

<p>1. Autoritatea publică Primăria oraşului Donduşeni</p>	<p>FIŞA POSTULUI</p>	<p>APROBAT ___/semnat/___ (semnătura)</p> <p>ZLOI Ion, Primarul oraşului Donduşeni</p>
<p>2. Compartimentul: Aparatul Primarului</p>		
<p>3. Adresa: or.Donduşeni, str.Independenţei, 49</p>		
<p>4. Denumirea funcţiei: Viceprimar II</p>		
<p>5. Nivelul de salarizare: anexa 3 din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270/2018</p>	<p>6. Nivelul funcţiei: funcţie de demnitate publică (electivă)</p>	
<p>7. Ponderea ierarhică:</p>	<p>7.1. Cui îi raportează titularul funcţiei: Primarului oraşului Donduşeni, Consiliului oraşenesc</p> <p>7.2. Cine îi raportează titularului funcţiei: Contabilul-şef, arhitectul-şef, specialiştii primăriei, administratorii instituţiilor finanţate din Bugetul local, administratorii serviciilor publice de gospodărie comunală, conform atribuţiilor funcţionale a fiecăruia.</p>	
<p>8. Substituirea funcţiei</p>	<p>8.1. Cine îl substituie: viceprimarul I</p> <p>8.2. Pe cine îl substituie: primarul oraşului Donduşeni</p>	
<p>9. Colaborarea internă: Consilierii Consiliului oraşenesc Donduşeni, Secretarul Consiliului oraşenesc Donduşeni specialiştii Primăriei.</p>	<p>10. Colaborarea externă : Autorităţile publice centrale; serviciile desconcentrate şi descentralizate; autorităţile publice locale; instituţii publice şi private; organizaţii non-guvernamentale, grupe de iniţiative; agenţi economici; cetăţeni.</p>	
<p>11. Scopul general al funcţiei: Acordă sprijin şi asistă Primarul în exercitarea atribuţiilor sale legale, în scopul promovării intereselor generale ale locuitorilor oraşului Donduşeni, soluţionării şi gestionării treburilor publice, implementării acţiunilor şi activităţilor de dezvoltare socio-economică a oraşului Donduşeni, respectând principiile solidarităţii şi subsidiarităţii.</p>		
<p>12. Sarcinile de bază ale funcţiei:</p> <p>1. Contribuie la dezvoltarea şi consolidarea economiei durabile la nivel local, dezvoltarea serviciilor publice şi competenţelor de administrare a treburilor publice, asigură atragerea investiţiilor prin scrierea proiectelor, iniţierea şi dezvoltarea relaţiilor de parteneriat internaţional, naţional şi local între sectorul public, civil şi antreprenorial;</p> <p>2. Contribuie la crearea unui mediu favorabil de dezvoltare socio - economic, prin modernizarea managementului serviciului de aprovizionare cu apă şi canalizare, gospodăririi locuinţelor, edificiilor de cultură şi învăţământ, precum şi altor domenii încredinţate;</p> <p>3. Ţine evidenţa patrimoniului public a oraşului şi a bunurilor Primăriei oraşului Donduşeni, cu excepţia bunurilor din edificiul Primăriei, asigură buna administrare a acestora;</p>		

4. Este responsabil de ordinea publică, de regulile de curățenie în localitate, de întreținere a animalelor de companie, constată contravenții și le soluționează în conformitate cu legislația în vigoare;

5. Asigură respectarea legislației în domeniile de competență a administrației publice locale.

Sarcinile

12.1.	Contribuie la dezvoltarea și consolidarea economiei durabile la nivel local, dezvoltarea serviciilor publice performante, îmbunătățirea infrastructurii localității, întru sporirea gradului de accesibilitate și atractivitate a orașului Dondușeni
-------	---

12.1.1. Elaborează și/sau participă la elaborarea programelor și planurilor de dezvoltare socio-economică, culturală și de infrastructură a orașului Dondușeni;

12.1.2. Elaborează și modernizează Regulamente, Strategii, Programe locale și planuri de activitate, raportează și elaborează note informative despre realizarea acestora;

12.1.3. Participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia, elaborează proiecte de decizii în domeniul delegat și asigură executarea acestora;

12.1.4. Contribuie la atragerea investițiilor în diverse domenii (infrastructura edilitară, dezvoltarea antreprenoriatului, protecția mediului, turism, educație, cultură, social, tineret și sport), elaborează concepte și scrie cereri de finanțare, arhivează și asigură integritatea dosarului proiectului, ia măsuri pentru asigurarea durabilității obiectivelor proiectelor investiționale implementate;

12.1.5. Contribuie la protejarea patrimoniului unității administrativ-teritoriale, răspunde și asigură măsuri pentru buna gestionare a acestora;

12.2.	Contribuie la crearea unui mediu favorabil de dezvoltare socio - economic, prin modernizarea managementului serviciului de aprovizionare cu apă și canalizare, gospodăririi locuințelor, edificiilor de cultură și învățământ, precum și altor domenii încredințate
-------	--

12.2.1. Coordonează și monitorizează activitatea ÎM „Apă-Canal Dondușeni”, propune soluții de îmbunătățire a activității întreprinderii, oferă asistență în consolidarea relațiilor dintre Primăriei, Consiliul orășenesc și ÎM ”Apă Canal Dondușeni”;

12.2.2. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului. Asigură buna administrare a terenurilor publice și private conform destinației;

12.2.3. Răspunde de întocmirea propunerilor de atribuire în folosință/proprietate a terenurilor potrivit legii sau a altor dispoziții legale în acest sens, monitorizează utilizarea conform destinației a terenurilor transmise în folosință/proprietate;

12.2.4. Asigură și este responsabil de aplicarea prevederilor din Planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, în corespundere cu normele legale în vigoare;

12.2.5. Răspunde de buna gestiune a fondului locativ și respectarea regulilor de exploatare a locuințelor, întreținere a blocurilor locative, construcțiilor auxiliare și teritoriilor aferente acestora;

12.2.6. Asigură și răspunde de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate;

12.2.7. Examinează cereri, perfectează procesele verbale și eliberează autorizații de amplasare a dispozitivelor publicitare, în conformitate cu cerințele legale.

12.3.	Ține evidența patrimoniului public a orașului și a bunurilor Primăriei orașului Dondușeni, cu excepția bunurilor din edificiul Primăriei, monitorizează asigură buna administrare a acestora
-------	---

12.3.1 Propune și implementează măsuri de evaluare a patrimoniului public din teritoriul orașului Dondușeni;

12.3.2 Monitorizează funcționalitatea rețelelor de iluminat stradal, asigură graficul de conectare/deconectare a iluminatului public stradal;

<p>12.3.3 Asigură utilizarea conform destinației al fondului funciar al Primăriei;</p> <p>12.3.4 Urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a competențelor ce revin Primăriei în efectuarea autorizată a transportului public de persoane în raza orașului;</p> <p>12.3.5 Asigură integritatea, utilitatea și buna funcționare/aplicare a bunurilor aflate la evidența Primăriei, poartă răspundere materială în acest sens;</p> <p>12.3.6 Ține evidența uneltelor și instrumentelor folosite în munca prestată de șomeri și contravenienții supuși muncii neremunerată în folosul comunității.</p>	
12.4.	<i>Este responsabil de ordinea publică, de regulile de curățenie în localitate, de întreținere a animalelor de companie, constată contravenții și le soluționează în conformitate cu legislația în vigoare</i>
<p>12.4.1. Monitorizează condițiile de întreținere a animalelor domestice și de companie, ia măsuri în cazul prevenirii sau combaterii încălcării normelor legale în acest domeniu.</p> <p>12.4.2. Propune soluții în rezolvarea conflictelor de vecinătate iscate între cetățenii orașului Dondușeni, în limita competențelor administrației publice locale ;</p> <p>12.4.3. Constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității, întreținerii animalelor de companie și alte domenii încredințate, în conformitate cu Codul Contravențional al Republicii Moldova, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept</p> <p>12.4.4. Monitorizează legalitatea comerțului ambulant, constată încălcările și propune sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare;</p> <p>12.4.5. Supraveghează activitățile persoanelor care prestează munca neremunerată în folosul comunității și șomerilor antrenați în lucrări publice;</p> <p>12.4.6. Asigură ordinea și liniștea publică prin intermediul colaboratorilor poliției, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, în acest scop poate mobiliza populația, agenții economice și instituțiile publice din oraș, care sunt obligate să execute măsurile stabilite.</p>	
12.5.	<i>Asigură respectarea legislației în domeniile de competență a administrației publice locale.</i>
<p>12.5.1. Asigură campanii de informare a cetățenilor în domeniile încredințate;</p> <p>12.5.2. Contribuie la consolidarea capacității administrative, umane, materiale și financiare a instituției pentru eficiența activității Primăriei;</p> <p>12.5.3. Monitorizează implementarea măsurilor de proiecție a datelor cu caracter personal;</p> <p>12.5.4. Este responsabil de instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a angajaților Primăriei orașului Dondușeni, persoanelor care prestează munca neremunerată în folosul comunității și șomerilor antrenați în lucrări publice, monitorizează activitatea acestora;</p> <p>12.5.5. Contribuie la elaborarea Bugetului local, oferă propuneri argumentate financiar și tehnic;</p> <p>12.5.6. Întocmește și prezintă note informative, precum și alte rapoarte, documente ori informări solicitate de instituții, organele de control sau ierarhic superioare potrivit legii;</p> <p>12.5.7. Acordă audiență cetățenilor în problemele a căror rezolvare este de competența sa și asigură în termenii stabiliți de legislație examinarea petițiilor și reclamațiilor în problemele ce țin de competența primăriei;</p> <p>12.5.8. Este responsabil de elaborarea Raportului privind Controlul Intern Managerial, ea măsuri pentru îmbunătățirea managementului și performanțele primăriei și a instituțiilor din subordine;</p> <p>12.5.9. Execută și alte sarcini sau atribuții delegate de Primar sau Consiliul orașenesc.</p>	
13. Calificări profesionale	
13.1. Studii	- superioare, de licență sau echivalente
13.2. Experiență profesională	- minimum 5 ani în domeniul APL
13.3. Cunoștințe	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Cunoașterea practicilor pozitive în domeniu;

	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice; - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet; - Cunoașterea limbii ruse la nivel avansat; citit/scrise/vorbit.
13.4. Abilități	- Leadership și lucrul în echipă, organizare și administrare, abordare, flexibilitate, comunicare, negociere, lucrul cu informația, cu documentele, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă
13.5. Atitudini/comportamente	- spirit de inițiativă, diplomatie, respect față de oameni, incoruptibilitate, spirit de inițiativă și organizatoric, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> • Aplică măsuri, pe propria răspundere, pentru buna organizare a atribuțiilor și activităților delegate; • Solicită informații, materiale de la specialiștii Primăriei, instituțiilor finanțate de bugetul local, serviciilor publice de gospodărie comunală, pentru buna executare a atribuțiilor de serviciu.
15. Alte informații	<p>Mijloace de lucru/echipamentul utilizat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport de serviciu; • Computer, imprimantă; • Internet; • Platforme externe de stocare a datelor, informațiilor (legis.md); • Manuale, materiale metodice și informative în domeniul de activitate. <p>Condițiile de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus, după caz; • Program de muncă; luni-vineri, 8 ore la alegere între orele 8:00-17:00; • Activitate preponderent în teren; deplasări de serviciu prin oraș, prin țară, peste hotare.

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
ZLOI Ion	Primarul orașului Dondușeni	<i>/semnat/</i>	

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
LUPU Mariana	Secretar (cu obligații în domeniul gestionării resurselor umane)	<i>/semnat/</i>	

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
CEREMUȘ Marina	<i>/semnat/</i>	