

Aprobat

Primar Gheorghe Rileanu  
L. . -----2009

## Fișa postului

### Capitolul 1.

#### Dispoziții generale

- 1. Autoritatea publică :** Primăria or. Cimișlia.
- 2. Compartimentul:** Conducerea primăriei.
- 3. Adresa:** or. Cimișlia.
- 4. Denumirea funcției:** Viceprimar pe probleme sociale.
- 5. Nivelul funcției:** Funcție publică de conducere.
- 6. Nivelul de salarizare:** 3600 lei conform prevederilor Legii cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 355 din 23.12.2005.

### Capitolul 11.

#### Descrierea funcției.

- 7. Scopul general al funcției:** De a asista Primarul în exercitarea atribuțiilor sale, de a exercita atribuțiile stabilite și delegate de Primar, de a contribui la buna organizare a activității primăriei, la dezvoltarea localității, la perfecționarea modalității de conducere a primăriei și a orașului.
- 8. Sarcinile de bază :**
  - gospodărirea orașului (amenajare, salubritate, înverzire)
  - reparații și întreținerea instituțiilor publice,
  - menținerea ordinii publice în oraș,
  - dirijarea activității serviciilor publice,
  - prevenirea consecințelor calamităților naturale.
- 9. Atribuțiile de serviciu:**
  - participă cu propuneri la elaborarea bugetului local, la planificarea activității primăriei, elaborează proiecte de politici pentru diferite domenii de activitate,
  - dirijează gospodărirea orașului, amenajarea, salubritatea și înverzirea,
  - aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în măsurile stabilite de primărie cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare,
  - supraveghează activitatea din târguri, piețe, oboare, spații verzi, locuri de distracție și agrement și măsurile operative pentru buna lor funcționare,
  - asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere,
  - urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a competențelor ce revin Primăriei, în efectuarea autorizat a transportului public de persoane pe raza primăriei,
  - participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia,
  - elaborează proiecte de decizii ale consiliului orașenesc și dispoziții ale Primarului în domeniul său de competență, rapoarte și note informative,
  - asigură exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate,
  - asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere,

- asigură controlul asupra întreprinderii și gestionării fondului locativ,
- urmărește folosirea corectă a terenurilor din intravilan și extravilan,
- asigură ordinea și liniștea publică prin intermediul colaboratorilor poliției, a gărzilor populare, a serviciului de pompieri și protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii, ia măsurile de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri,
- asigură condițiile de securitate și igiena generală a habitatului uman,
- asigură, împreună cu organele specializate ale statului măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, 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;
- îndrumă, controlează și monitorizează activitatea întreprinderilor municipale, a întreprinderilor de prestare a serviciilor comunale, propune și întreprinde măsurile pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice,
- participă la expertizarea proiectelor de tarife comunale, se expune asupra oportunității modificărilor lor,
- acordă audiențele în probleme, a căror rezolvare este de competență și asigură în termenii stabiliți de legislație examinarea petițiilor și reclamațiilor în problemele ce țin de activitatea serviciilor comunale, de construcție, drumuri și arhitectură, formulează răspunsurile de rigoare,
- coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprigină activitatea asociațiilor obișnuite de utilitate publică,
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor investiționale destinate amenajării, salubrității, înverzirii, îmbunătățirii stării tehnice a instituțiilor subordonate primăriei,
- depistează încălcările legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice, ia măsurile pentru înlăturarea sau curmarea acestora, după caz,
- analizează experiența altor orașe și primării din domeniul său de competență și le implementează în practică.

**10. Responsabilități:** titularul postului răspunde de:

- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare,
- organizarea rațională a activității sale și a subalternilor conform planului de activitate aprobat de către primar, elaborarea fișelor de post pentru funcțiile subordonate,
- calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenii stabiliți,
- modul de examinare a petițiilor și corectitudinea răspunsurilor formulate,
- consultarea corectă a primarului în domeniul său de competență,
- sporirea competenței sale profesionale.

**11. Împuternicirile:**

- solicită de la instituțiile subordonate primăriei, cetățeni, agenți economici, serviciile descentralizate, poliția municipală, de la autoritățile administrației publice de nivelul doi și centrale informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu,
- propune soluții de optimizare a managementului exercitat de către Primar, precum și de modernizare a administrației publice, participă la activități de instruire organizate în afară și peste hotare,
- reprezintă Primarul în domeniul său de competență, în temeiul atribuțiilor delegate.
- are dreptul de a hotărî, de a întreprinde măsurile, de a da indicații obligatorii pentru executare, precum și de a controla îndeplinirea acestora, pentru realizarea atribuțiilor sale de serviciu,
- are dreptul să controleze și să monitorizeze orice întrebare, activitate din domeniul social, folosirea mijloacelor publice în lipsă și în prezența Primarului.

**12. Ponderea ierarhică :** Viceprimarului pe probleme sociale i se subordonează conducătorii instituțiilor subordonate primăriei.

**13. Cui îi raportează titularul funcției:** Viceprimarul pe probleme sociale raportează Primarului.

**14. Cine îi raportează titularului funcției:** Viceprimarul pe probleme sociale îi raportează

specialistul pentru întrebări comunale, construcții și drumuri, arhitectul, specialiștii în relații funciare și cadastru, juriștii, contabilul șef, specialistul pentru planificare, specialistul pentru evidența gospodăriilor, specialistul pentru economie și comerț, personalul tehnic al primăriei, poliția municipală, conducătorii instituțiilor subordonate primăriei și conducătorii întreprinderilor municipale.

- 15. Pe cine îl substitue:** Viceprimarul pe probleme sociale îl poate substitui pe viceprimarul pe probleme economice și pe Primar în cazul absenței temporare a acestora.
- 16. Cine îl substitue:** Viceprimarul pe probleme sociale poate fi substituit doar de viceprimarul pe probleme economice.
- 17. Relațiile de colaborare:**
- **intern :**
  - cu secretarul consiliului orașenesc,
  - cu viceprimarul pe probleme economice.
  - **extern :**
  - cu specialiștii autorităților administrației publice de nivelului doi și centrale,
  - cu alte autorități și instituții publice, organizații și instituții de drept privat, organizații internaționale și persoane din afara primăriei,
  - cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și de peste hotare,
  - cu diferite proiecte și programe internaționale din domeniul său de competență.
- 18. Mijloacele de lucru:**
- birou, masă,
  - computer, imprimantă, telefon, internet,
  - dicționare,
- 19. Condițiile de muncă :**
- regim de muncă : 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi,
  - program de lucru: luni – vineri, orele 8:00 – 17:00, pauza de masă 12:00 – 13:00.

### Capitolul 111.

#### Cerințele funciei față de persoană

- 20. Studii:** superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul managementului, academia de studii publice.
- 21. Experiența profesională :** minimum 3 ani în domeniul managementului, preferabil experiență în serviciul public.
- 22. Cunoștințe:**
- cunoștințele legislației în domeniu,
  - cunoștințe în domeniul managementului.
  - cunoștințele unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană),
  - cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.
  - permis de conducere.
- 23. Abilități:** de a planifica activitatea, de a lucra organizat, în echipă, în regim prelungit, de a lucra cu informația, analiză și sinteză, de a elabora politici, de a consulta, de instruire, prezentare, control, comunicare eficientă, negocieri, de aplanare a situațiilor de conflict, utilizarea mijloacelor tehnice de birou și transport.
- 24. Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, receptivitate la idei noi, loialitate, obiectivitate.

Întocmit de:

Nume, prenume .....

Funcția publică de conducere .....

Semnătură .....

Data întocmitii .....

Vizat de:

Nume, prenume .....

Serviciul resurse umane .....

Semnătură .....

Data .....

Luat la cuno tin de c tre titularul func iei:

Nume, prenume .....

Semn tura .....

Data .....

CIMISLIA.md