



Autoritatea publică Primăria Zubrești, raionul Strășeni	FIȘA POSTULUI	APROBAT  (semnătura) MANOLI Maria, Primarul satului Zubrești L.Ș. „06” februarie 2018
2. Titlul funcției Specialist		
3. Subdiviziunea structurală Aparatul primăriei Zubrești		
4. Codul funcției C66	5. Nivelul funcției funcție publică de execuție	
6. Conducătorul direct Primarul	7. Conducătorul ierarhic superior Secretarul consiliului	
8. Colaborarea internă cu specialiștii primăriei	9. Colaborarea externă Centrul militar Strășeni, Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Strășeni, Asistența Socială	
10. Contribuire la pregătirea populației satului în domeniul protecției civile; Organizarea condițiilor de realizare a serviciului militar de către cetățenii satului Scopul general al funcției : Planificarea și asigurarea procedurilor legale de achiziții publice, elaborarea proiectelor și programelor investiționale pentru rezolvarea problemelor din localitate , luarea măsurilor legale de protecție a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți .		
11. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Asigurarea supravegherii situației satului în domeniul protecției civile; 2. Organizarea procedurilor de încadrare a recruților în serviciul militar; 3. Coordonarea activităților Gărzilor populare din satul Zubrești. 4. Organizarea lucrărilor publice în satul Zubrești. 5. Planificarea și asigurarea procedurilor legale de achiziții publice. 6. Elaborarea proiectelor și programelor investiționale pentru rezolvarea problemelor din localitate și conlucrarea cu donatorii străini și locali pentru atragerea investițiilor; 7. Administrarea paginii Web a primăriei . 8. Asigurarea depistării evaluari familiilor cu copii aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți și luarea măsurilor legale pentru protejarea lor.		
Sarcinile		Ponderea, 100%
11.1.	Organizarea procedurilor de încadrare a recruților în serviciu militar: Planificarea și asigurarea procedurilor legale de achiziții publice	50%
- asigură evidența supușilor serviciului militar domiciliați permanent sau temporar pe teritoriul primăriei satului. - asigură recrutarea și încorporarea resurselor umane și furnizează resurselor tehnice și materiale în forțele armate. - exercită controlul îndeplinirii de către cetățeni a obligației militare și a regulilor de evidență militară.		


	<ul style="list-style-type: none"> - Completează fișele de evidență primară, fișele și listele nominale a cetățenilor scoși de la evidență. - Anunță supușii militari în caz de necesitate și asigură prezentarea lor la organul administrativ – militar. - Evidența întreprinderilor din teritoriul primăriei și starea de lucru în evidența militară a mijloacelor tehnice și a personalului. - Colectează și prezintă primarului informații privind evidența militară pentru raportul anual. - Întocmește proiecte de decizii și dispoziții ce țin de recrutare și încorporare și le aduce la cunoștință publică după aprobare și semnare. 	
11.2.	Asigurarea supravegherii situației satului în domeniul protecției civile:	30%
	<ul style="list-style-type: none"> - Participă în activitățile Comisiei sătești de Situații Excepționale; - elaborează în comun cu membrii Comisiei Planul de măsuri în domeniul protecției civile în caz de declanșare a situațiilor excepționale; - acordă ajutor Primarului în dirijarea activităților sătești în caz de declanșare a situației excepționale; - elaborează Planul anual de instruire a efectivului de conducere a instituțiilor din sat; - selectează persoanele și elaborează proiectele dispozițiilor Primarului privind delegarea la cursurile de pregătire în domeniul protecției civile; - participă la aplicații în domeniul protecției civile. - contribuie la elaborarea proiectului de buget pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a lui. - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar. 	
11.4.	Asigurarea depistării evaluării familiilor cu copii aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți și luarea măsurilor legale pentru protejarea lor	20%
11.4.1	Asigură recepționarea și înregistrarea sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului, se autosesizează în cazul identificării unor copii aflați în situație de risc;	
11.4.2	Asigură evaluarea familiilor cu copii aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;	
11.4.3	Asigură plasamentul de urgență al copiilor separați de părinți și instituirea tutelei/curatelei asupra copiilor ai căror părinți sînt plecați peste hotare;	
11.4.4	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	
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	Superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul administrației publice, dreptului, pedagogie, militare.	
12.2. Experiență profesională	minimum 3 ani în domeniile enumerate.	

12.3. Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea legislației în domeniu serviciului militar și în domeniul apărării Republicii Moldova, protecției civile și lucrărilor publice ; - cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice; - cunoașterea politicilor și procedurilor de personal, precum și a practicilor pozitive în domeniu; - cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet; - cunoașterea limbii de stat la nivel avansat citit/scriș/vorbit și limbilor străine la nivel de comunicare.
12.4. Abilități	de lucru cu informația, analiză și sinteză, planificare, organizare, luare de decizii, elaborare a documentelor, argumentare, comunicare eficientă ,aplanare a situațiilor de conflict,lucru în echipă
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, obiectivitate,rezistență la efort, tendință spre dezvoltare profesională continuă
13. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunde de calitatea documentelor elaborate în domeniul serviciului militar, protecției civile și lucrărilor publice și prezentarea lor în termenele stabilite; - răspunde de completarea, integritatea dosarelor personale a recruților și prezentarea lor la păstrare în arhivă, conform cerințelor; - răspunde de îndeplinirea dispozițiilor Primarului privind delegarea la cursuri de perfecționare a efectivului de conducere; - răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în domeniul de activitate și propune căile de înlăturare ale acestora; - răspunde de păstrarea blanchetelor livretelor militare și a documentației de serviciu.
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - Să solicite de la conducător respectarea dispozițiilor privind delegarea la cursuri; - participă la activitățile de instruire organizate intern și extern pe tematici ce țin de domeniul de activitate; - reprezintă, în domeniul său de competență, Primăria în relațiile cu alte structuri statale, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organizații nonguvernamentale, în domeniul său de competență.
15. Alte informații	


Intocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cîrlig Natalia	Secretarul consiliului		06.02.2018

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Manoli Maria	primar		06. 02. 2018

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Galușca Svetlana		06. 02. 2018