



APROB:

Șef direcție finanțe Cimișlia

Olga Gorban

(semnătura)

25 mai 2012

Ghidul noului angajat

1. Introducere.

La elaborarea Ghidului noului angajat s-a ținut cont de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XXI din 04 iulie 2008 cu privire la funcționarea publică și statutul funcționarului public”, Hotărârea Guvernului nr.724 din 13 iulie 2003 „Cu privire la serviciul resurse umane din cadrul autorității administrației publice locale” și Regulamentului-tip al direcției generale finanțe a unității administrativ - teritoriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.757 din 05.07.2004.

Materialul în cauză va servi drept suport instructiv - metodologic în activitatea Dvs din autoritatea publică.

2. Descrierea succintă a autorității publice, modul de organizare și funcționare a acesteia, structura și persoanele de conducere.

Descrierea succintă a autorității publice

Direcția finanțe a unității administrativ - teritoriale (în continuare – direcția finanțe) este o subdiviziune structurală din subordinea Consiliului raional.

În activitatea sa direcția finanțe se călăuzește de constituția și legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului, ordinele, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Finanțelor.

Direcția finanțe este persoană juridică, dispune de ștampilă și cont trezorerial în trezoreria teritorială a Ministerului Finanțelor.

Obiectivul de bază al direcției finanțe constă în asigurarea implimentării politice bugetar - fiscale a statului, organizarea și asigurarea elaborării, aprobării și executării bugetului raionului.

În anul 2012 denumirea „Direcția Generală Finanțe” a fost modificată în ”Direcția Finanțe” prin H.G 1001 din 26.12.2011, Decizia Consiliului raional Cimișlia nr. 03/1 din 25.05.2012

Structura și persoanele de conducere

Structura și starea de personal ale direcției finanțe se aprobă de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației, unității administrativ - teritoriale, în conformitate cu statul de personal avizat de Cancelaria de Stat, conform Hotărârii Guvernului nr.201 din 11 martie 2009.

Autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației, unității administrativ - teritoriale poate opera modificări în structura direcției finanțe și distribui personalul în cadrul acesteia în funcție de necesitățile și particularitățile unității administrativ - teritoriale respective.

Șeful direcției finanțe este desemnat de către Consiliul raional, pe pază de concurs deslășurat conform legislației, încunoștiințând Ministerul Finanțelor. Șeful direcției finanțe angajează și eliberează din funcție personalul direcției, conform legislației în vigoare.

Structura direcției finanțe

- Șef direcție finanțe
- Șef adjunct direcție
- Secția elaborării și administrației bugetului:

- Șef secție în cadrul direcției
- specialist principal - 2
- specialist superior - 2
- specialist
- Contabilitatea bugetară:
 - Șef secție în cadrul direcției, contabil-șef
 - specialist principal
 - specialist superior
 - specialist
- Secretar al conducătorului
- Șofer

3. Drepturile și obligațiile generale ale funcționarului public.

Funcționarul public are următoarele drepturi generale:

- a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- c) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- d) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
- e) să se adreseze Guvernului asupra cazurilor de încălcare a legislației referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public;
- f) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptului de a fi promovat într-o funcție publică superioară.

Funcționarului public are următoarele obligații generale:

- a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- b) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- c) să fie loial autorității publice în care activează;
- d) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- e) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- g) să respecte regulamentul intern.

4. Orarul de muncă, principiile de bază în comportamentul noului angajat, răspunderea funcționarului public.

Orarul de muncă

Regim de muncă: 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi.

Program de muncă: luni – vineri orele 8⁰⁰-17⁰⁰, pauză de masă 12⁰⁰-13⁰⁰

disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus după caz.

Activitatea preponderentă în birou, la necesitatea deplasări în autoritățile publice centrale și locale.

Principii de bază în comportamentul noului angajat

1. Egalitatea de tratament față de toți beneficiarii serviciului public (toți sunt egali în față legii, fără privilegii și discriminării de rasă, sex, religie, principii politice)
2. Funcționarul public în activitatea sa trebuie să apere principiul supremației Constituției și respectul legii;
3. Funcționarul public trebuie să manifeste discreție profesională în exercițiul funcțiilor sale;
4. Funcționarul public trebuie să apere și să respecte demnitatea beneficiarilor serviciului public;
5. În întreaga sa activitate funcționarul public trebuie să exprime credința și fidelitate față de față;
6. Funcționarul public în activitatea sa manifestă supunere față de superiorul său ierarhic.

Răspunderea funcționarului public

Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săfârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarului public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.

5. Procedurile de dezvoltare profesională, de evaluare a funcționarului public debutant.

- Funcționar public debutant - persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată:
- Scopul:
 - a) formarea practică profesională
 - b) cunoașterea specificului și exigențelor administrativ publice.
 - c) Verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinea profesională
- durată - 6 luni
- funcționarilor publicii de conducere de nivel superior nu li se stabilește perioada de probă

Procedura de dezvoltare profesională

Funcționarul public debutant are dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.

Procedura de evaluare a funcționarului public debutant

Cu cel puțin 18 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și exigențelor administrației publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului.

Evaluarea activității se face de mentorul și conducătorul direct al funcționarului public debutant.

În procesul de evaluare:

- a) funcționarul public debutant întocmește raportul privind activitatea realizată în perioada de probă.
- b) Mentorul întocmește fișa de referință privind activitatea funcționarului public debutant, realizarea în perioada de probă.
- c) Conducătorul direct completează fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant.

Calificativul de evaluare se acordă în funcție de notă finală obținută.

În funcție de calificativul obținut, se face propunerea:

- a) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant obținut, cel puțin, calificativul „satisfăcător”;
- b) de eliberare din funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „nesatisfăcător”.

Persoana/organul care are competența de numire în funcția emite actul administrativ cu privire la confirmarea în/sau eliberarea din funcția publică a funcționarului public debutant potrivit calificativului obținut la evaluare, în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

6. Regimul apelurilor telefonice și al corespondenței, regulile de utilizare a e-mail-ului.

Lista telefoanelor direcției

- Șef direcției (0241) 2-20-48
- Secția elaborării și administrării bugetului (0241) 2-32-69 sau (0241) -2-58-25
- Contabilitatea bugetară (0241) 2-26-09
- Secretar al conducătorului (0241) 8-44-19
- Fax direcției (0241)2-20-48, 8-44-19
- E-mail d.finantecim@gmail.com

Corespondența se primește de către Șeful direcției și se îndreaptă spre executarea colaboratorilor direcției.

Notă: Pentru documentarea noului angajat/funcționarului public debutant cu datele generale despre autoritatea publică, serviciul resurse umane elaborează Ghidul noului angajat, care urmează să fie înmănat ficcărui nou angajat în prima zi de activitate.