelor denivelate, canalizării pluviale, canalelor de scurgere descoperite, rețelelor electrice de iluminat;		20 %
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;	
11.4.1. elaborează, implementează și monitorizează politica locativă în municipiul Orhei, în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare; 11.4.2. monitorizează executarea deciziilor Consiliului municipal Orhei și a dispozițiilor Primarului municipiului Orhei; 11.4.3. Realizarea obiectivelor privind administrarea fondului locativ, protecția publică; 11.4.4. informarea consumatorilor și acordarea de consultații; examinează, în limitele competențelor, reclamațiile cetățenilor referitor la serviciile comunale; 11.4.5. elaborează și implementează programe, planuri de măsuri și de acțiuni, strategii și politici locale corelate, în domeniul gestiunii deșeurilor; 11.4.6. monitorizează activitățile de generare, colectare, transport, tratare, valorificare/depozitare a deșeurilor din construcții și demolări, precum și evidența acestora.		20 %
11.5.	Elaborarea, avizarea, verificarea și aprobarea actelor permisive.	
11.5.1. acte pentru elaborarea documentației de proiect; 11.5.2. verificarea documentației de proiect;		20 %

11.5.3. elaborarea certificatelor de urbanism și autorizației de construire/desființare;	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii:	Studii medii de specialitate absolvite cu diplomă; Superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură și urbanism;
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	Legislația în domeniul urbanismului și construcțiilor.
12.4. Abilități	Planificare, organizare, coordonare, control, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă
13. Responsabilități	- 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	- 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
Natalia NEGRU	Specialist principal resurse umane	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cristina COJOCARI	Viceprimar al municipiului Orhei		

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		12.01.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 14
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 14**	APROBAT _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „_____"

2. Titlul funcției	**specialist principal (reglementarea regimului funciar)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primăriei**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Viceprimarul în domeniul construcții și infrastructură**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - Cu reprezentanții serviciilor desconcentrate, altor organe de stat de drept public sau privat, societăți civile, etc., cu autorizarea primarului; Cu managerii șefi ai Întreprinderilor Municipale și SA; Cu direcțiile interne și externe, ONG-uri și alte structuri din cadrul autorităților publice; Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență; Cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară; etc..

10. **Scopul general al funcției:**
Asigurarea desfășurării proiectelor ce țin de reglementarea regimului funciar al proprietății publice în vederea bunei gestionări a proprietății municipale, a evidenței ei conforme precum și a circuitului legal al acesteia.

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 ținere 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:	
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 inclusiv prin soluționarea conformă a petițiilor cu subiect funciar; 11.1.3. Identifică terenurile și posesorii acestora prin perfectarea contractelor de locațiune funciară a terenurilor, a acordurilor adiționale la contractele nominalizate și a borderourilor de calcul a plății de locațiune sau folosință a terenurilor; 11.1.4. Perfectează actele de reziliere a contractelor de locațiune sau folosință și actele de		25 %

predare a terenului precum și elaborează corespondența în vederea înștiințării deținătorilor de teren despre perfectarea actelor juridice funciare respective; 11.1.5. ține evidența contractelor de locațiune și folosință a terenurilor precum și sistematizează, plasează materialele și dosarele funciare la blocuri, arhivează materialele respective în modul stabilit;		
11.2.	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 ținere a terenurilor proprietate publică;	
11.2.1. Asigură evidența funciară și a folosirii raționale a terenurilor, ține Registrul cadastrului funciar al orașului în modul stabilit; 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; 11.2.3. elaborează rapoarte statistice privind folosirea terenurilor după formele de proprietate; 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;		25 %
11.3.	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:	
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; 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; 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; 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;		25 %
11.4.	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 și construcțiilor transmise întreprinderilor municipale spre administrare:	
11.4.1. Efectuează lucrările de delimitare a terenurilor și de înregistrare a terenurilor proprietate publică a unității teritorial administrative; Delimitarea terenului aferent construcțiilor; Delimitarea terenului pentru transmiterea ulterioară în administrare; 11.4.2. Gestionarea construcțiilor Primăriei municipiului Orhei; Transmiterea în comodat a construcțiilor; Rezilierea contractelor de comodat a construcțiilor; Transmiterea blocului locativ asociațiilor de coproprietari; 11.4.3. Ține evidența cererilor pentru atribuirea terenului pentru construcția caselor individuale și efectuarea lucrărilor de atribuire a loturilor de teren pentru construcția caselor de locuit individuale și de înstrăinare a terenurilor cu elaborarea actelor respective; 11.4.4. Efectuează lucrări cadastrale ce țin de tranzacțiile de vânzare-cumpărare și arendă terenurilor proprietate publică, atribuirea în teritoriu a terenurilor și eliberarea extraselor din Registrul cadastral al deținătorilor de teren pentru perfectarea titlurilor de autentificare; 11.4.5. Monitorizează și ține evidența funciară a terenurilor transmise spre administrare		25 %

întreprinderilor municipale.	
12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul funciar, cadastru, arhitectură.
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- Cunoașterea limbilor de stat și rusă; - Cunoașterea legislației din domeniul funciar, drept, cadastru, administrație publică. - Cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilități	Comunicare eficientă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență față de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilități	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale. - Asigură păstrarea confidențialității și a documentelor realizate în cadrul activității zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare; - Organizarea rațională a activității sale conform planului de activitate și a indicațiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenii stabiliți; - Sporirea competenței sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizații informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecționare a legislației pe problemele ce țin de competență sa; - Să participe la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu și în țară;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cristina COJOCARI	Viceprimar		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistență juridică		30.12.2021

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 28
la dispoziția nr. 94
din 24.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 28**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___ _____ _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (relații cu publicul, agent constatator)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primăriei**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Viceprimarul municipiului Orhei domeniul construcții și infrastructură**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - Cu reprezentanții serviciilor desconcentrate, altor organe de stat de drept public sau privat, societăți civile, etc., cu autorizarea primarului; Cu managerii șefi ai Întreprinderilor Municipale și SA; Cu direcțiile interne și externe, ONG-uri și alte structuri din cadrul autorităților publice; Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență; Cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară; etc..

10. **Scopul general al funcției:**

Prevenirea, depistarea cauzelor contravenționale și condițiilor care au contribuit la săvârșirea contravenției în domeniul prestării serviciilor întru asigurarea executării Legilor, Hotărârilor Parlamentului și Guvernului RM deciziilor Consiliului municipal, dispozițiilor Primarului și altor acte normative.

Apărarea drepturilor și libertăților legitime ale persoanei, apărarea proprietății, ordinii publice, a altor valori ocrotite de lege, în soluționarea cauzelor contravenționale, precum și prevenirea săvârșirii de noi contravenții.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Constată contravențiile prevăzute la art.423^{10} din Codul Contravențional;
2. Sesizează săvârșirea contravenției;
3. Determină faptele ce constituie contravenții și întocmește procesul contravențional în condițiile Codului Contravențional;
4. Constată, în limitele competențelor sale contravențiile prevăzute în Codul Contravențional și acțiunile ilicite ale agenților economici, persoanelor fizice și juridice;
5. Remite materialele dosarului, după caz, Comisiei administrative să examineze cauza contravențională, din cadrul autorității din care face parte agentul constatator, spre soluționare.
6. Reprezintă Primăria municipiului Orhei în fața autorităților care examinează cauza contravențională, atribuită conform competențelor, inclusiv instanțele de judecată, constatată în exercitarea atribuțiilor de funcție.

Atribuțiile de serviciu:

1. Constatarea faptelor contravenționale, colectarea și administrarea probelor privind existența contravenției, deciziei privind examinarea contravenției în temeiul constatării agentului

constatator sau procesului-verbal cu privire la contravenţie, de aplicare a sancţiunii contravenţionale sau de trimitere, a dosarului, după caz, funcţionarului abilitat să examineze cauza contravenţională, din cadrul autorităţii din care face parte agentul constatator, în instanţa de judecată sau în alt organ spre soluţionare. 2. Constată contravenţii ale căror constatare, soluţionare şi sancţionare sunt atribuite competenţei unor alte organe. În astfel de cazuri, agentul va remite organelor respective procese-verbale de constatare a contravenţiilor; 3. Colaborează cu alte servicii publice (Inspectoratul de poliţie, Inspectoratul fiscal, Inspecţia ecologică, Agenţia Naţională pentru Siguranţa Alimentelor, Centrul de Sănătate Publică, etc.); 4. Invită sau informează reprezentanţii agenţilor economici prestatori de servicii în vederea atragerii contravenientului la răspundere, după caz; 5. Este abilitat să înainteze indicaţii şi prescripţii conducătorilor întreprinderilor, organizaţiilor şi agenţilor economici privind problemele vizate; 6. Prezintă propuneri pentru audierea conducătorilor întreprinderilor, organizaţiilor, instituţiilor publice la şedinţele Consiliului municipal; 7. Examinează în termen contestaţiile şi adresările cetăţenilor referitor la contravenţiile administrative în limitele competenţei; 8. Explică contravenienţilor drepturile şi obligaţiunile acestora în procesul întocmirii proceselor-verbale cu privire la contravenţie; 9. La solicitarea contravenientului să atragă traducătorul, după caz; 10. Elaborează rapoarte despre rezultatele activităţii pentru problemele vizate; 11. Este imparţial la depistarea şi constatarea contravenţiilor administrative; 12. Prelucrează date cu caracter personal; 13. Păstrează confidenţialitatea datelor, cu care face cunoştinţă în cadrul activităţii; 14. Prezintă informaţii autentice şi complete; 15. Respectă Constituţia şi legile Republicii Moldova; 16. Execută obligaţiunile sale de serviciu stabilite în fişa postului.	
12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul juridic sau drept.
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an de experienţă profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administraţiei publice constituie avantaj;
12.3. Cunoştinţe	- Cunoaşterea limbilor de stat şi rusă; - Cunoaşterea legislaţiei din domeniul APL, jurisprudenţei, contravenţiilor administrative. - Cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie; - Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilităţi	Comunicare eficientă, de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă faţă de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilităţi	- Reprezintă Primăria municipiului Orhei în faţa instanţelor de judecată care examinează cauza contravenţională constatată de către agentul constatator; - Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale.

	- Asigură păstrarea confidenţialităţii şi a documentelor realizate în cadrul activităţii zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	22.02.2022

Vizată de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		22.02.2022

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 18
la dispoziția nr. 94
din 11.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primarul municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 29**	**APROBAT** (semnătura) **VEREJANU Pavel** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „____”

2. Titlul funcției	**specialist principal (relații cu publicul)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6040**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
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 :**

Asigură recepționarea notificărilor privind inițierea activităților de comerț în municipiul Orhei în conformitate cu Legea nr.231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior* și Regulamentul de desfășurare a activității de comerț în municipiul Orhei

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**

1. Recepționează și examinează notificările privind inițierea/modificarea/încetarea activităților de comerț în municipiul Orhei;
2. Ține registre de evidență a notificărilor privind inițierea/modificarea/încetarea activităților de comerț în municipiul Orhei;
3. Elaborează documente, examinează cereri, adresări și scrisori.

Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Recepționează și examinează notificările privind inițierea/modificarea/încetarea activităților de comerț în municipiul Orhei	70
11.1.1. Recepționează notificările privind inițierea/modificarea/încetarea activităților de comerț în municipiul Orhei depuse pe suport de hârtie sau prin intermediul sistemul informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permisive (SIA GEAP); 11.1.2. Examinează corectitudinea completării notificărilor privind inițierea/ modificarea/încetarea activităților de comerț în municipiul Orhei, în corespundere cu Legea nr.231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior* și Regulamentul de desfășurare a activității de comerț în municipiul Orhei; 11.1.3. Elaborează înștiințarea privind înregistrarea notificării privind inițierea/modificarea/încetarea activităților de comerț/refuzul înregistrării notificării privind inițierea activităților de comerț, după caz; 11.1.4. Asigură introducerea în sistemul informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permisive (SIA GEAP) a notificărilor recepționate privind inițierea/modificarea/încetarea activităților de comerț în municipiul Orhei;		
11.2.	Ține registre de evidență a notificărilor privind inițierea/modificarea/încetarea activităților de comerț în municipiul Orhei;	20

11.2.1. Înregistrează notificările privind inițierea activităților de comerț în municipiul Orhei în registru general pentru evidența notificărilor înregistrate; 11.2.2. Ține separat evidența notificărilor privind inițierea activităților de comerț în municipiul Orhei pe domenii/genuri de activitate: - care activează în domeniul prestări servicii de alimentație publică; - care comercializează băuturi alcoolice și/sau articolelor din tutun; - care comercializează combustibili; - care comercializează produse farmaceutice; - care comercializează din unități ambulante în afara pieței.	
11.3. Elaborează documente, examinează cereri, adresări și scrisori	10
11.3.1. Examinează acte depuse de agenții economici și elaborează proiecte de decizii privind crearea piețelor; 11.3.2 Perfectează Note explicative, Sinteza obiecțiilor și propunerilor, Anunț privind inițierea proiectului, Anunț privind Consultări Publice pentru proiectele de decizii; 11.3.3 Examinează actele și elaborează dispoziții privind modificarea și încetarea autorizației de funcționare; 11.3.4. Elaborează dispoziții privind comercializarea din unități ambulante în cadrul iarmaroacelor, târgurilor sau altor evenimente culturale; 11.3.5 Analizează și întocmește răspuns la cereri, adresări și scrisori către agenți economici, servicii desconcentrate și APL de nivelul II.	

12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- cunoașterea legislației ce ține de domeniu de activitate; - cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea limbii de stat; - cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj; - cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Navigare Internet.
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, echilibru emoțional, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenței sale profesionale.

13. Responsabilități	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fișa postului, legislația în vigoare și regulamentul intern al autorității; - 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; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petițiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite și să primească de la angajații primăriei municipiului Orhei informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Țurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	30.12.2021

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 30
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 30**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___" _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (construcție și infrastructură)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primăriei**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Viceprimarul în domeniul construcții și infrastructură**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - Cu reprezentanții serviciilor desconcentrate, altor organe de stat de drept public sau privat, societăți civile, etc., cu autorizarea primarului; Cu managerii șefi ai Întreprinderilor Municipale și SA; Cu direcțiile interne și externe, ONG-uri și alte structuri din cadrul autorităților publice; Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență; Cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară; etc..

10. **Scopul general al funcției:**
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.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigurarea elaborării și implementării planurilor de acțiuni locale privind dezvoltarea infrastructurii orașului și a sectoarelor ei prioritare, 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.
5. Elaborarea, avizarea, verificarea actelor permisive.

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Asigurarea elaborării și implementării planurilor de acțiuni locale privind dezvoltarea infrastructurii orașului și a sectoarelor ei prioritare, 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:	
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 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;		20 %
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;	
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 acțiuni 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;		20 %
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:	
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 semnelor rutiere cu asigurarea securității traficului rutier și pietonal;		20 %
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:	
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;		20 %
11.5.	Elaborarea, avizarea, verificarea actelor permisive.	
11.5.1. elaborarea proiectelor de decizie către Consiliul municipal Orhei ce țin de domeniul de activitate; 11.5.2. acte pentru elaborarea documentației de proiect; 11.5.3. verificarea documentației de proiect; 11.5.4. elaborarea certificatelor de urbanism și autorizației de construire/desființare, publicitate;		20 %
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcțiilor, urbanismului,etc..	
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;	

12.3. Cunoştinţe	- Cunoașterea limbilor de stat și rusă; - Cunoașterea legislației din domeniul urbanismului și construcțiilor, administrație publică. - Cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilităţi	Comunicare eficientă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă faţă de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii şi a documentelor realizate în cadrul activităţii zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Cristina COJOCARI	Viceprimar		

Vizată de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	30.12.2021	

Vizată de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		12.01.2022

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 31
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 31**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „ ”

2. Titlul funcției	**specialist principal (recrutare și încorporare)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primăriei**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Viceprimarului în domeniul social**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - Cu reprezentanții serviciilor desconcentrate, altor organe de stat de drept public sau privat, societăți civile, etc., cu autorizarea primarului;Cu managerii șefi ai Întreprinderilor Municipale și SA; Cu direcțiile interne și externe, ONG-uri și alte structuri din cadrul autorităților publice; Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență; Cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară; etc..

10. **Scopul general al funcției:**
Desfășurarea activităților în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigurarea desfășurării acțiunilor în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității, pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruților și rezerviștilor luați în evidența militară;
2. Organizarea evidenței militare nominale a recruților și rezerviștilor conform domiciliului, coordonarea evidenței cu sistemul de documentare a populației cu întocmirea tabelelor nominale și expedierea lor în termenii stabiliți Centrului Militar, comunicarea lunară către centrele militare a numelor rezerviștilor luați sau scoși din evidență;
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 evidență militară, de încorporare, la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situației militare

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Asigurarea desfășurării acțiunilor în domeniul recrutării și încorporării pe teritoriul localității, pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei ce se extind nemijlocit asupra recruților și rezerviștilor luați în evidența militară.	35 %
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;		
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 publică;		
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; 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; 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; 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.		
11.2.	Organizarea evidenței militare nominale a recruților și rezerviștilor conform domiciliului, coordonarea evidenței cu sistemul de documentare a populației cu întocmirea tabelelor nominale și expedierea lor în termenii stabiliți Centrului Militar, comunicarea lunară către centrele militare a numelor rezerviștilor luați sau scoși din evidență;	
11.2.1. Ține evidența militară nominală a recruților și rezerviștilor conform domiciliului; 11.2.2. Coordonează evidența recruților și rezerviștilor cu sistemul de documentare a populației și cu întocmirea tabelelor nominale; 11.2.3. Expediază în termenii stabiliți Centrului Militar tabelele nominale a recruților și rezerviștilor; 11.2.4. Comunică lunar centrelor militare numele rezerviștilor luați sau scoși din evidență;		35 %
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 evidență militară, de încorporare, la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situației militare;	
11.3.1. Elaborează și ține documentația de evidență a recruților și rezerviștilor; 11.3.2. Efectuează mențiunile respective privind luarea și scoaterea din evidență în modul stabilit a recruților și rezerviștilor; 11.3.3. Repartizează ordine de chemare la recrutare, pentru luarea la evidență militară, de încorporare, la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situației militare.		30 %
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;	
12.3. Cunoștințe	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Cunoașterea medie a limbii engleze, limba rusă - avansat, limba română – excelent. - Cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.	
12.4. Abilități	Comunicare eficientă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.	
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență față de colaboratori, disciplină,	

	responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii şi a documentelor realizate în cadrul activităţii zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 32
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 32**	APROBAT _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „_____"

2. Titlul funcției	**specialist principal (asistență juridică)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primăriei**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Primarul municipiului Orhei**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - Cu reprezentanții serviciilor desconcentrate, altor organe de stat de drept public sau privat, societăți civile, etc., cu autorizarea primarului; Cu managerii șefi ai Întreprinderilor Municipale și SA; Cu direcțiile interne și externe, ONG-uri și alte structuri din cadrul autorităților publice; Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență; Cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară; etc..

10. **Scopul general al funcției:**
Acordarea asistenței juridice autorităților administrației publice sub autoritatea Primarului municipiului Orhei, cu exercitarea sarcinilor și atribuțiilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură consultanța și asistență juridică pentru funcționarii și angajații Primăriei Orhei în exercitarea atribuțiilor de funcție;
2. Asigură legalitatea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Orhei și de dispoziție ale Primarului și viceprimarilor municipiului Orhei;
3. Asigură respectarea legalității în cazul încheierii, modificării, încetării, desfacerii contractelor și acordurilor ce țin de activitatea Primăriei Orhei;
4. Reprezintă administrație publică locală a municipiului Orhei în fața autorităților publice, inclusiv în fața instanțelor de judecată, precum și oricăror persoane fizice și juridice, în vederea soluționării problemelor de drept de orice natură.

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Asigură consultanța și asistență juridică pentru funcționarii și angajații Primăriei Orhei în exercitarea atribuțiilor lor de funcție.	
11.1.1. Consultă funcționarii și specialiștii cu privire la aplicarea legislației în vigoare în procesul de elaborare a documentelor, avizelor, contractelor, aprobărilor ce țin de competența Consiliului municipal și autorității lui executive; 11.1.2. Avizează documentele, avizele, contractele, acordurile adiționale ș.a. acte administrative elaborate de funcționarii și specialiștii Primăriei municipiului Orhei; 11.1.3. Formulează propuneri de îmbunătățire/modificare/amendare a sarcinilor de funcție pentru funcționarii și specialiștii instituției; 11.1.4. Urmărește apariția actelor normative, le aduce la cunoștința administrației și specialiștilor pentru aplicarea lor legală, asistă și consultă specialiștii în		35

elaborarea proiectelor Regulamentelor privind activitatea instituției și serviciilor prestate de administrație publică a municipiului Orhei; 11.1.5. Asigură asistență juridică a instituției în fața organelor jurisdicționale; 11.1.6. Examinarea petițiilor în conformitate cu Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018		
11.2.	Asigură legalitatea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Orhei și de dispoziție ale Primarului și viceprimarilor municipiului Orhei;	35 %
11.2.1. Vizează pentru legalitate proiectele de decizii ale Consiliului municipal Orhei; 11.2.2. Avizează pentru legalitate proiectele de dispoziție ale Primarului și viceprimarilor municipiului Orhei, documentele cu caracter de norme, regulamente și instrucțiuni care reglementează activitatea administrației publice a municipiului Orhei; 11.2.3. Examinează cereri și petiții ale cetățenilor repartizate în modul stabilit, elaborează avize, aprobări și alte documente ce ține de asistența și consultanța juridică a specialiștilor instituției; 11.2.4. Reprezintă, în vederea soluționării problemelor de drept de orice natură, Consiliul municipal Orhei și autoritatea executivă în fața autorităților publice, inclusiv instanțelor de judecată, precum și oricăror persoane fizice și juridice;		
11.3.	Asigură respectarea legalității în cazul încheierii, modificării, încetării, desfacerii contractelor și acordurilor ce țin de activitatea Primăriei Orhei;	30 %
11.3.1. Elaborează, examinează și avizează proiectele contractelor, acordurilor adiționale privind activitatea serviciilor prestate de administrația publică a municipiului Orhei; 11.3.2. Face propuneri de modificarea proiectelor adoptate pentru actualizarea, perfectarea, abrogarea acestora dacă nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare; 11.3.3. Participă la elaborarea concluziilor ce țin de aspectele juridice ce apar în activitatea Primăriei, precum și la elaborarea propunerilor pentru perfectarea activității Primăriei municipiului Orhei; 11.3.4. Elaborează și întocmește rapoarte, informații, referate de specialitate și le prezintă spre aprobare în modul stabilit;		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic și drept.	
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;	
12.3. Cunoștințe	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Cunoașterea medie a limbii engleze, limba rusă - avansat, limba română – excelent. - Cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.	
12.4. Abilități	Comunicare eficientă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.	
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență față de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.	
13. Responsabilități	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale.	

	- Asigură păstrarea confidenţialităţii şi a documentelor realizate în cadrul activităţii zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 33
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 33**	APROBAT _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___" _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (arhivare)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Viceprimarul municipiului Orhei în domeniul social**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, servicii 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, desfășurarea și exercitarea lucrărilor de arhivare a documentelor în instituție, pregătirea și depunerea lor spre păstrare la arhiva internă și la arhiva de stat pentru păstrarea și valorificarea lor ulterioară.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Organizarea, desfășurarea și exercitarea lucrărilor de arhivare a documentelor în instituție;
2. Pregătirea și depunerea documentelor spre păstrare și valorificarea lor ulterioară în arhiva internă a instituției;
3. Pregătirea și depunerea documentelor spre păstrare și valorificarea lor ulterioară în arhiva de stat în modul stabilit;

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Organizarea, desfășurarea și exercitarea lucrărilor de arhivare a documentelor în instituție.	
11.1.1. Asigură, organizează și realizează întocmirea în modul stabilit a Nomenclatoarelor dosarelor pentru documentele instituției, cu indicarea termenelor lor de păstrare pentru domeniile și compartimentele de activitate ale instituției; elaborează instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a integrității documentelor de valoare; 11.1.2. Elaborează proiecte de Nomenclatoare pe domenii și compartimente de activitate și asigură avizarea lor în modul stabilit precum și punerea lor în aplicare începând cu data de 1 ianuarie a fiecărui an, asigură corecta întocmire a documentelor care asigură gestionarea documentelor și a informațiilor arhivate; 11.1.3. Asigură, organizează și realizează acțiunile ce țin de clasificarea documentelor rezolvate și întocmirea dosarelor în modul stabilit, elaborează proiecte de acte administrative ce țin de domeniul de activitate și le aprobă în modul stabilit, asigură constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator; asigură prelucrarea colecțiilor de documente și accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate; 11.1.4. Organizează, coordonează și asigură activitatea Comisiei privind expertizarea valorii documentelor ținând cont de cerințele și sarcinile stabilite, de		25 %

determinarea termenelor de păstrare şi de nomenclatoarele dosarelor; organizează selectarea anuală a documentelor pentru păstrare permanentă sau pentru distrugere, selectează documentele şi dosarele pentru eliminare în modul stabilit; întreprinde acţiunile respective pentru stabilirea valorii istorice a documentelor.		
11.2.	Pregătirea şi depunerea documentelor spre păstrare şi valorificarea lor ulterioară în arhiva internă a instituţiei;	25 %
11.2.1. Întocmeşte în modul stabilit, inventarele dosarelor cu termen permanent şi termen lung de păstrare a documentelor pentru păstrarea lor ulterioară în arhiva internă a instituţiei, iar la finele fiecărui an calendaristic încheie nomenclatorul cu o înscriere privind numărul dosarelor la momentul respectiv; 11.2.2. Monitorizează şi asistă funcţionarii în exercitarea corectă a lucrului privind respectarea cerinţelor de coasere, numerotare, completare a datelor dosarelor, volumelor, cărţilor pentru arhivare internă în modul stabilit cu termen temporar şi permanent de păstrare precum şi pentru asigurarea conservării informaţiilor documentelor arhivate intern; 11.2.3. Efectuează la sfârşitul fiecărui an calendaristic pe copertele dosarelor inscripţiile necesare în modul stabilit, cu precizările corespunzătoare pentru arhivarea lor internă, verifică existenţa şi valabilitatea documentelor necesare; 11.2.4. Monitorizează şi asistă funcţionarii în desfăşurarea acţiunilor ce ţin de păstrarea în compartimentul de muncă a dosarelor cu termen temporar de păstrare, pentru ca după expirarea termenului de păstrare fixat să fie eliminate în modul stabilit;		
11.3.	Pregătirea şi depunerea documentelor spre păstrare şi valorificarea lor ulterioară în arhiva de stat în modul stabilit;	50 %
11.3.1. Întocmeşte în modul stabilit inventarele dosarelor separat pentru dosarele cu termen permanent de păstrare, dosarele personalului şi dosarele cu un anumit specific (registre de evidenţă a autorizaţiilor, certificatelor, cadastre funciare, etc.) pentru arhivarea lor în arhiva de stat; 11.3.2. Monitorizează şi asistă funcţionarii în exercitarea corectă a lucrului privind respectarea cerinţelor de coasere, numerotare, completare a datelor dosarelor, volumelor, cărţilor cu termen temporar, lung şi permanent de păstrare, care urmează a fi transmise pentru arhivarea de stat în modul stabilit; 11.3.3. Constituie în modul stabilit dosarele documentelor cu respectarea volumului şi componenţei documentelor, verifică corectitudinea perfectării documentelor incluse, cu restituirea actelor neperfectate, nefinalizate şi respectarea principiilor sistematizării documentelor conform problemelor abordate; 11.3.4. Organizează, coordonează şi asigură depunerea şi predarea în arhiva de stat în termenii stabiliţi a dosarelor conform inventarelor respective;		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii		medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, administraţie publică.
12.2. Experienţă profesională		- minim 1 an de experienţă profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administraţiei publice constituie avantaj;
12.3. Cunoştinţe		- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu; - Cunoaşterea medie a limbii engleze, limba rusă - avansat, limba română – excelent. - Cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie; - Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilităţi		Comunicare eficientă, de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflict,

	de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă faţă de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii şi a documentelor realizate în cadrul activităţii zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 34
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 34**	APROBAT _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___" _____

2. Titlul funcției	**specialist principal (resurse programate)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primăriei**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Primarul municipiului Orhei**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - Cu reprezentanții serviciilor desconcentrate, altor organe de stat de drept public sau privat, societăți civile, etc., cu autorizarea primarului; Cu managerii șefi ai Întreprinderilor Municipale și SA; Cu direcțiile interne și externe, ONG-uri și alte structuri din cadrul autorităților publice; Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență; Cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară; etc..

10. **Scopul general al funcției:**
Asigurarea dezvoltării domeniului IT în instituție și menținerii sistemelor IT în parametri optimi de funcționare într-un sistem informațional complex.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Elaborează propuneri de sisteme electronice informaționale pentru îmbunătățirea funcționalității instituției;
2. Elaborează propuneri de servicii electronice pentru cetățeni;
3. Asigură implementarea programelor și a sistemelor electronice;
4. Supraveghează utilizarea eficientă și rațională a resurselor materiale și financiare;
5. Coordonează procesul de automatizare a serviciilor IT;
6. Coordonează și asigură implementarea politicilor de IT;
7. Organizează activitatea de înzestrare a compartimentelor structurale ale unității cu computere și sisteme de computere, alte echipamente de calcul;
8. Instalarea de noi echipamente în rețea;
9. Monitorizări ale traficului Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc.);
10. Configurează noi conturi de utilizatori, grupuri de membri, etc.;
11. Se ocupă de identificarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
12. Asigură implementarea programelor și a sistemelor electronice;
13. Menține relația cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor serverului;
14. Menține relația cu furnizorii de servicii pentru întreținerea copiatoarelor și, după caz, a altor echipamente IT;
15. Menține relația cu furnizorul de Internet – în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet – pentru rezolvarea acestora.

Atribuțiile de serviciu:

1. asigură buna funcționare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice precum și a

echipamentelor de conectare/interconectare în rețea;
2. instalează și configurează sisteme de operare și aplicații, folosind proceduri standardizate; urmărește folosirea corectă a aplicațiilor de către utilizatori;
3. pune la dispoziția utilizatorilor resursele sistemului și/sau pe cele ale rețelei în limita privilegiilor acestora;
4. stabilește și verifică respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente și date impuse; semnalează abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
5. îi asistă pe utilizatori în rezolvarea sarcinilor de serviciu care implică folosirea calculatoarelor; îi corectează pe utilizatori atunci când aceștia nu respectă procedurile standard de lucru;
6. asigură întreținerea echipamentului prin intermediul companiilor specializate cu care au fost încheiate contracte în acest sens; evaluează activitatea prestată de aceste companii și raportează conducerii Primăriei orice probleme apărute în colaborare cu acestea sau necesitatea revizuirii sau actualizării contractelor încheiate pentru întreținerea echipamentelor de calcul;
7. asigură buna funcționare a rețelei instalate;
8. administrează serverele instituției, stabilește accesul personalului la Internet și asigură buna funcționare a acestuia prin relația cu compania furnizoare;
9. analizează anomaliile care apar în funcționarea aplicațiilor, în vederea determinării cauzelor și propune măsuri pentru eliminarea acestora;
10. monitorizează funcționarea rețelei; detectează nefuncționalitățile;
11. asigură și verifică utilizarea corectă și sigură a componentelor rețelei de către personalul Primăriei;
12. planifică desfășurarea activităților necesare întreținerii și menținerii în funcțiune a rețelei de calculatoare existente;
13. coordonează tehnic personalul Primăriei;
14. supraveghează utilizarea eficientă și rațională a resurselor materiale și financiare;
15. asigură securitatea datelor;
16. asigură funcționalitatea paginii oficiale din rețeaua Internet;
17. Menținerea în buna funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
18. Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
19. îndeplinește și alte atribuții care intervin în procesul de lucru.

12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul IT.
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- Cunoașterea limbilor de stat și rusă; - Cunoașterea legislației din domeniul administrație publică. - Cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilități	Comunicare eficientă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență față de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii şi a documentelor realizate în cadrul activităţii zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 35
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 35**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___"

2. Titlul funcției	**specialist principal (coordonator CIPS)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Administratorul Centrului de Informare și Prestări Servicii**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, servicii 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,dirijarea și, în general, management al activității Centrului de Informare și Prestări Servicii.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură buna desfășurare a activității Centrului de Informare și Prestări Servicii;
2. Coordonează procesul de optimizare a circuitului documentelor și a proceselor și de control al executării acestora;
3. Asigură procesul de gestionare a documentelor și a proceselor la nivelul Centrului de Informare și Prestări Servicii, propune soluții de optimizare a acestuia;
4. Contribuie la creșterea calității profesionale a colaboratorilor;
5. Asigură și monitorizează activitatea cotidiană a Centrului de Informare și Prestări Servicii.

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Asigură buna desfășurare a activității Centrului de Informare și Prestări Servicii.	
11.1.1. conduce activitatea Centrului, stabilește sarcini și controlează executarea acestora; 11.1.2. exercită control asupra executării documentelor și a proceselor în termen de către funcționarii Centrului; 11.1.3. supraveghează și verifică documentele și procesele întocmite/îndeplinite de angajații APL, legate de activitatea Centrului; 11.1.4. ține evidența aprovizionării Centrului cu materialele necesare.		25 %
11.2.	Coordonează procesul de optimizare a circuitului documentelor și a proceselor și de control al executării acestora;	
11.2.1. supraveghează completarea corectă a Registrelor, inclusiv electronice, de evidență și punerea în lucru a documentelor (cererilor, petițiilor, solicitărilor și a documentelor de suport); 11.2.2. Monitorizează realizarea în termen a atribuțiilor și funcțiilor coordonatorilor Centrului de Informare și Prestări Servicii; 11.2.3. ține evidența deciziilor luate de APL și a documentelor emise în urma acestor decizii (adeverințe, certificate, documente, etc.);		25 %

11.2.4. Duce evidența și monitorizare a indicatorilor de performanță și, în baza acestora, formulează propunerile de îmbunătățire și/sau pașii necesari pentru readresarea situației;		
11.3.	Asigură procesul de gestionare a documentelor și a proceselor la nivelul Centrului de Informare și Prestări Servicii, propune soluții de optimizare a acestuia;	30 %
11.3.1. generalizează practica de gestionare a cererilor, solicitărilor și petițiilor, formulează propuneri de optimizare a acesteia; 11.3.2. Propune administratorului redistribuirea și repartizarea funcțiilor și atribuțiilor în baza monitorizării permanente a activității; 11.3.3. ține evidența bazei tehnico-materiale a Centrului de Informare și Prestări Servicii; 11.3.4. asigură transmiterea dosarelor/cererilor și altor documente în arhivă, verifică corectitudinea listelor de predare a acestora în arhivă; 11.3.5. verifică și participă la întocmirea dărilor de seamă a APL.		
11.4.	Contribuie la creșterea calității profesionale a colaboratorilor.	10 %
11.4.1. acordă consultanță și instruiește colaboratorii Centrului de Informare și Prestări Servicii în domeniul gestionării documentelor; 11.4.2. identifică necesitățile de instruire a personalului Centrului și propune administratorului soluții;		
11.5.	Asigură și monitorizează activitatea cotidiană a Centrului de Informare și Prestări Servicii	10 %
11.5.1. acordă consultanță și asistență zilnică operatorilor Centrului de Informare și Prestări Servicii; 11.5.2. efectuează monitorizarea permanentă a activității Centrului de Informare și Prestări Servicii.		

12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, administrație publică.
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Cunoașterea medie a limbii engleze, limba rusă - avansat, limba română – excelent. - Cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilități	Comunicare eficientă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență față de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilități	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale. - Asigură păstrarea confidențialității și a documentelor realizate în cadrul activității zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;

	- Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 36
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 36**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității)

2. Titlul funcției	**specialist principal (operator CIPS)**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **H 6040**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Coordonatorul Centrului de Informare și Prestări Servicii**	7. Conducătorul ierarhic superior: **- Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	9. **Colaborarea externă:** - șefii, directorii, managerii șefi ai instituțiilor din subordinea Primarului și Consiliului municipal, APL de nivelul II, servicii descentralizate și desconcentrate ale APC, organizațiile internaționale și persoanele din exteriorul autorității, agenți economici conform atribuțiilor, indicațiilor/dispozițiilor aprobate.

10. **Scopul general al funcției:**
Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor Front Office-ului APL – Centrului de Informare și Prestări Servicii.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură oferirea de informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intră în competența Primăriei sau Consiliului Local;
2. Primește cererile pentru obținerea avizelor, aprobărilor și documentelor din sfera de competență a Primăriei și altor autorități/instituții/organizații;
3. Primește reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor;
4. Eliberează certificatele și autorizațiile necesare;
5. Acordă asistență solicitanților în efectuarea plăților pentru serviciile publice presate în incinta CIPS;
6. Organizează audiențele pentru cetățeni la conducerea APL.

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Asigură oferirea de informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intră în competența Primăriei sau Consiliului Local.	
11.1.1. oferă informații cu privire la modul, ordinea și procedura de obținerea documentelor, avizelor, aprobărilor ce țin de competența Primăriei sau Consiliului municipal; 11.1.2. acordă sprijinul teoretic și practic în completarea formularelor, utilizarea computerelor și altor mijloace tehnice necesare oferirii de informații; 11.1.3. formulează propuneri de îmbunătățire/modificare/amendare a Regulamentelor de servicii, Pașapoartelor și Ghidurilor de servicii;		40 %
11.2.	Primirea cererilor pentru primirea avizelor, aprobărilor și documentelor din sfera de competență a Primăriei și altor autorități/instituții/organizații;	
11.2.1. Primirea cererilor pentru primirea avizelor, aprobărilor și documentelor în format de hârtie și electronic; 11.2.2. Scanarea documentelor anexate; 11.2.3. Introducerea informațiilor din cerere în sistemul informațional al APL; 11.2.4. Distribuirea cererilor către organele de stat, serviciile desconcentrate și alte instituții implicate în procesul de prestare a serviciilor relevante; 11.2.5. Acordarea asistenței cetățenilor în obținerea serviciilor publice în format electronic disponibile pe Portalul Serviciilor Publice (https://servicii.gov.md); 11.2.6. Ținerea evidenței, inclusiv, electronice a documentelor de intrare.		25 %
11.3.	Primește reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor;	

11.3.1. primirea reclamaţiilor, sugestiilor sau sesizărilor cetăţenilor şi a documentelor în format de hârtie şi electronic; 11.3.2. introducerea informaţiilor din cerere în sistemul informaţional al APL; 11.3.3. distribuirea documentelor recepţionate după competenţă; 11.3.4. ţinerea evidenţei, inclusiv, electronice a documentelor de intrare.	25 %
11.4. Eliberează certificatele şi autorizaţiile necesare.	
11.4.1. primirea certificatelor şi autorizaţiilor semnate/aprobate/avizate de persoanele împuternicite de a semna/aproba/aviza; 11.4.2. transmiterea documentelor către oficiul poştal pentru a fi expediate solicitantului sau eliberarea documentelor către solicitant;	10 %

12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, administraţie publică.
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an de experienţă profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administraţiei publice constituie avantaj;
12.3. Cunoştinţe	- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu; - Cunoaşterea medie a limbii engleze, limba rusă - avansat, limba română – excelent. - Cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie; - Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilităţi	Comunicare eficientă, de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă faţă de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii şi a documentelor realizate în cadrul activităţii zilnice. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 37
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 37**	APROBAT _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „_____"

2. Titlul funcției	**secretar administrativ**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției **H 6132**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție (fără statut de funcționar public)**
6. Conducătorul direct: **Primarul municipiului Orhei**	7. Conducătorul ierarhic superior: - **Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei - Cu alți angajați ai APL.	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:**
Desfășurarea și exercitarea lucrărilor de secretariat în instituție.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Executarea lucrărilor de secretariat, dactilografiere, multiplicare a actelor și documentelor;
2. Distribuirea corespondenței vizate de către Primar și viceprimari spre executare;
3. Ținerea registrelor de repartizare a corespondenței spre executare, ținerea registrului telefonogramelor;
4. Repartizarea spre executare a actelor administrative adoptate în modul stabilit.

Sarcinile:		Ponderea,%
11.1.	Executarea lucrărilor de secretariat, dactilografiere, multiplicare a actelor și documentelor.	25 %

11.1.1. Întocmește și perfectează procesele verbale pentru ședințele de lucru organizate în instituție, ședințe cu aparatul de lucru, grupuri de lucru instituite în modul stabilit, comisii convocate la necesitate pentru anumite întrebări de către administrația instituției, redactează și distribuie la necesitate procesele verbale respective, în modul stabilit;
11.1.2. Multiplică dispozițiile adoptate de Primar și viceprimari pentru repartizarea lor spre executare, spre control administrativ, pentru aducere la cunoștință publică pe panoul informațional al instituției;
11.1.3. Efectuează copii de pe acte și documente la cerința administrației și a angajaților instituției;
11.1.4. Participă la pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului municipal;
11.1.5. Multiplică/scanează deciziile adoptate de Consiliul municipal Orhei pentru aducerea la cunoștință publică pe panoul informațional al instituției și asigurarea transparenței decizionale și spre control administrativ, pentru transmiterea către Primar, etc.;
11.1.6. Scanează și transmite persoanei împuternicite deciziile și dispozițiile scanate pentru plasarea lor pe site-ul oficial al Primăriei;
11.1.7. Plasează pe panoul informațional de la etajul I al Primăriei proiectele de decizii și alte acte la necesitate;
11.1.8. Plasează pe panoul informațional de la etajul I al Primăriei dispozițiile adoptate de administrație;
11.1.9. Dactilografiază textele documentelor, proiecte de acte administrative, note informative, informații, cu respectarea regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție;
11.1.10. Asistă Primarul și viceprimarii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform

legii.	
11.2. Distribuirea corespondenței vizate de către Primar și viceprimari spre executare; 11.2.1. primește și distribuie în modul stabilit spre executare corespondența vizată de Primar și viceprimari la necesitate; 11.2.2. notează în modul stabilit mențiunile respective privind primirea spre executare a corespondenței, privind executarea sarcinilor și a problemelor menționate în corespondență în registrele respective; 11.2.3. ține evidența corespondenței neexaminate și a restanțelor privind examinarea și soluționarea petițiilor; 11.2.4. prezintă informații privind restanțele la capitolul examinării petițiilor; 11.2.5. administrează registrul electronic al cererilor și petițiilor intrate în instituție și de circulație internă a documentelor și actelor administrative.	25 %
11.3. Ținerea registrelor de repartizare a corespondenței spre executare, ținerea registrului telefonogramelor; 11.3.1. Repartizează spre executare deciziile adoptate de Consiliul municipal Orhei; 11.3.2. ține și completează registrul de repartizare spre executare a deciziilor adoptate; 11.3.3. face mențiunile în registru în modul stabilit privind recepția deciziilor pentru executare; 11.3.4. transmite telefonograme consilierilor și persoanelor implicate în procesul decizional în modul stabilit; 11.3.5. ține și completează registrul telefonogramelor expediate consilierilor.	25 %
11.4. Repartizarea spre executare a actelor administrative adoptate în modul stabilit. 11.4.1. Multiplică și pregătește în modul stabilit setul de materiale și proiectele de decizie pentru repartizare consilierilor pentru ședințele Consiliului municipal; 11.4.2. Repartizează spre executare copiile de pe dispozițiile adoptate de Primar și viceprimari, autentificate în modul stabilit, conform registrelor; 11.4.3. Comunică și remite autorităților, persoanelor interesate și transmite spre control administrativ actele emise de Consiliul municipal Orhei, de Primar și viceprimari, remise de secretarul Consiliului în modul stabilit în termen de 5 zile de la semnarea actelor.	25 %

12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	medii de specialitate absolvite cu diplomă; studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, administrație publică.
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Cunoașterea medie a limbii engleze, limba rusă - avansat, limba română – excelent. - Cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
12.4. Abilități	Comunicare eficientă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, stabilitate emoțională, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, exigență față de colaboratori, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.
13. Responsabilități	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale. - Asigură păstrarea confidențialității și a documentelor realizate în cadrul proiectului. - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare; - Organizarea rațională a activității sale conform planului de activitate și a indicațiilor primarului;

	- Respectarea normelor deontologice profesionale; - Calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenii stabiliţi; - Sporirea competenţei sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Să solicite de la organizaţii informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu; - Să înainteze propuneri de perfecţionare a legislaţiei pe problemele ce ţin de competenţă sa; - Să participe la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în municipiu şi în ţară;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume		Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 38
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 38**	**APROBAT** _____ (semnătura) **VERE-LANȚ Pavel**, (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) _____

2. Titlul funcției	**contabil principal**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6036**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct : - **Contabilul șef**	7. Conducătorul ierarhic superior: - **viceprimarul municipiului Orhei în domeniul economie, buget și finanțe**
8. **Colaborarea internă**: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. **Colaborarea externă** – persoanele fizice, Băncile comerciale

10. **Scopul general al funcției :** *Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor contabilului, 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.*

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**
1. Evidența operațiunilor de casă
2. Întocmirea documentelor de plată bancare
3. Întocmirea și transmiterea documentelor aferente operațiunilor la card-urile salariale
4. Eliberarea foilor de parcurs

Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Evidența operațiunilor de casă	20
11.1.1. Întocmirea și perfectarea delegațiilor de retragere a numerarului, conform documentelor justificative; 11.1.2. Recepționarea mijloacelor bănești din conturile Primăriei municipiului Orhei; 11.1.3. Eliberarea mijloacelor bănești din casierie conform documentelor justificative prezentate; 11.1.4. Restituirea mijloacelor bănești la conturile Primăriei municipiului Orhei, în cazul neprezentării persoanelor în termenii stabiliți de legislația în vigoare, pentru a ridica mijloacele din casierie; 11.1.5. Întocmirea și perfectarea documentelor aferente operațiunilor de casă (dispozițiilor de încasare și plată, listelor de plată); 11.1.6. Efectuarea înscrierilor zilnic a operațiunilor de casă în registrul de casă, Formularul nr. 440; 11.1.7. Evidența documentelor aferente operațiunilor de casă conform Formularului nr.OC-3a 11.1.8. Efectuarea înscrierilor în Nota de contabilitate nr. 1 - borderou cumulativ privind operațiunile de casă		
11.2.	Întocmirea documentelor de plată bancare	50
11.2.1. Întocmirea și perfectarea în programul de evidență contabilă automatizat – 1C, a documentelor de plată bancare (ordine de plată, note de transfer), conform documentelor justificative prezentate; 11.2.2. Importarea documentelor de plată bancare în sistemul informațional e-docplat, cu imprimarea ulterioară a acestora;		
11.3.	Întocmirea și transmiterea documentelor aferente operațiunilor la card-urile salariale	20
11.3.1. Recepționarea și verificare cererilor pentru crearea card-ului salarial persoanelor nou angajate; 11.3.2. Monitorizarea valabilității card-urilor bancare;		

11.3.3. Întocmirea listelor de solicitare de deschidere a card-ului nou, de prelungire a card-urilor cu termenul de valabilitate expirat și listelor persoanelor care nu mai activează în cadrul Primăriei municipiului Orhei; 11.3.4. Întocmirea și transmiterea listelor distribuirii numerarului pe card-urile bancare;	
11.4. Eliberarea foilor de parcurs	10
11.4.1. Eliberarea foilor de parcurs zilnic șoferilor , cu efectuarea înregistrărilor în registru de eliberare a foilor de parcurs; 11.4.2. Perfectarea și prezentarea proceselor verbale pentru decontarea foilor de parcurs utilizate;	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - cunoștințe de operare la calculator: 1C, Word, Excel, Navigare Internet; - cunoașterea legislației ce ține de domeniu de activitate; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea limbii de stat; - cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, echilibru emoțional, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenței sale profesionale.
13. Responsabilități	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fișa postului, legislația în vigoare și regulamentul intern al autorității; - 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; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petițiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite și să primească de la angajații primăriei municipiului Orhei informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Țurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	30.12.2021

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 39
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 39**	**APROBAT** (semnătura) **Pavel VERJANE** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___"

2. Titlul funcției	**contabil principal**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6036**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct : - **Contabilul șef**	7. Conducătorul ierarhic superior: - **viceprimarul municipiului Orhei în domeniul economie, buget și finanțe**
8. **Colaborarea internă**: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. **Colaborarea externă** – directorii instituțiilor preșcolare și învățământ extrașcolar, șefii serviciilor din subordinea Primăriei municipiului Orhei

10. **Scopul general al funcției :** *Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor contabilului, 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.*

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**
1. Asigurarea efectuării calculelor decontărilor față de personal
2. Evidența datoriilor față de personal și a datoriilor aferente decontărilor personalului
3. Întocmirea și prezentarea rapoartelor fiscale și statistice

Sarcinile	Ponderea,%
11.1. Asigurarea efectuării calculelor decontărilor față de personal	
11.1.1. Recepționarea și verificarea corectitudinii completării tabelelor de prezență a instituțiilor preșcolare și Școlii de Arte și Muzică; 11.1.2. Efectuarea calculului salariului, premiilor anuale și ocazionale, concediilor anuale, medicale și de studii, și a altor decontări cu personalul din cadrul instituțiilor preșcolare și Școlii de Arte și Muzică; 11.1.3. Efectuarea calculelor aferente reținerilor din veniturile calculate salariaților din cadrul instituțiilor preșcolare și Școlii de Arte și Muzică;	50
11.2. Evidența datoriilor față de personal și a datoriilor aferente decontărilor personalului	
11.2.1. Evidența datoriilor: - față de personalul angajat în cadrul Primăriei municipiului Orhei; - aferente decontărilor personalului privind impozitul pe venit; - aferente decontărilor personalului privind contribuțiile individuale de asigurări sociale de stat; - aferente decontărilor personalului privind primele de asigurări medicale obligatorii; - aferente decontărilor cu membrii sindicatelor privind cotizațiile de membru al sindicatului; - aferente decontărilor personalului privind titlurile executorii; - aferente decontărilor personalului privind virările fără numerar; - aferente contribuțiilor de asigurări sociale de stat; - aferente primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală; 11.2.2. Întocmirea și prezentarea: - notei de contabilitate nr. 5 - centralizarea statelor de retribuții a muncii și burse; - notei de contabilitate nr. 5a - borderou centralizator privind reținerile din salariu	30
11.3. Întocmirea și prezentarea rapoartelor fiscale și statistice;	
11.3.1. Întocmirea și prezentarea în termenii stabiliți conform legislației în vigoare a dării de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate, formularul IPC21; 11.3.2. Întocmirea și prezentarea în termenii stabiliți conform legislației în vigoare a informației privind stabilirea drepturilor sociale în sistemul public de asigurări sociale,	20

formularul IRM19; 11.3.3. Întocmirea şi prezentarea în termenii stabiliţi conform legislaţiei în vigoare a rapoartelor statistice: - formarea profesională a salariaţilor, formularul – FORPRO; - mobilitatea salariaţilor şi locurile de muncă – formularul LM; - Repartizarea efectivului de salariaţi conform mărimii salariului calculat – Munca1; - Repartizarea efectivului de salariaţi conform mărimii salariului calculat – Munca 2; - Cercetare statistică anuală, şi anexa Câştigurile salariale şi costul forţei de muncă, formularul – Munca 3 şi M3 anexă;	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an de experienţă profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administraţiei publice constituie avantaj;
12.3. Cunoştinţe	- cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie; - cunoştinţe de operare la calculator: 1C, Word, Excel, Navigare Internet; - cunoaşterea legislaţiei ce ţine de domeniu de activitate; - cunoaşterea şi respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoaşterea limbii de stat; - cunoaşterea limbilor de circulaţie internaţională constituie avantaj;
12.4. Abilităţi	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, obiectivitate, echilibru emoţional, disciplină, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă; - ţinută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcţiei; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenţei sale profesionale.
13. Responsabilităţi	- exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fişa postului, legislaţia în vigoare şi regulamentul intern al autorităţii; - folosirea raţională a timpului de muncă şi a activităţii sale de serviciu; - executarea în termen şi de bună calitate a sarcinilor; - respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, legislaţia cu privire la datele cu caracter personal; - respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispoziţiilor legale ale administraţiei; - păstrarea secretului cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exerciţiul funcţiunii; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petiţiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite şi să primească de la angajaţii primăriei municipiului Orhei informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Ţurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 40
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 40**	**APROBAT** (semnătura) **VERLIANI Pavel** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___”

2. Titlul funcției	**contabil principal**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6036**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct : - **Contabilul șef**	7. Conducătorul ierarhic superior: - **viceprimarul municipiului Orhei în domeniul economie, buget și finanțe**
8. **Colaborarea internă**: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. **Colaborarea externă** – directorii instituțiilor preșcolare și învățământ extrașcolar, șefii serviciilor din subordinea Primăriei municipiului Orhei

10. **Scopul general al funcției :** *Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor contabilului, 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.*

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**
1. Evidența contabilă a datoriilor aferente locațiunii încăperilor
2. Efectuarea calculelor decontărilor față de personal
3. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare
4. Întocmirea facturilor și actelor de prestare servicii

Sarcinile	Ponderea,%
11.1. Evidența contabilă a datoriilor aferente locațiunii încăperilor	30
11.1.1. Efectuarea calculului lunar pentru arenda încăperii 11.1.2. Efectuarea calculului lunar pentru serviciile comunale; 11.1.3. Evidența achitărilor pentru arenda încăperii și pentru serviciile comunale; 11.1.4. Evidența contabilă a decontărilor aferente arendei/locațiunii; 11.1.5. Întocmirea actelor de verificare, anual, cu locatarii încăperilor.	
11.2. Efectuarea calculelor decontărilor față de personal	40
11.2.1. Recepționarea și verificarea corectitudinii completării tabelelor de prezență a Aparatului Primarului Orhei, Stației de Salvare și Muzeului de Istorie și Etnografie; 11.2.2. Efectuarea calculului salariului, premiilor anuale și ocazionale, concediilor anuale, medicale și de studii, și a altor decontări cu personalul din cadrul Aparatului Primarului Orhei, Stației de Salvare și Muzeului de Istorie și Etnografie; 11.2.3. Efectuarea calculelor aferente reținerilor din veniturile calculate salariaților din cadrul Aparatului Primarului Orhei, Stației de Salvare și Muzeului de Istorie și Etnografie; 11.2.4. Recepționare și verificarea întocmirii actelor de prestare a serviciilor conform contractelor civile de prestare a serviciilor; 11.2.5. Efectuarea calculului pentru serviciile prestate conform contractelor civile de prestare a serviciilor; 11.2.6. Efectuarea calculelor aferente reținerilor din veniturile calculate pentru serviciile prestate conform contractelor civile de prestare a serviciilor; 11.2.7. Printarea și eliberarea anuală a Informației privind veniturile calculate și achitate în folosul persoanei fizice (juridice) și impozitul pe venit reținut din aceste venituri;	
11.3. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare	20
11.3.1. Întocmirea lunară a raportului operativ privind statele și efectivul de personal din instituțiile bugetare – formularul FD-050; 11.3.2. Întocmirea trimestrial, a raportului "Rețea, state și contingente ale instituțiilor" – formularul FD-048-BL; 11.3.3. Întocmirea informație cu privire la activitatea instituțiilor preșcolare–formularul DF-8.	

11.4. Întocmirea facturilor şi actelor de prestare servicii 11.4.1. Întocmirea şi perfectarea facturilor, cu efectuarea înregistrărilor facturilor eliberate; 11.4.2. Perfectarea şi prezentarea proceselor verbale pentru decontarea facturilor utilizate; 11.4.3. Întocmirea şi perfectarea actelor de prestare a serviciilor, cu efectuarea înregistrărilor actelor eliberate; 11.4.4. Perfectarea şi prezentarea proceselor verbale pentru decontarea actelor de prestare a serviciilor utilizate;	10
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;
12.2. Experienţă profesională	- minim 1 an de experienţă profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administraţiei publice constituie avantaj;
12.3. Cunoştinţe	- cunoaşterea generală a regulilor procedurale şi condiţiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie şi actele permisive şi confirmative eliberate de primărie; - cunoştinţe de operare la calculator: 1C, Word, Excel, Navigare Internet; - cunoaşterea legislaţiei ce ţine de domeniu de activitate; - cunoaşterea şi respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoaşterea limbii de stat; - cunoaşterea limbilor de circulaţie internaţională constituie avantaj;
12.4. Abilităţi	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, obiectivitate, echilibru emoţional, disciplină, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă; - ţinută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcţiei; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenţei sale profesionale.
13. Responsabilităţi	- exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fişa postului, legislaţia în vigoare şi regulamentul intern al autorităţii; - folosirea raţională a timpului de muncă şi a activităţii sale de serviciu; - executarea în termen şi de bună calitate a sarcinilor; - respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, legislaţia cu privire la datele cu caracter personal; - respectarea disciplinei de muncă, subordonării de serviciu, executarea dispoziţiilor legale ale administraţiei; - păstrarea secretului cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exerciţiul funcţiunii; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petiţiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite şi să primească de la angajaţii primăriei municipiului Orhei informaţia necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Ţurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	30.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 41
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI** **nr. 41**	**APROBAT** (semnătura) **VEREJANU Pavel** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității)

2. Titlul funcției	**contabil principal**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6036**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct : - **Contabilul șef**	7. Conducătorul ierarhic superior: - **viceprimarul municipiului Orhei în domeniul economie, buget și finanțe**
8. **Colaborarea internă**: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. **Colaborarea externă** – gestionarii mijloacelor fixe și materialelor din instituțiile din subordinea Primăriei municipiului Orhei

10. **Scopul general al funcției :** *Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor contabilului, 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.*

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**
1. Evidența contabilă a mijloacelor fixe;
2. Evidența contabilă a materialelor;
3. Întocmirea documentelor/rapoartelor financiare;
4. Întocmirea documentelor/rapoartelor statistice și fiscale.

Sarcinile	Ponderea,%
11.1. Evidența contabilă a mijloacelor fixe	40
11.1.1. Contabilizarea intrărilor mijloacelor fixe; 11.1.2. Contabilizarea ieșirilor mijloacelor fixe; 11.2.3. Întocmirea registrelor lunare privind circulația mijloacelor fixe; 11.2.4. Calculul anual a uzurii și amortizării mijloacelor fixe; 11.2.5. Verificarea trimestrială a soldurilor mijloacelor fixe cu gestionarii bunurilor; 11.2.6. Pregătirea listelor de inventariere conform dispozițiilor emise;	
11.2. Evidența contabilă a materialelor	40
11.2.1. Contabilizarea intrărilor materialelor; 11.2.2. Contabilizarea ieșirilor materialelor; 11.2.3. Întocmirea registrelor privind circulația materialelor; 11.2.4. Verificarea trimestrială a soldurilor materialelor cu gestionarii bunurilor; 11.2.5. Pregătirea listelor de inventariere conform dispozițiilor emise;	
11.3. Întocmirea documentelor/rapoartelor financiare	10
11.3.1. Întocmirea și prezentarea lunară a notei de contabilitate 10 – borderou cumulativ privind circulația mijloacelor fixe f.nr. NC-10; notei de contabilitate 11 – borderou centralizator privind calcularea uzurii și amortizării f.nr. NC-11; notei de contabilitate 13 – borderou cumulativ privind consumul de materiale f.nr. NC-13; notei de contabilitate 14 – borderou cumulativ privind reevaluarea bunurilor materiale f.nr. NC-14; notei de contabilitate 16 – borderou cumulativ privind evidența activelor nefinanciare primite și transmise cu titlu gratuit f.nr. NC-16; 11.3.2. Întocmirea Raportului privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (FD – 045), cu anexă; 11.3.3. Întocmirea Raportului privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (FD – 045A); 11.3.4. Întocmirea Raportului privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (FD – 046); 11.3.5. Întocmirea, completarea și ordonarea fișelor de evidență a mijloacelor fixe.	
11.4. Întocmirea documentelor/rapoartelor statistice și fiscale	10
11.4.1. Întocmirea Raportului statistic: 1-tr (auto) - transportul auto;	

11.4.2. Întocmirea Raportului statistic: 1-inf - situația privind informatizarea și înzestrarea cu tehnica de calcul; 11.4.3. Întocmirea Raportului statistic: 1- BE - Balanța energetică; 11.4.4. Întocmirea Raportului statistic: 2 - INV - Cu privire la investiții 11.4.5. Întocmirea Raportului statistic: 2 – INV anual - Cu privire la investiții 11.4.6. Pregătirea informației contabile pentru prezentarea raportului fiscal: BIJ-15; 11.4.7. Întocmirea raportului fiscal: TFD13 – darea de seamă privind taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova;	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - cunoștințe de operare la calculator: 1C, Word, Excel, Navigare Internet; - cunoașterea legislației ce ține de domeniu de activitate; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea limbii de stat; - cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, echilibru emoțional, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenței sale profesionale.
13. Responsabilități	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fișa postului, legislația în vigoare și regulamentul intern al autorității; - 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; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petițiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite și să primească de la angajații primăriei municipiului Orhei informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Țurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Negru Natalia			30.12.2021

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 42
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIŞA POSTULUI nr. 42**	**APROBAT** _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU**, (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ş. "___" _____
2. Titlul funcției	**contabil principal**	
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**	
4. Codul funcției - **H6036**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**	
6. Conducătorul direct : - **Contabilul șef**	7. Conducătorul ierarhic superior: - **viceprimarul municipiului Orhei în domeniul economie, buget și finanțe**	
8. **Colaborarea internă**: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, șefii grupelor de evidență, angajații din cadrul Primăriei	9. **Colaborarea externă** – cu gestionarii produselor alimentare din instituțiile bugetare din subordinea Primăriei municipiului Orhei	

10. **Scopul general al funcției :** Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor contabilului, 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.

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**
1. Evidența contabilă a serviciilor de preparare și distribuire a hranei
2. Evidența decontărilor cu părinții
3. Eliberarea delegațiilor

Sarcinile	Ponderea,%
11.1. Evidența contabilă a serviciilor de preparare și distribuire a hranei	
11.1.1. Înregistrarea în evidența contabilă a facturilor pentru serviciile de preparare și distribuire a hranei; 11.1.2. Elaborarea calculelor pentru efectuarea achitărilor pentru serviciile de preparare și distribuire a hranei; 11.1.3. Verificarea datelor din facturile fiscale primite pentru serviciile de preparare și distribuire a hranei cu datele din tabele de evidență a frecvenței copiilor, prezentate de către conducătorii instituțiilor bugetare;	30
11.2. Evidența decontărilor cu părinții	
11.2.1. Efectuarea calculului plății părintești pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare și taxa pentru instruire în instituțiile extrașcolare; 11.2.2. Întocmirea avizelor de plată pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare și taxa pentru instruire în instituțiile extrașcolare; 11.2.3. Printarea extraselor bancare zilnic; 11.2.4. Efectuarea înscrierilor contabile privind încasările pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare și taxa pentru instruire în instituțiile extrașcolare; 11.2.3. Întocmirea și prezentarea notei de contabilitate 15 - borderou centralizator de decontări cu părinții pentru întreținerea copiilor; 11.2.4. Monitorizarea datoriilor cu termen expirat la plata părintească; 11.2.5. Recepționarea, verificarea documentelor privind scutirea de la plata părintească; 11.2.6. Elaborarea și înaintarea spre aprobare a proiectelor de decizii pentru scutirea de la plata părintească; 11.2.7. Generalizarea informației aferente prezentării informației cu privire la activitatea instituțiilor preșcolare – formularul FD-8.	60
11.3. Eliberarea delegațiilor	
11.3.1. Eliberarea, înregistrarea delegațiilor pentru ridicarea valorilor în mărfuri și materiale; 11.3.2. Perfectarea și prezentarea proceselor verbale pentru decontarea delegațiilor	10

utilizate; 11.3.3. Evidența stocurilor și asigurarea casării formularelor cu regim special;	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - cunoştinţe de operare la calculator: 1C, Word, Excel, Navigare Internet; - cunoașterea legislației ce ține de domeniu de activitate; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea limbii de stat; - cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, echilibru emoțional, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenței sale profesionale.
13. Responsabilități	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fișa postului, legislația în vigoare și regulamentul intern al autorității; - 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; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petițiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite și să primească de la angajații primăriei municipiului Orhei informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Țurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		23.02.2022

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	23.02.2022

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexa nr. 43
la dispoziția nr. 94
din 24.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 43**	**APROBAT** (semnătura) **VEREJANU Pavel** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „ ”

2. Titlul funcției	**contabil principal**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primarului**
4. Codul funcției - **H6036**	5. Nivelul funcției : - **funcție de execuție, fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct : - **Contabilul șef**	7. Conducătorul ierarhic superior: - **viceprimarul municipiului Orhei în domeniul economie, buget și finanțe**
8. **Colaborarea internă**: - viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. **Colaborarea externă** – furnizori și antreprenori

10. **Scopul general al funcției :** *Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor contabilului, 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.*

11. **Sarcinile de bază ale funcției:**
1. Evidența datoriilor cu furnizorii din afara sistemului bugetar și a altor datorii
2. Evidența cheltuielilor efective
3. Întocmirea rapoartelor financiare și statistice

Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Evidența datoriilor cu furnizorii din afara sistemului bugetar și a altor datorii	20
11.1.1. Evidența facturilor și actelor de prestare a serviciilor; 11.1.2. Efectuarea înscrierilor în nota de contabilitate nr. 6 - borderou cumulativ privind decontările cu furnizorii; 11.1.3. Recepționarea, verificarea și pregătirea facturilor pentru efectuarea transferurilor bancare; 11.2.4. Verificarea lunară a soldurilor datoriilor debitoriale și creditoriale cu cartea mare; 11.2.5. Evidența decontărilor cu furnizori, în registru separat pe fiecare furnizor; 11.2.6. Întocmirea actelor de verificare cu furnizorii anual, și la necesitate; 11.1.7. Întocmirea lunară a descifrărilor pe serviciile termoenergetice (energia electrică, energia termică, gaze naturale, apa și canalizarea, deșeurile); 11.1.8. Recepționarea, verificarea documentelor primare aferente decontărilor cu titularii de avans; 11.2.9. Evidența decontărilor cu titularii de avans și întocmirea notei de contabilitate nr. 8 - borderou cumulativ privind decontările cu titularii de avans; 11.2.10. Verificarea lunară a datoriilor cu titularii de avans cu cartea mare;		
11.2.	Evidența cheltuielilor efective	60
11.2.1. Ținerea evidenței cheltuielilor efective lunară, separat pe instituții subordonate, pe coduri ECO (K3, K6) conform operațiunilor înregistrate pe parcursul lunii în notele de contabilitate întocmite; 11.2.2. Generalizarea cheltuielilor efective pe coduri ECO (K3, K6), pe toate instituțiile subordonate; 11.2.2. Verificarea lunară cu cartea mare a soldurilor cheltuielilor efective generalizate		
11.3.	Întocmirea rapoartelor financiare și statistice	20
11.3.1. Întocmirea și prezentarea lunară raportului operativ privind starea creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituțiile bugetare - Forma FD-049; 11.3.2. Întocmirea și prezentarea lunară raportului operativ privind starea creanțelor și datoriilor în termen, formate în instituțiile bugetare - Forma FD-049;		

11.3.3. Generalizarea cheltuielilor efective trimestrial pe instituții și coduri ECO (K3, K6), și efectuarea înscrierilor în raportul financiar privind executarea bugetului – Forma FD – 044 și FD-047; 11.3.4. Întocmirea trimestrială a raportului privind Descifrarea creanțelor și datoriilor; 11.3.5. Întocmirea trimestrială a raportului privind Descifrarea cheltuielilor aferente codului economic 222990 "Servicii neatribuite altor alineate" 11.3.6. Pregătirea informației serviciilor termoenergetice pentru prezentarea raportului statistic: 1- BE - Balanța energetică;	
12. Calificări profesionale:	
12.1. Studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii medii în domeniul economic/financiar sau contabilitate;
12.2. Experiență profesională	- minim 1 an de experiență profesională în domeniu; - activitatea în cadrul administrației publice constituie avantaj;
12.3. Cunoștințe	- cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permisive și confirmative eliberate de primărie; - cunoștințe de operare la calculator: 1C, Word, Excel, Navigare Internet; - cunoașterea legislației ce ține de domeniu de activitate; - cunoașterea și respectarea normelor legale de drept administrativ; - cunoașterea limbii de stat; - cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
12.4. Abilități	- avansate de comunicare, elaborare a documentelor, organizare, coordonare, lucru în echipă, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.
12.5. Atitudini/comportamente	- responsabilitate, receptivitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, echilibru emoțional, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă; - ținută vestimentară corespunzătoare procesului exercitării funcției; - respectarea normelor deontologice profesionale; - evitarea conflictelor de interese; - sporirea competenței sale profesionale.
13. Responsabilități	- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu fișa postului, legislația în vigoare și regulamentul intern al autorității; - 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; - examinarea în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a petițiilor primite; - răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate.
14. Împuterniciri	- să solicite și să primească de la angajații primăriei municipiului Orhei informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Țurcan Anastasia	viceprimar al municipiului Orhei		30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Negru Natalia		N. Negru	30.12.2021

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 44
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 44**	APROBAT _____ (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ş. „___” _____

2. Titlul funcției	**femeie de serviciu**
3. Subdiviziunea structurală	**aparatul primăriei**
4. Codul funcției **H 6185**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție**
6. Conducătorul direct: **Șeful de gospodărie**	7. Conducătorul ierarhic superior: - **Viceprimarul municipiului Orhei** domeniul construcții și infrastructură
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. **Colaborarea externă:**

10. **Scopul general al funcției:**
Asigurarea menținerii curățeniei în imobilul Primăriei municipiului Orhei.

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Execută lucrări de curățenie în imobilul Primăriei municipiului Orhei;
2. Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobilul Primăriei;

Atribuțiile de serviciu:

1. Să mențină curățenia zilnică în incinta Primăriei (hol, vestiar, birouri, încăperi auxiliare); Curățenia de întreținere pentru spații de birou presupune:
   - Aspirarea, ștergerea umedă a pardoselii cu detergent parfumat;
   - Curățarea/dezinfectarea aparaturii de birou, ștergerea mobilierului;
   - ștergerea vitrinelor, ușilor, geamurilor și oglinzilor;
   - curățarea scrumierelor, colectarea și evacuarea gunoiului, înlocuirea sacilor de plastic;
   - curățarea prafului, pânzelor de păianjen, a prafului de pe pereți, tavane, uși, etc.;
   - curățarea corpurilor de iluminat, tablouri, plăcuțe indicatoare;
   - curățarea mecanică a pardoselii cu aspiratorul, lustruirea suprafețelor ceruite;
   - întreținerea curățeniei pe coridoare, holuri, scări;
   - întreținerea curățeniei și dezinfecției grupurilor sanitare (WC-uri);
   - udarea și îngrijirea florilor.
2. Să anunțe de îndată șeful de gospodărie din cadrul Primăriei municipiului Orhei de orice neregulă constatată;
3. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în condiții bune;
4. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
5. Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de gospodărie pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
6. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
7. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
8. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
9. Angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, aparatura și echipamentele de lucru;
10. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
11. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la angajatorul său;

12. Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora; 13. Să aducă la cunoştinţă de îndată şefului de gospodărie accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi; 14. Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesare, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate,pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale; 15. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa , sau a celorlalţi participanţi; 16. Să informeze de îndată şeful de gospodărie despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut; 17. Să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept; 18. Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în prevederile legale; 19. Să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru; 20. Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului; 21. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare; 22. îndeplineşte şi alte atribuţii care intervin în procesul de lucru.	
12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	medii
12.2. Experienţă profesională	-
12.3. Cunoştinţe	- Cunoaşterea limbilor de stat şi rusă;
12.4. Abilităţi	motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă faţă de colaboratori, disciplină, responsabilitate.
13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii . - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale;
14. Împuterniciri	
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	29.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		29.12.2021

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data

Anexă 45
la dispoziția nr. 94
din 21.03.2022

1. Autoritatea publică: **Primăria municipiului Orhei**	**FIȘA POSTULUI nr. 45**	APROBAT (semnătura) **Pavel VEREJANU** (numele, prenumele) **PRIMAR** (funcția conducătorului autorității) L.Ș.

2. Titlul funcției **paznic**	
3. Subdiviziunea structurală **aparatul primăriei**	
4. Codul funcției **H 6185**	5. Nivelul funcției: **funcție de execuție fără statut de funcționar public**
6. Conducătorul direct: **Viceprimar cu domeniul de activitate construcții și infrastructură**	7. Conducătorul ierarhic superior: **Primarul municipiului Orhei**
8. **Colaborarea internă:** - primar, viceprimari, secretarul Consiliului municipal, specialiștii, angajații din cadrul Primăriei	9. **Colaborarea externă:**

10. **Scopul general al funcției:**
Asigură paza și protecția în cadrul unității (Primăria municipiului Orhei).

11. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul Primăriei.
2. La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
3. Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
4. Informează primarul, viceprimarii sau polițistul de sector, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare operatorului CIPS din cadrul Primăriei;
6. Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința despre defecțiunile ce au survenit;
8. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul municipiului;
9. Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
10. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
11. Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
12. În perioada situațiilor excepționale sau/și situației de urgență, asigură verificarea și implementarea măsurilor de control și combatere a infecției COVID-19 și alte infecții în privința persoanelor care au nevoie de acces în incinta Primăriei.

Atribuțiile de serviciu:

1. Să nu să se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
2. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil, conducerea primăriei despre aceasta;
3. Nu se permite prezenta altor persoane străine în cadrul Primăriei după orele de program cât și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, fără acordul conducerii Primăriei;
4. Răspunde de realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului;
5. Răspunde de paza obiectivului împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale.

12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	Medii, absolvite cu diplomă.
12.2. Experiență profesională	-

12.3. Cunoştinţe	- Cunoaşterea limbilor de stat şi rusă;
12.4. Abilităţi	motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflict, de autoorganizare, lucru în echipă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect faţă de oameni, stabilitate emoţională, spirit de iniţiativă, creativitate, flexibilitate, exigenţă faţă de colaboratori, disciplină, responsabilitate.
13. Responsabilităţi	- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea operaţiilor specifice atribuţiilor sale. - Asigură păstrarea confidenţialităţii . - Respectarea disciplinei de muncă; - Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare; - Organizarea raţională a activităţii sale conform planului de activitate şi a indicaţiilor primarului; - Respectarea normelor deontologice profesionale;
14. Împuterniciri	
15. Alte informaţii	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Natalia NEGRU	Subdiviziunea resurse umane / funcţia publică	N. Negru	30.12.2021

Vizată de:

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Grigore MÎRA	Specialist principal asistenţă juridică		10.01.2022

Adusă la cunoştinţa titularului funcţiei:

Nume, prenume	Semnătura	Data