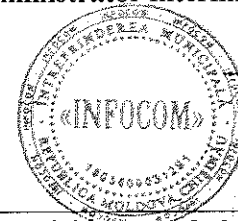


Coordonat:
Consiliul de administrație

APROB:
Administrator interimar al Î.M.Infocom
Adrian MALIC
2025



*Indicatori de performanță(standarde) realizați în 2024
de subdiviziuni și angajații săi,
raportați la Planul anual de acțiuni al Î.M.Infocom
pentru anul 2024(ord.050 din 13.03.2025)*

Scop:	Creșterea eficacității și calității serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici în scopul obținerii unui profit, care să asigure buna organizare și funcționare a întreprinderii.
Obiectiv general	Perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ comunale (în continuare-avize/bonuri) în mun. Chișinău. Obținerea profitului.
Administrator interimar - Adrian MALIC	<p>Administratorul interimar:</p> <p>Realizarea obiectivului privind perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ-comunale în mun. Chișinău.</p> <p>Administratorul interimar al Î.M.Infocom, conform prevederile Statutului a reprezentat organul executiv unipersonal al întreprinderii și a condus având următoarele atribuții întru asigurarea profitului întreprinderii în 2024:</p> <ol style="list-style-type: none">1. A condus activitățile și a asigurat funcționarea eficientă a întreprinderii respectând Statutul, deciziile Fondatorului și ale Consiliului de administrație al întreprinderii.2. A reprezentat interesele întreprinderii în relațiile cu persoane fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și a acordat astfel de împuterniciri altor salariați ai întreprinderii, inclusiv prin procuri eliberate.3. A prezintat Consiliului de administrație al întreprinderii informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, despre deficiențele depistate, planul de acțiuni privind înlăturarea recomandărilor.4. A prezentat Consiliului de administrație darea de seamă cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii, semestriale, anuale, raportul Comisiei de cenzori.5. A prezintat Consiliului de administrație al întreprinderii, fondatorului, spre aprobare proiectul Devizelor de venituri și cheltuieli, proiectul Statului de personal pentru anul 2024.6. A semnat contracte și acorduri la ele, necesare pentru activitatea economică a întreprinderii; a eliberat procuri; a semnat ordine de plată și alte documente pentru efectuarea operațiunilor bancare.7. A asigurat prezentarea, în modul stabilit de lege, a situației financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice.8. A asigurat integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor întreprinderii.

9. A prezentat trimestrial Consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase (responsabil șef-oficiu juridic).
10. A asigurat publicarea Planului de achiziție și a asigurat respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate necesităților întreprinderii.
11. În calitate de președinte al grupului de lucru privind achizițiile a monitorizat contractele de achiziții pentru anul 2024.
12. A coordonat și a semnat 25 contracte de aciziții și/sau acorduri la ele.
13. A asigurat organizarea și ținerea contabilității în mod continuu.
14. Și-a asumat dezvoltarea Sistemului de control intern, care a fost implementat, integral în 2022.
15. S-a preocupat de supravegherea, dezvoltarea Sistemului de controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate, în conformitate cu Legea nr.229 din 23.09.2010 privind Controlul financiar intern, Ordinul Ministerului Finanțelor Nr.189/05.11/2015, (modificat în vigoare din 17.01.2020) Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, asigurând prevenirea/diminuarea riscurilor prin aplicarea procedeele de verificare/control întru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor. Sistemul de control intern a fost modificat și numără 162 procedee/subprocedee de evaluare a riscurilor identificate de șefii de secții.
16. A organizat și asigurat procesul de depunere a declarațiilor de avere și interese personale pentru 2023, desemnând Persoana responsabilă de actualizarea permanentă a Registrului electronic al subiecților declarării de avere și a intereselor personale din cadrul Î.M.Infocom(ord.067-p din 17.04.2024), în scopul asigurării servirii interesului public cu imparțialitate, obiectivitate, având obligația de a trata conflictele de interese care apar în activitatea profesională a întreprinderii, în termenele și modul prevăzute de Legea Nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, modificată la 29.03.2024.
17. A asigurat și a coordonat respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor, prin elaborarea unui șir de acte interne.
18. S-a preocupat de calitatea serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici, evaluând răspunsurile oferite de GFL, oferind înputerniciri angajaților care sunt abilitați cu atare posibilități și competențe de rezolvare a propunerilor.
19. A dirijat activitatea economico-financiară a întreprinderii și a asigurat executarea Planului de afaceri al întreprinderii pe anii 2022-2024, a verificat gestionarea corectă a mijloacelor financiare.
20. A organizat activitatea secțiilor întreprinderii întru obținerea productivității înalte, aplicând un șir de factori motivaționali pentru personal (prime, sporuri, altele, respectând Contractului Colectiv de Muncă pe anii 2024-2026).
21. A aplicat metode și tehnici moderne de executare a lucrărilor, de modernizare continue a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producere, întru sporirea productivității muncii.
22. A supravegheat, dezvoltat Controlul intern managerial în cadrul întreprinderii și a gestionat managementul riscurilor de activitate, în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate, în conformitate cu Legea nr.229 din 23.09.2010 privind Controlul financiar intern; Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal; HG Nr. 1123 din 14-12-2010 privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal și actele aprobate la întreprindere.
23. A gestionat managementul riscurilor, aprobând acte interne de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate, pentru anul 2024, care numără 162 procedee/subprocedee(actualizat).

24. A asigurat executarea deciziilor Consiliului Municipal, dispozițiilor Primarului General al Primăriei mun. Chișinău, Consiliului de administrație.
25. A respectat prevederile Regulamentului intern, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare, sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M.Infocom pentru anii 2022-2026.
26. A onorat toate obligațiile față de bugetul municipal al Primăriei mun. Chișinău.
27. A asigurat respectarea strictă a legislației fiscale, transferarea la timp a mijloacelor în bugetul public, fondul social și altor plăți.
28. A creat condiții favorabile de muncă cu respectarea normelor legislative în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Planului de măsuri pentru sănătatea și securitatea muncii, pentru anul 2024. A susținut activitățile persoanei responsabile de securitatea și sănătatea în muncă. A alocat finanțe pentru securitatea și sănătate în muncă, în conformitate cu planul elaborat de specialistul în securitatea muncii. A aprobat instrucțiunile în domeniu.
29. Conducătorul a întreprins măsuri pentru crearea condițiilor favorabile de muncă în corespundere cu necesitățile angajaților. A fost negociat, semnat un contract de achiziții privind lucrări de reparație a oficiilor de lucru.
30. A asigurat elaborarea actelor de ordin intern cu caracter juridic, norme spre respectare de către toți salariații întreprinderii.
31. A aplicat metode și tehnici de executare a lucrărilor, de modernizare continuu a serviciilor prestate de Î.M Infocom, implementând planul de achiziții precum și instruirea profesională a angajaților în conformitate cu Planul aprobat în acest scop. Au fost instruite 17 persoane/248 ore, pentru care au fost cheltuite 17418 lei cu 9078 lei mai mult ca în 2023.
32. Conducătorul întreprinderii a evaluat, monitorizat, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaților, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoștințele obținute cu prezentarea certificatului.
33. A asigurat paza tehnică, semnând Contractul privind asigurarea pazei tehnice a oficiului închiriat.
34. A fost asigurat angajamentul față de competență prin elaborarea/ajustarea sau modificarea Fișelor de post.

În activitatea sa, Administratorul interimar a conlucrat cu toate organele ierarhic superioare, pentru a asigura o bună guvernare a întreprinderii: Fondator – Consiliul Municipal Chișinău, reprezentat de Primăria mun. Chișinău, subdiviziuni ale acesteea; Consiliul de Administrație al Î.M.Infocom, Comisia de Cenzori:

- Administratorul interimar a informat Fondatorul privind mijloacele financiare investite în dezvoltarea tehnologică a întreprinderii, aprobate prin decizia CMC nr.7/23-3 din 21.09.2023(exped. scris. nr.94 din 30.01.2024(contabila-șefă)).
- CMC i-a fost înaintat proiectul de decizie privind comercializarea bunurilor neutilizate, dar spre regret nu a acumulat numărul necesar de voturi(scris.nr.59 din 19.01.2024).
- Fondatorului i-a fost expediat actul de verificare privind mărimea capitalului social înregistrat/neînregistrat al Î.M.Infocom la data de 31.12.2023(scris.nr.58 din 19.01.2024).
- A aprobat și expediat în adresa Fondatorului Regulamentul intern al Î.M.Infocom(modificat), Organigrama și Statul de personal(scris. Nn.154 din 13.02.2024).
- Direcției Management financiar i-a fost expediat Raportul anual privind Controlul Intern Managerial pentru 2023 și Declarația de răspundere managerială, aprobate de administrator prin ord.047 din 04.03.2024(scrs.nr.276 din 07.03.2024).

Şef Oficiu juridic
Şaban V.

- A fost înaintat proiectul de decizie Cu privire la repartizarea profitului net obținut în 2023 de către Î.M.Infocom, solicitând reinvestirea unei părți din profitul net în Dezvoltarea întreprinderii pentru tehnica de calcul, aprobat de Consiliul de administrație proces-verbal nr.2 din 09.04.2024.
- Direcției Generale Economie, Comerț și Turism i-au fost expediate spre verificare și aprobare preventivă a următoarelor acte interne: Nomenclatorul serviciilor prestate de către Î.M.Infocom și Tarifele pentru serviciile Prelucrarea datelor prestate de către Î.M.Infocom persoanelor juridice precum și Regulamentul intern de întocmire a devizelor de cheltuieli pentru serviciile Î.M.Infocom(scrs. nr.600 din 29.05.2024).
- Fondatorului i-au fost expediate mai multe informații privind situația financiară a întreprinderii(scris. nr.505 din 02.05.2024).
- A informat Direcția Generală Economie, Comerț și Turism, prezentând copii ale documentelor financiare, rapoarte anuale, dări de seamă, regulamente etc., pe 157 file, perfectate de contabilă-șefă(scris. nr.611 din 04.06.2024).
- Î.M. Infocom s-a conformat prevederilor Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderile de stat și întreprinderea municipală art.8(7) lit.f) și Statutul Î.M.Infocom, capitolul VII, pct.48 alin.19, a elaborat Regulamentul intern de întocmire a devizelor de cheltuieli pentru serviciile Î.M.Infocom, care a fost expediat Consiliului de administrație spre aprobare(scris. nr.633 din 11.06.2024).
- Fondatorului i-au fost expediate copii ale tuturor actelor interne, aprobate și de Consiliul de administrație prin peocesul-verbal nr.2 din 09.04.2024(scris. nr.723 din 05.07.2024).
- Au fost prezentate Fondatorului un șir de documente financiare: Registrul contractelor noi, Situația financiară pentru I Semestru 2024, Bilanțul, Situația de profit și pierderi, Situația modificărilor capitalului propriu, Situația fluxurilor de numerar(scris. nr.910 din 06.09.2024).
- A prezentat Consiliului de administrație Raportul conducerii (indici principali, semestrial) privind rezultatele activității întreprinderii Î.M. Infocom(scris. nr.1008 din 02.10.2024). Indicatori de performanță s-au raportat la atingerea indicilor principali stabiliți în Planul anual de acțiuni al Î.M. Infocom pentru anul 2024 de către slariații întreprinderii și se regăsesc în prezentul Raport.
- Consiliului Municipal Chișinău i-a fost expediată, spre aprobare, Lista de acte normative ce urmau a fi elaborate, aprobate de Î.M.Infocom în 2024 (contabila-șefă).
- În 2024, au fost elaborate și înaintate Consiliului Municipal Chișinău proiectele a 3 decizii, care urmau a fi examinate în I semestru, dar spre regret proiectul **Cu privire la comercializarea activelor neutilizate ale Î.M. „Infocom”, Automobilul de model Volkswagen Caravelle, propus spre comercializare, rămâne valabilă pentru 2025.**

Astfel, în scopul bunei desfășurări a activității întreprinderii Administratorul interimar a întreprins toate măsurile necesare pentru a îndeplini obiectivul general prevăzut de Planul de acțiuni al Î.M. Infocom pentru 2024.

În 2024, Î.M.Infocom a obținut un profit până la impozitare de 180,0 mii lei. Cota parte din profit(30%), anual va fi transferată către fondator în temeiul deciziei Consiliului Municipal Chișinău. Venitul din vânzări a constituit- 11214,2 mii lei. Alte venituri - 1170,5 mii lei.

Suma totală a veniturilor a constituit 12384,7 mii lei cu 293,5 mii lei mai mult decât venitul planificat în Planul de afaceri/2022-2024.

Au fost negociate și perfectate 55 contracte cu noi întreprinderi, venitul lunar suplimentar p/u serviciile prestate constituind 16784 lei.

În 2024, angajații au îndeplinit toate obiectivele prevăzute, atingând următoarele rezultate comparativ cu cele planificate de către fiecare secție în parte:

Sef Oficiu juridic:

1. A acordat asistența juridică necesară în cadrul întreprinderii și a apărut interesele materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii.
2. A elaborat propuneri referitor la îmbunătățirea serviciului juridic și a apărut interesele economice ale întreprinderii.

	<p>3. A elaborat, în comun acord cu alte secții ale întreprinderii, acte juridice interne cu caracter ce reglementează activitatea întreprinderii, executarea hotărârilor, dispozițiilor directorului ce țin de competența juristului.</p> <p>4. A perfectat contracte cu potențiali clienți precum și acorduri la cele existente.</p> <p>5. A înaintat conducătorului propuneri cu privire la sporirea eficienței activității juridice și monitorizarea asistenței juridice.</p> <p>6. A examinat minuțios documentele prezentate referitor la litigiile la care parte este întreprinderea/înaintarea acțiunilor în instanțe judecătorești 204 documente intrate.</p> <p>7. A participat nemijlocit și a reprezentat interesele întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.</p> <p>8. A pregătit acțiuni juridice.</p>			
<p>Cancelarie, personal și relații de muncă 4 angajați</p>	<p>Obiective: Nr.1 Realizarea obiectivelor angajatorului prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, pentru buna funcționare a întreprinderii. Nr.2 Organizarea circulației documentelor oficiale, a adresărilor persoanelor juridice/fizice.</p>			
<p>Acțiuni</p>	<p>Subacțiuni</p>	<p>Indicatori produs /rezultat</p>	<p>Realizat</p>	<p>Responsabili</p>
<p>Acordarea suportului în procesul de gestiune a resurselor umane (politica/strategia/planificare)</p> <p>Implementarea unui management eficient al resurselor umane, necesar pentru buna funcționare a întreprinderii</p> <p>Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din întreprindere</p> <p>Ținerea strictă a registrelor</p>	<p>1. A fost acordat sprijinul necesar în procesul de gestiune a resurselor umane (politica/strategia/planificarea, raportare), implementarea unui management eficient al resurselor umane, în conformitate cu programul computerizat Sistem Informatic Gestiune Resurse Umane, Contracte personale.</p> <p>2. Au fost perfectate ordinele directorului privind activitatea Î.M.Infocom.</p> <p>3. Au fost perfectate contractele individuale de muncă/acorduri la ele.</p> <p>4. Crearea și menținerea dosarelor personale. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat, concedii,etc.</p> <p>5. S-a ținut evidența în conformitate cu Registrele, inclusiv și în format electronică.</p> <p>6. Perfectarea rapoartelor lunare către: șefii de secții, administrație, organele superioare de conducere și control.</p> <p>7. Ținerea registrelor(note interne, cereri angajați, înștiințări, etc).</p> <p>8. Perfectarea tabelelor(concedii folosite, vechime, evidența militară, documente elaborate, kilometraj, concedii neplătite etc.).</p> <p>9. Perfectarea, semnarea Fiței tehnologice de producție privind perfectarea avizelor de plată.</p> <p><u>Au fost elaborate/modificate/ajustate și aprobate prin ordin:</u></p> <p>10. Organigrama Î.M.INFOCOM cu implementare de la 01.01.2024.</p> <p>11. Statele de personal(funcții și numărul de unități) cu implementare de la 01.01.2024.</p> <p>12. Schema de încadrare și salarizare (structura fondului lunar total de salarizare), cu implementare de la 01.01.2024.</p> <p>13. Schema de încadrare și salarizare din cadrul Î.M.INFOCOM pentru 2024.</p> <p>14. Bugetele venituri și cheltuieli ale Î.M.INFOCOM pentru 2024(Gumenuic I.).</p>	<p>372 16/82</p> <p>10</p> <p>465 înregistrări</p> <p>4 anuale 8 tabele, 4 doc. 95 înștiințări conc. 150</p> <p>12</p> <p>40</p>	<p>384 7/ 121 acorduri 10 lunar 512 înregistr. în BD ord./contract./acord.)</p> <p>4 anuale 8 tabele, 4 doc. 40 angajați 85 înștiințări conc., 209 cereri angajați 12</p> <p>35 Ord.011-p/19.01.24, expediat, CA(20file) publicat. Ord.08A-p/ 19.01.24, expediat, CA(20file) publicat.</p>	<p>Ghenghea A., Manager resurse umane</p> <p>Smirnov N., șefă Cancelarie, personal și relații de muncă</p>

Recepționarea apelurilor telefonice	15. Planul de achiziție a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor ale Î.M.INFOCOM pentru anul 2024(Huzinschi O.).		Ord.065A-p/08.04.24, expediat, CA(20file) publicat.	
Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru Asigurarea conducerii privind raportarea, planificarea lunară, anuală	16. Raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru 2023.(Huzinschi O.). 17. Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indici principali realizați) pentru semestrul I al anului 2024., conform rapoartelor lunare, perfectate de secții, în scopul evaluării activității desfășurate, privind atingerea obiectivelor de către subdiviziunile Î.M.Infocom. 18. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom <u>planificate</u> pentru anul 2024, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor. 19. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2023, <u>realizate</u> , anexa nr.2), în baza raportelor șefilor. 20. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2024, <u>realizate</u> , anexa nr.2), în baza raportelor șefilor. 21. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru 2023(modificat privind periodicitatea). 22. Regulamentul intern al Î.M.Infocom(modificat în 2023). 23. Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial. 24. Planul anual de acțiuni al Î. M. Infocom p/u anul 2024. 25. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2023. 26. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2024. 27. Politica de promovare în cadrul Î.M.Infocom pe termen lung (2022-2025).	CIM dezvoltat Implementat în 2022	Ord.026/31.01.24, publicat. Ord.170/05.09. 24, publicat. Ord.036/16.02.24. Ord.035/05.04.24 Ord.035A/26.02.2025 Ord.080A/ 15.05.23 Ord.121A/ 14.07.23 Ord.030/10.03.2023 exped. CA-scris.496 din 21.03.2023. Ord.033-p/ 19.02.24 Ord. 061-p din 12.02.24 Ord.005/16.01.2024 Ord.038/17.03.23	
Transportarea corespondenței.			Ord.047-p/ 04.03.24 Ord.224/ 02.12.2024	
Activități de curierat.	28. Formularul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control pentru 2023 (control Anexa nr.1 la Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial).		Ord.076/ 01.03.2023	
Mentenanța Auto.	29. Declarația de răspundere managerială.			
Evidența militară	30. Regulamentul de funcționare a secției Dispecerat Municipal Central. 31. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență „BON-LINE”(modificat). 32. Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2022-2026(modificat). 33. Angajamentul față de competență a fost asigurat prin elaborarea / modificarea Fișelor de post pentru managerii operaționali, juriști, personal administrativ. 34. Conducătorul întreprinderii a evaluat, monitorizat, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaților, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoștințele obținute cu prezentarea certificatului.	Modificat Înregistrat la Inspec.Teritorial de Muncă Chișinău	Ord.204/ 08.11.24; Ord.228/11.12.24 Ord.:045/26.02.2024(modif. Codul fiscal); 056/04.03.24(achiz.); 079/24.04.24 (comunicare cu beneficiarii); 055/ 11.04.24 (resurse umane); 015/ 15.01.23, 203/	

	<p>35. Regulamentul privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M. Infocom (pe termen mediu 2022-2024).</p> <p>36. Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M. Infocom în 2024.</p> <p>37. Raportul privind instruirea, formarea profesională, în cadrul Î.M. Infocom pentru 2023.</p> <p>38. Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2022-2024.</p> <p>39. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă(în vigoare).</p> <p>40. Raportul anual cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom pentru 2023.</p> <p>41. Raportul privind activitatea lunară a secției Economico-financiară(în cifre) pentru anul 2023.</p> <p>42. Raportul privind activitatea lunară a secției relucrare Cancelarie, personal și relații de muncă (în cifre) pentru anul 2023.</p> <p>43. Raportul de evaluare a calității Deservirii clienților privind serviciile prestate de Î.M. Infocom în 2023.</p> <p>44. Raportul de evaluare a calității Deservirii clienților privind serviciile prestate de Î.M. Infocom în 2024.</p> <p>45. Registrul consolidat al riscurilor, pentru 2024(Plan).</p> <p>46. Planul de acțiuni de marketing al Î.M. Infocom pe termen mediu 2023-25.</p> <p>47. Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom,(Anexa nr.1), Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom(Anexa1), Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom(Anexa 2).</p> <p>48. Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom (Anexa nr.2), Riscurile de fraudă și de corupție(Lista non-exhaustivă. Anexa 1), Elemente de prevenire a fraudei și corupției (Lista non-exhaustivă. Anexa 2), Indicatori de fraudă (Lista non-exhaustivă. Anexa 3).</p> <p>49. Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3), Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1).</p> <p>50. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă.</p> <p>51. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M. Infocom(modificat 2023).</p> <p>52. Inventarul funcțiilor sensibile, Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.</p> <p>Regulamente privind datele cu caracter personal:</p> <p>49. Aprobarea Comisiei privind Protecția datelor cu caracter personal(modificată).</p>		<p>08.11.24 (în total 17 persoane/248 ore).</p> <p>Ord.116/ 27.09.2022</p> <p>Ord.017/ 17.01.2024</p> <p>Ord.022/ 18.01.2024</p> <p>Ord.091/ 23.03.2022</p> <p>Ord.169/ 14.12.2022</p> <p>Ord.054-p/ 02.02.22</p> <p>Ord.062/ 29.03.2024</p> <p>Ord.031/ 15.02.2024</p> <p>Ord.010/ 12.01.2024</p> <p>Ord.074/ 10.04.2024</p> <p>Ord.236/ 18.12.2024</p> <p>Ord.034/ 16.02.2024</p> <p>Ord.163-p/ 25.10.22</p> <p>Ord.163-p/25.10.22</p> <p>Ord.163-p din 25.10.2022</p> <p>Ord.163-p din 25.10.2022</p> <p>Ord.152-p din 31.12.2024</p>	
--	---	--	--	--

	<p>50. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane.</p> <p>51. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secției Cancelarie, personal și relații de muncă.</p> <p>52. Proceselor operaționale de bază pentru anul 2023.</p> <p>52. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secțiilor Producere, RPDRP, Sisteme informaționale, DMC.</p> <p>53. Codul de etică și reguli deontologice pentru angajații Î.M. Infocom.</p> <p>2. Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din Î.M.Infocom.</p> <p>2.1. Au fost înregistrate/distribuite, contra semnătură toate documentele oficiale precum și cele de la persoane fizice, conform registrelor de evidență computerizată și pe suport de hârtie: -de la persoane fizice /petiții.</p> <p>2.2. Zilnic s-a evaluat controlul operativ asupra rezolvării documentelor executării dispozițiilor conducerii, verificată integritatea lor.</p> <p>2.3. S-au înregistrat toate documentele oficiale ieșite din întreprindere, conform registrelor de evidență computerizată și pe suport de hârtie.</p> <p>2.4.S-au eliberat către cetățeni duplicate ale avizelor de plată, la cerere.</p> <p>2.5 Au fost expediate prin poștă scrisori simple/recomandate.</p> <p>2.6. Au fost întocmite 12 Fișele tehnologice de perfectare a avizelor de plată cu derularea procesului de producere.</p> <p>2.7.Au fost recepționate apelurile telefonice.</p> <p>2.8. Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru, aplicarea a 19 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor, controlul asupra rezolvării documentelor.</p> <p>2.9 Au fost ținute toate registrele în format electronic: Ordine/contracte/acorduri; Cereri angajați, Note interne; Foi de parcurs/km;</p> <p>2.10 Formarea dosarelor.</p> <p>2.11 Rapoarte lunare din registrele Cancelariei, precum și pe întreprindere. Evidența concediilor medicale, electronic, tabel, zile/om.</p> <p>2.12 Evidența concedii de odihnă anuale(registru, Baza de date)</p> <p>2.13 Scrisori perfectate.</p> <p>2.14 Expediere scrisori Poșta.</p> <p>2.15 Ținerea evidenței militare a recruților și rezerviștilor în cadrul întreprinderii.</p> <p>2.16 Ținerea Registrului documentelor intrate, distribuite, contra semnătură executor.</p> <p>2.17 Modificarea Registrului privind datele clienților Î.M.Infocom-282 modificări</p>	<p>9286</p> <p>29960 doc.</p> <p>103 petiții</p> <p>3000 înreg.</p> <p>1 853file ieșite</p> <p>26 967 docum.</p> <p>1270 avize duplicate</p> <p>12 /100% executat</p> <p>1598 apeluri</p> <p>19</p> <p>465</p> <p>96 dosare</p> <p>452/47 zile/concediu</p> <p>46 scrisori</p> <p>884 scrisori</p> <p>1</p> <p>214 foi</p> <p>96 colete/12/58200 avize/4 scris./24 contracte</p>	<p>Ord.169/14.12.22</p> <p>Ord.191/29.12.2022</p> <p>Ord.054/04.04.23</p> <p>Ord.192/29.12.22</p> <p>Ord.092-p/24.03.23</p> <p>9882-pers. juridice</p> <p>27546 file</p> <p>128 petiții</p> <p>670 pers. fizice</p> <p>5600</p> <p>1326 file ieșite</p> <p>19711 docum.</p> <p>1103 avize duplicate</p> <p>12 /100% executat</p> <p>3264 apeluri</p> <p>19</p> <p>512 înregistrări</p> <p>94 dosare</p> <p>Mîțu-144, Smirnov-4, Ghenghea 12.</p> <p>152/1231 zile folosite</p> <p>37 scrisori</p> <p>614 scrisori</p> <p>1</p> <p>225 foi/ 108 colete</p> <p>12/60 000 avize/24 contr.</p>	<p>Gribovan A.</p> <p>Mîțu A.</p> <p>Ghenghea A., conducător auto cumulare 0,5</p>
--	---	--	--	--

	2.18 Asigurarea cu transport în procesul de producere: conducător, șefii de secții, producere, organizații și instituții Evidența distanței parcurse, perfectarea foilor de parcurs, întreținerea tehnică și de alimentare a unității de transport. Documente transportate către furnizori, prestatori, primăria, bănci, poștă, clienți, organizații și instituții.	99 exped./9077km	126 expedieri-auto 7485km,	
Recepție-prelucrare date, relații cu publicul 8,5 angajați	Obiective: Nr. 1 Recepționarea documentelor primare de la GFL. Nr. 2 Acordarea consultațiilor persoanelor juridice/fizice. Nr. 3 Prelucrarea informației primare prezentată de gestionarii fondului locativ (GFL). Nr. 4 Dezvoltarea serviciilor de marketing.			
Prelucrarea informației prezentată de gestionarii fondului locativ(GFL), prestatorii de servicii Consultarea cetățenilor privind calculele efectuate Transmiterea avizelor de plată și a documentelor aferente către gestionari Prevenirea /diminuarea riscurilor Prezentarea informației prelucrate pentru GFL	1. Prelucrarea informației de la gestionarii fondului locativ, prestatorii de servicii, bănci, poșta. 1.1. A fost recepționată informația lunară de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date. 1.2. Au fost prelucrate documentele intrate de la GFL utilizand aplicațiile: Registru, Corectari permanente, Storno, Achitari/Transfer, deconectari(conturi). 1.3. Au fost introduse manual modificările după listele prezentate de GFL modificări privind diferite servicii. 1.4. A fost prelucrată, informația lunară prezentată de bănci, de comun cu Sisteme informatice. 1.5. Modificarea indicilor contoarelor în baza apelurilor recepționate. 2. Consultarea reprezentanți GFL, cetățeni, inclusiv: 2.1. S-au acordat consultații în audiență. 2.2. S-au acordat consultații telefonice. 2.3. Au fost întocmite răspunsuri la scrisorile persoanelor juridice/fizice. 2.4. Au fost întocmite răspunsuri petiționarilor. 2.5. Au fost atrași noi clienți. 2.6. Au fost selectate, transmise, contra semnătură în registru. avizele, balanțele de verificare,actele de îndeplinire a lucrărilor, etc. 2.7. Zilnic, au fost evaluate riscurile utilizând metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în „Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a acestora”. 2.8. Consultarea abonaților în mod electronic(mesaje Viber). 2.9. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic. 2.10. Dezvoltarea și coordonarea strategiilor și campaniilor de publicitate, realizarea și lausarea pe piață de noi servicii, identificarea și dezvoltarea oportunităților de piață pentru serviciile noi, precum și cele deja existente. 2.11. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale.	604, lunar reprezent. GFL 6489 inregistr x 12 / 77868 documente 941002 conturi 11 422 conturi/telefon) 5958 conturi 7006 cetățeni 38164 apeluri 25 clienți 128 petiții 30 clienți noi 5436 x 12 pachete/ 65232 docum. (604) 29 procedee 1626 mesaje Viber 72 456 contoare electronice/liste 240 oferte realizate 4 conturi noi social media	694, lunar -8328 reprezent. GFL 6 593x12=79116 inregistrări doc. 855616 conturi 11 724conturi/telefon 90530 conturi 3600 cetățeni/audien. 33802 apeluri 47 clienți 95 petiții 30 clienți noi 35560 docum. anual (694 GFL) 16 procedee 1688 mesaje Viber 42300 contoare electronice/liste 240 oferte realizate 4 conturi noi social media	Arusoi S., șefă secție RPDRP angajații secției

	<p>2.12. Fidelizarea clienților existenți.</p> <p>2.13. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M.Infocom.</p> <p>2.14. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M.Infocom.</p>	<p>604 întreprinderi</p> <p>54 de servicii.</p>	<p>30 postări</p> <p>604 întreprinderi</p> <p>55 servicii</p>	
<p>Calculare și analiză</p> <p>6 angajați</p>	<p>Obiectiv:</p> <p>Nr.1 Efectuarea calculului pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău, abonați ai Î.M.Infocom</p>			
<p>Aplicarea legislației RM privind domeniul de activitate, a actelor normative, a deciziilor primăriei mun. Chișinău, în procesul de efectuare a calculului</p> <p>Asigurarea modificării operative a Bazei de Date, în scopul efectuării corecte a calculului pentru serviciile locativ-comunale</p> <p>Asigurarea controlului etapelor de calcul de către persoanele implicate în procesul de calcul, care confirmă gradul de pregătire a informației și executare în termen a acestora</p> <p>Efectuarea calculului pentru serviciile locativ-comunale prestate de furnizori, prestatori, GFL, utilizând pachetul extins de programe ale Sistemului de facturare a serviciilor locativ-comunale Î.M.Infocom, Asistent IC</p> <p>Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a Bazei de Date</p>	<p>1. Inserarea datelor primare parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari</p> <p>1.1. Înregistrare întreprinderi noi. Definiere / modificare proprietăți servicii pe întreprinderi;</p> <p>1.2. Inserare blocuri noi;</p> <p>1.3. Inserare abonați noi. Inserare proprietăți abonați;</p> <p>1.4. Inserare / modificare / închidere contracte;</p> <p>1.5. Inserarea / verificarea datelor contoarelor individuale și de grup, prezentate de prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ, utilizând pachetul extins de programe ale SI "Bon-Line;</p> <p>1.6. Introducerea în baza de date Infocom a volumelor de apă potabilă și menajeră, apă caldă și încălzire, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S.A. "Apă-Canal Chișinău" • S.A. "Termoelectrica" • Î.M.S. "Lift-Service" • GFL <p>1.7. Introducerea în baza de date Infocom a sumelor pentru prelucrarea plăților pentru deservirea tehnică a ascensoarelor, iluminarea subsolurilor / parcărilor, transportare deșeuri ș.a., parvenite de la prestatorii de servicii și GFL.</p> <p>1.8. Prelucrarea datelor, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ și pregătirea pentru calcule;</p> <p>1.9. Prelucrarea și introducerea în baza de date I.M. „Infocom” a indicațiilor contoarelor individuale la energia electrică prezentate de GFL în formă electronică.</p> <p>1.10. Inserarea în BD "Infocom" a recalculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ.</p> <p>1.11. Pregătirea tabelului calculului pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ și inserarea în BD "Infocom".</p> <p>1.12. Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a BD.</p>	<p>28</p> <p>697 / 3503</p> <p>15612</p> <p>2432461</p> <p>3107814</p> <p>14663</p> <p>28864 / 18385/ 150</p> <p>14701 (91573)</p> <p>15657 înregistr. cont.grup</p> <p>30332 înregistrări</p> <p>2943</p> <p>70593 înregistrări</p> <p>162799 abonați (192474 înregistrări)</p> <p>67135 înregistrări</p>	<p>55 (46+9 ieșite din alte asociații)</p> <p>316 bloc./1600 prop.</p> <p>3492 ab./12635 prop.</p> <p>160939 contracte</p> <p>3102387.cont. indiv.</p> <p>17120 cont. de grup</p> <p>28838 / 18537 /123 inreg. AR, AM,AC</p> <p>14734 înreg. Lifturi (90210 ab.deconnect.)</p> <p>17120 cont. grup</p> <p>30148 înregistrări</p> <p>4665 (scris.(suport hârtie + e-mail)</p> <p>79271 înregistrări</p> <p>108188 abonați, (192 474 înregistrări)</p> <p>185705 înregistrări</p>	<p>Lapp E., șefa secției</p> <p>Grosu D., șefă-adjunctă, angajații secției</p>

<p>Calcularea compensațiilor p/u cheltuielile, suportate la efectuarea plăților pentru energia termică, energia electrică, gaze naturale,</p> <p>Aplicarea a 34 procedee de verificare /control pentru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor</p>	<p>2. Efectuarea calculelor la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova și Primăria mun. Chișinău.</p> <p>2.1 Verificarea datelor calculate pentru serviciile locativ-comunale.</p> <p>2.2. Inserarea persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru cheltuielile suportate la efectuarea plăților pentru ET, GN,EE, acordată de Guvernul RM.</p> <p>2.3. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata ET, GN, EE acordată de Guvernul RM.</p> <p>2.4. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata volumului de apă suplimentar calculat (cota-parte), acordată de Primăria mun. Chișinău.</p> <p>2.5. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata diferenței în urma majorării tarifului pentru transportarea deșeurilor menajere solide.</p> <p>2.6. Calcularea compensațiilor acordate de Guvernul RM.</p> <p>3. S-au evaluat riscurile folosind metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a probabilității acestora.</p>	<p>2 522 313 invoice (52x6=324 servicii)</p> <p>6705 /8611 /0 /30(total 15346 apart.)</p> <p>15346 apart.</p> <p>4344 apart.</p> <p>122154 apart. / 75500 înreg.</p> <p>34 procedee</p>	<p>2578160 invoice-uri (54 x12=648 servicii)</p> <p>750/ 2 /0 /0 (total 752 ap.</p> <p>14666 apartamente</p> <p>0 apartamente</p> <p>0 apartamente</p> <p>Realizat 34</p>	<p>Șefă secție</p> <p>Șefă-adjunctă, angajații secției</p>
	<p>4. Generarea / verificarea avizelor de plată</p>	<p>3 914 249 avize 1 264 752 abonați</p>	<p>3 962 016 avize 2 257 8161 abonați</p>	<p>angajații secției</p>
<p>Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte în adresa furnizorilor, prestatorilor, GFL, organelor administrației publice</p>	<p>5. Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte pentru furnizori, GFL, administrația publică locală.</p> <p>5.1. Generarea și imprimarea dărilor de seamă cu privire la sumele compensațiilor pentru agentul termic (ET, GN, EE), apa potabilă și transportare deșeuiri pentru DGLCA, DF, prestatori.</p> <p>5.2. Pregătirea listelor beneficiarilor de compensații pentru prețurile, primăriile municipiului și GFL, pentru Ministerul Muncii și Protecției Sociale.</p>	<p>24 de tipuri de rapoarte</p> <p>216 (1974 file)</p> <p>321</p>	<p>În jur de 24 de tipuri de rapoarte și dări de seamă, lunar</p> <p>56 dări de seamă (100 file), electronic</p> <p>64 scrisori/Dări de seamă, electronic 1621 kb</p>	<p>angajații secției</p>

<p>Întocmirea răspunsurilor</p> <p>Acordarea consultațiilor în audiență și telefonic</p>	<p>6. Consultarea cetățenilor, întocmirea răspunsurilor la scrisori.</p> <p>6.1 S-au generat și imprimat descifrări pentru GFL, prestatori de servicii.</p> <p>6.2 Examinare /răspuns scrisori (solicitări informații, descifrări).</p>	<p>595 /6540 /10597 file electronic 350669kb</p> <p>1276 scris., (67 petiții)</p>	<p>579 intrate/3825 abonați / 9394 file Electr. 312154 Kb 816 scrisori (inclusiv 93 petiții)</p>	<p>Lapp E., șefa secției Grosu D., șefă-adjunctă, Angajații secției</p>
<p>Sisteme informaționale 3 angajați</p>				
<p>Recepționarea, prelucrarea informației (indici contoare) de la bănci, poștă, persoane fizice prin Internet, prestatori, GFL prin Internet / e-mail</p> <p>Recepționarea, prelucrarea informației cu privire la VC, prezentate de S.A. "Apă-Canal Chișinău"</p> <p>Acordarea consultațiilor PJ, PF</p> <p>Copiile BD</p> <p>Pregătirea/transmiterea invoice-urilor la poștă/bănci</p> <p>Pregătirea/transmiterea indicilor la poștă/bănci</p> <p>Elaborarea, testarea, implementarea noilor module a sistemului Asistent IC, noilor proceduri de calcul</p> <p>Mentenanța bazelor de date Infocom, Personal</p> <p>Lucrări de mentenanță a echipamentelor de calcul</p>	<p>Obiectiv:</p> <p>Nr.1 Asigurarea securității informației și asigurarea funcționării sistemului</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepționarea, prelucrarea lunară a indicilor contoarelor de la gestionarii fondului locativ(GFL), prestatori de servicii , bănci, poșta: <ul style="list-style-type: none"> - de la bănci (persoane fizice); - de la poștă (persoane fizice); - inserate de locatari prin Internet; - inserate de Gestionarii Fondului Locativ prin Internet (PJ); - transmise prin e-mail de către GFL; <p>Informații data verificare contor de la GFL;</p> <p>Volume consum. de la "Apa-Canal Chișinău", inserarea în BD.</p> <p>2. Au fost acordate consultații persoanelor fizice și gestionarilor.</p> <p>3. S-au efectuat copii ale Bazei de date.</p> <p>4. S-au pregătit și transmis indicațiile contoarelor la bănci.</p> <p>5. S-au transmis invoice-uri la banci și poștă, 12 banci si posta.</p> <p>6. Au fost acordate consultații angajaților privind diverse probleme în legătură cu exploatarea tehnicii de calcul și Sistemului BONLINE.</p> <p>7. Zilnic s-au evaluat riscurile utilizând metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare.</p> <p>8. A fost asigurat accesul persoanelor fizice/abonați la contul personal.</p> <p>9. Au fost recepționate și monitorizate informațiile din poșta electronică lădița(office@info.com.md, admin@info.com.md).</p> <p>10.Activități privind achizițiile publice:</p> <p>10.1. Au fost concretizate necesitățile întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le cu secția</p>	<p>Recepționarea și prelucrarea indicilor contoarelor 3 377 370 înregistrări anual, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bănci – 1 749 700 înreg - poștă – 1 036 237 înreg. - PF Internet - 91 000 înreg. - Inserate de GFL prin Internet (PJ) / transmise prin e-mail – 460 564 / 18 065 înreg - Data verif. contoare 21 804 înreg. - VC - 29 022 înreg AP, 19 117 înreg AM; importarea în BD <p>Acordarea consultațiilor zilnice, suportul. tehnic angajaților-37</p> <p>~1 120 000 lunar /13 248 817 anual ~1 120 000 lunar /13 248 817 anual ~281 000 lunar /3 370 464 anual</p> <p>27 angajați</p> <p>17 procedee</p> <p>Acces online la vizualizarea și imprimarea bonului</p> <p>~15 000 mesaje</p>	<p>Recepționarea indici 3 400 848 înregistrări, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 802 622 înreg. - 1 022 074 înreg. - 88 744 înreg. - 472 368 înreg. - 20592 înreg. - 29084 înregistrări <p>-24 fișiere anual (26772 înregistrări) -63 scrisori, în jur de 2640 consultații. ~ 160 copii BD. 52copii IC. ~ 282 000 înreg. - lunar / 3 381 638 înreg./12 luni ~ 1 132 700 - lunar / 13 814 498 - anual -30 angajați - 20 procedee</p> <p>Acces online la vizualizarea și imprimarea bonului</p> <p>~ 14 400 mesaje 12 luni</p>	<p>Eremei G., șef secție</p> <p>Andronic M., asistent programator</p> <p>Stănilă S. Manager pentru dezvoltarea tehnologiei informației și comunicațiilor</p>

Prevenirea/diminuarea riscurilor în baza Sistemului de Control Intern Managerial	<p>6. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare (prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor).</p> <p>7. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispecerare.</p> <p>8. Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității.</p> <p>9. Întocmirea facturilor fiscale.</p> <p>10. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1 C.</p> <p>11. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1 C.</p> <p>12. Întocmirea actelor de casare a materialelor.</p> <p>13. Calcularea și achitarea plăților salariale pentru angajați conform tabelului de pontaj și a recompensei membrilor Consiliului de administrație și a Comisiei de cenzori.</p> <p>14. Calcularea plăților pentru concediile de odihnă.</p> <p>15. Calcularea plăților pentru concediile medicale.</p>	<p>755 acte</p> <p>45 comenzi</p> <p>7300 facturi</p> <p>255 facturi</p> <p>120 facturi</p> <p>65 acte</p> <p>555 plăți pu 46 angajați</p> <p>200 plăți</p> <p>50 plăți</p>	<p>770 acte</p> <p>49 comenzi/contracte</p> <p>7688 facturi</p> <p>375 facturi</p> <p>67 facturi</p>	Gumeniuc I. contabilă-șefă/șefă secție
Înregistrarea/verificarea corectă a informației primite de la bănci, prestatori, gestionari ai fondului locativ, persoane fizice	<p>16. Calcularea ajutoarelor materiale.</p> <p>17. Calcularea și achitarea plăților pentru tichetele de masă.</p> <p>18. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primărie.</p> <p>19. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- trimestriale statistice, fiscale și pentru primărie.</p> <p>20. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- anuale statistice, fiscale și pentru primărie.</p> <p>21. Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi.</p> <p>22. Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții noi și. completarea bazei de date.</p> <p>23. Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi.</p> <p>24. Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente.</p> <p>25. Introducerea plăților curente (avansuri) în programul Contabilitate.</p> <p>26. Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor.</p> <p>27. Verificarea comisioanelor calculate pe bănci și alte instituții de încasare.</p> <p>28. Perfectarea și verificarea informațiilor cu privire la comisioanele bancare.</p> <p>29. Perfectarea, verificarea bilanțelor pe bănci și alte instituții de încasare.</p>	<p>70 operațiuni</p> <p>455 operațiuni</p> <p>46 rapoarte</p> <p>20 rapoarte</p> <p>20 rapoarte</p> <p>6900 operațiuni</p> <p>35 contracte</p> <p>1900 înregistrări</p> <p>1720 înregistrări</p> <p>730 plăți</p> <p>1610 operațiuni</p> <p>144 operațiuni</p> <p>288 rapoarte</p> <p>156 bilanțe</p>	<p>64 acte</p> <p>514 plăți</p> <p>193 plăți</p> <p>36 plăți</p> <p>63 ajutoare</p> <p>443 plăți</p> <p>36 rapoarte</p> <p>20 rapoarte</p> <p>25 rapoarte</p> <p>8142 operațiuni</p> <p>61 contracte/acorduri</p> <p>2423 comisioane</p> <p>651 înregistrări</p> <p>1718 plăți</p> <p>1609 operațiuni</p> <p>144 instituții bancare</p> <p>288 rapoarte</p> <p>156 bilanțe</p>	<p>Huzinschi O., Manager în domeniul financiar</p> <p>Todosiciuc A., contabilă</p> <p>Grădinaru T., contabilă</p>

	<p>30. Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Balanțelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare.</p> <p>31. Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate.</p> <p>32. Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plățile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online</p> <p>33. Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.</p> <p>34. Corectarea achitărilor pentru serviciile locativ-comunale în baza scrisorilor.</p> <p>35. Formarea pachetelor pe Banca 10 (achități directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem.</p> <p>36. Perfectarea registrelor privind achitățile pentru S.A. Termoelectrica.</p> <p>37. Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.</p> <p>38. Întocmirea scrisorilor către clienți.</p> <p>39. Executarea scrisorilor parvenite de la persoanele juridice</p> <p>40. Perfectarea proceselor verbale și a dosarelor privind achizițiile publice, întocmirea/verificarea contractelor de Achiziții de valoare mică</p> <p>41. Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții.</p> <p>42. Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.</p> <p>43. Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a lucrărilor, balanțelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.</p> <p>44. Colaborarea zilnică cu clienții (discuții la telefon).</p> <p>45. Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitățile pentru serviciile locativ-comunale.</p> <p>46. Analiza veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatului financiar pentru luna curentă.</p> <p>47. Imprimarea jurnalelor-ordine pe conturile/subconturile contabile și a registrelor pentru cartea mare.</p> <p>48. Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>49. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p>	<p>28 710 balanțe/registre</p> <p>85 registre</p> <p>2750 fișiere</p> <p>690 documente</p> <p>120 documente</p> <p>3070 pachete</p> <p>111 registre</p> <p>14 720 pachete</p> <p>400 scrisori</p> <p>1230 scrisori</p> <p>9 dosare</p> <p>18 contracte</p> <p>7350 operațiuni</p> <p>1500 operațiuni</p> <p>1070 documente</p> <p>633 GFL</p> <p>12 bănci</p> <p>22 furnizori,pers.fizice=4700</p> <p>12 rapoarte , zilnic actualizate</p> <p>12 rapoarte</p> <p>2600 pagini</p> <p>5 procese verbale</p> <p>8 procese verbale</p>	<p>32124 balanțe/registre</p> <p>84 registre</p> <p>2694 fișiere</p> <p>633 documente</p> <p>120 documente</p> <p>3090 pachete</p> <p>82 registre</p> <p>16062 pachete</p> <p>387 scrisori</p> <p>1385 scrisori</p> <p>9 dosare</p> <p>7939 operațiuni</p> <p>1636 operațiuni</p> <p>1004 documente</p> <p>8009/144/276 convorbiri</p> <p>24 rapoarte</p> <p>12 rapoarte</p> <p>3106 pagini</p> <p>1 proces-verbal</p> <p>12 procese-verbale</p>	
--	---	--	--	--

Coordonarea contractelor de achiziții	<p>50. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul IC.</p> <p>51. Introducerea și verificarea foilor de parcurs.</p> <p>52. Perfectarea notelor contabile lunare, notelor privind direcționarea cotei mijloacelor bănești încasate pentru serviciile locativ-comunale.</p> <p>53. Calcularea și verificarea dobânzii bancare transferate de către MAIB pentru păstrarea mijloacelor bănești la cont.</p> <p>54. Perfectarea actelor privind eliberarea/angajarea personalului, solicitărilor privind emiterea (închirierea deservirii) cardurilor bancare.</p> <p>55. Efectuarea inventarierii anuale</p> <p>Sarcini anuale:</p> <p>56. Elaborarea politicii contabile.</p> <p>57. Elaborarea planului de acțiuni anual la nivel de secție.</p> <p>58. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor.</p> <p>59. Întocmirea Registrului riscurilor la nivel de secție. Evaluarea și elaborarea planului pentru minimizarea riscurilor.</p> <p>60. Perfectarea lunară a rapoartelor la nivel de secție privind sarcinile îndeplinite.</p> <p>Activități privind achizițiile publice:</p> <p>1. Concretizarea necesităților întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.</p> <p>2. Perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri lucrări și servicii.</p> <p>3. Examinarea caietelor de sarcini perfectate de secția Producere, Calcule și analize, privind achizițiile domeniului de activitate.</p> <p>4. Desfășurarea procedurilor de achiziții corespunzătoare prevăzute de legislație.</p> <p>5. Perfectarea contractelor de achiziții.</p> <p>6. Perfectarea rapoartelor trimestriale și semestriale, privind achizițiile publice organizate de către întreprindere și a dării de seamă anuale privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică.</p> <p>7. Raportarea către Consiliul de administrație.</p> <p>8. Plasarea pe pagina oficială a întreprinderii Planurile de achiziții și a Rapoartelor de achiziții.</p>	<p>25 procese verbale</p> <p>215 foi de parcurs</p> <p>120 note contabile</p> <p>24 rapoarte</p> <p>3 persoane</p> <p>2250 acte de verificare, INV, liste</p> <p>1 document</p> <p>1 plan</p> <p>120 mape</p> <p>1 document</p> <p>48 procedee</p> <p>12 rapoarte</p> <p>7 note de la șefii de secții</p> <p>2 planuri</p> <p>3 caiete de sarcini</p> <p>3 proceduri</p> <p>12 contracte</p> <p>2 rapoarte</p> <p>2 rapoarte</p> <p>4 postări</p>	<p>39 procese-verbale</p> <p>225 foi de parcurs</p> <p>120 note contabile</p> <p>13 rapoarte</p> <p>13 persoane</p> <p>2247 documente/liste, INV</p> <p>1 document</p> <p>1 plan</p> <p>120 mape</p> <p>1 document</p> <p>48 procedee</p> <p>12 rapoarte</p> <p>9 note de la șefii de secții</p> <p>1 Planuri de achiziții</p> <p>5 caiete de sarcini</p> <p>5 proceduri achiziții</p> <p>17 contrac. achiziții</p> <p>2 rapoarte inclusiv: semestrial, anual.</p> <p>Executat</p> <p>Executat</p>
---------------------------------------	---	---	--

	9. Participarea de comun cu angajații la verificarea produc /serviciu /cantitate /preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte, incluse în caietele de sarcini. 10. Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții ia revinit managerului în domeniul financiar.		A coordonat acțiunile grupului de lucru privind achizițiile conform Regulamentului elabora	
Producere 4 angajați	Obiective: Nr.1 Imprimarea Avizelor de plată Nr.2 Asigurarea cu transport în procesul de producere			
Diagnostică/profilaxia sistemelor de imprimare Xerox D95, Xerox B9125, RICOH MP5002, RICOH MP4045, HP 127, Canon iR1435, HP M428 find apar. tăiat hârtie IDEAL	1. Pregătirea sistemelor de imprimare, comandarea și instalarea pieselor de schimb necesare.	La necesitate. Estimativ 230 000 lei pentru piese de schimb	Estimativ-230 000 lei	Cojuhari D., șef secție angajații secției
Comandarea hârtiei și reclamei pentru bonuri și uz intern	2. Efectuarea comenzii necesare de hârtie.	Hârtie A3 2275 pachete, Hârtie A4 650 pachete	2275 pachete 650 pachete	Cojuhari D. angajații secț.
Tipărirea informației STORNO	3. Tipărirea și verificarea listelor.	În jur de 169 întrepr. lunar	169	
Primirea informației	4. Stocarea informației în mapa PRINT.	Copierea din secția calcule și analiză	Executat	Cojuhari D.
Tiparul bonurilor de plată	5. Tiparul și verificarea bonurilor de plată.	3 940 000 avize anual(329 603 lunar)	3 952 896 avize anual(329408 lunar)	
Sortarea și împachet. cutiilor cu bonuri	6. Sortarea, tăierea și împachetarea avizelor.	160 pachete/A3 (329 603 avize), lunar	160 pachete 329 408, lunar	
Alegerea bonurilor de plată care se transmit la Termoelectrica	7. Sortare, tăiere și împachetare. Expediere la Termoelectrica. 8. Eliberarea avizelor Termoelectrica. 9. Eliberarea avizelor Poșta.	1236, lunar 1236, lunar 2251 avize, lunar	1236 avize 1237 avize 27 000 avize anual	
	10. Transportare manuală a cutiilor cu reclană	320 000 avize, lunar	320 000 avize	
Tipărirea datoriilor/organiz	11. Tipărirea datoriilor pe organizații, după adrese.	154 întreprinderi	169	
Tipărirea contoarelor.	12. Tipărirea contoarelor individuale, după adrese și întreprinderi.	200+44 întreprinderi	205+48	
Pregătirea informației despre volumul de lucru	13. Raportul lunar, tabele cu numărul de bonuri de plată tipărite și repartizate.	Lunar	12	
Evaluarea riscurilor	1. Conform Planului de măsuri privind eventualele riscuri și măsuri de diminuare a probabilității acestora pentru anul 2024.	17 procese	17	
Consultarea angajaților. Participarea la elaborarea și perfecționarea noilor module a sistemului AsistentIC	1. Înlăturarea situațiilor apărute, restabilirea funcțională a procesului de lucru.	37 angajați lunar, la solicitare	39 angajați	

<p>Achiziționarea a materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service</p>	<p><u>Monitorizarea executării contractelor de achiziții.</u></p> <p><u>Activitatea conducătorului-auto(cumulare internă 0,5 unitate funcție)</u></p> <p>Acrivitățile de curierat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Expedierea corespondenței(voluminoase) de ieșire către furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. 3. Recepționarea corespondenței(voluminoase) de la furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. 4. Achiziționarea și transportarea tuturor mărfurilor necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii. <p>Transportarea avizelor de plată (încărcare/descărcare a cutiilor) către Termoelectrica SA. Documente transportate.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Transportarea avizelor către Poștă 6. Asigurarea deplasării conducătorului întreprinderii, la cerere. 7. Asigurarea deplasării angajaților secției către bănci tur/retur a informațiilor lunare(rapoarte, dări de seamă). 8. Asigurarea deplasării specialiștilor secției Sisteme informaționale și Producere către ÎMGFL, GFL care au acces autorizat la Baza de Date, privind instruirea, înlăturarea deficiențelor tehnice. 9. Lucrări privind mentenanța auto de serviciu, inclusiv asigurarea, alimentarea, revizia tehnică, evidența km și a destinațiilor 10. Lucrări de mentenanță a tehnicii de imprimare: <ol style="list-style-type: none"> a) Urmărirea în permanență a funcționării dispozitivelor de imprimare și înlăturarea defecțiunilor depistate. b) Schimbarea, alimentarea rezervorului cu toner c) Curățarea rezervorului de acumulare a tonerului utilizat d) Despachetarea pachetelor cu hârtiei și alimentarea tavelor de imprimare e) Îngrijirea igienică prin ștergerea prafului de hârtie de pe unele componente ale tehnicii de imprimare. 11. Controlul, repartizarea, tăierea și ambalarea azizelor de plată pentru oficiile poștale 12. Întocmirea dărilor de seamă lunară cu privire la efectuarea lucrărilor pentru conducător (cantitatea avizelor imprimate, graficul imprimării, controlul avizelor imprimate pe GFL-ri, cantitatea hârtiei rămase după tipar în luna respectivă. 13. Raportarea lunară privind activitatea lunară a secției, indici de realizare. 	<p>Participarea angajaților la verificarea produselor/ servicii/cantitate/preț conform specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini privind achizițiile 12 doc./58200 avize/24 scris.</p> <p>Correspondența lunară de ieșire – 99 expedieri-auto.</p> <p>54 colete</p> <p>6 colete</p> <p>1236 avize</p> <p>4942 avize 9077 km</p> <p>214 foi de parcurs</p> <p>12</p> <p>12</p>	<p>lunar, conform graficului și la solicitare</p> <p>4 caiete de sarcini</p> <p>24 doc./ 60 000 avize /30 scris.</p> <p>Correspondența lunară de ieșire – 126 expedieri-auto</p> <p>108 colete</p> <p>4942 avize, lunar</p> <p>7485km, cu clienții Î.M.Infocom</p> <p>225 foi de parcurs</p> <p>Executat</p> <p>12</p> <p>12</p>	<p>Cojuhari D.</p> <p>Ghenghea A.</p>
--	--	--	--	---------------------------------------

Dispecerat Municipal Central 9 angajați	Obiectiv: Nr.1 Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor gospodăriei locativ-comunale			
Șef secție - 1 Operatori superiori serviciu de dispecerat - 8 Coordonarea acțiunilor în vederea înlăturării situațiilor de avariere Evidența apelurilor telefonice Întocmirea notelor informative (avertizări meteo etc.)	Colaborarea cu : - Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale. - Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii • Întocmirea rapoartelor zilnice și transmiterea către APL-270/213 • Departamentul situații excepționale-16/16 • Preturile de sector și primăriile suburbiilor-138/213 • Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL – 1456/1236 • S.A.Apă-Canal Chișinău-1193/972 decon avariate • ICS RE Chișinău S.A.- 96/154(actualmente chemările sunt recepționate direct de la locatari) • Întreprinderea rețelelor electrice de iluminare Lumteh-426/508 • S.R.L Chișinău-Gaz.-9/21 • Termoelectrica SA-537/229 • Regia Exdrupo-573/710 • Î.M.S.Liftservice-281/354 • Î.M ,Regia Autosalubritate-171/84 • Î.M Parcul urban de autobuze-2/8 • Î.M Regia transport electric-96/120 • Î.M Asociația de gospodărire a spațiilor verzi-587/767 • Poliția rutieră a Comisariatului general de poliție-145/103 • Serviciu deservire semafoare-657/530 • Operatori internet-160/182 • Serviciu control și protecția animalelor-609/565 • Compensații-196/136 • DGMU -26/62 • Reclama vizuală-2/0 • 901-29 • Avertizări meteo-fișiere către 13 GFL -37 • Altele-579/327+6 • Consultații telefonice- 1817 diverse • Controlează serviciile privind termenele înlăturării situațiilor de avariere. • Informarea operativă în regim non-stop despre situațiile create.	Raportare zilnică În jur de 10980 apeluri 182 note informative către Primăria mun. Chișinău despre problemele cetățenilor, precum și în adresa conducătorului Î.M.Infocom În jur de 80 note telefonice, informative însoțite de aproximativ 2500 sunete inclusiv prin email., cu 57 de înțrinderi	Zilnic 8787 apeluri 182 note 366 rapoarte 68 2951 sunete cu 57 întreprinderi	Roman S., șef secție Angajații secției

<p>Monitorizarea aplicației Telegram „Probleme în oraș” și Viber</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informarea operativă în regim non-stop conducerea Primăriei municipiului Chișinău, șefii de subdiviziuni și întreprinderi, dispecheratele serviciilor comunale privind situațiile de avariere. • În situații excepționale, DMC îndeplinește funcțiile de coordonare la toate acțiunile pentru lichidarea avariilor, dispozițiile date sunt obligatorii pentru toate serviciile de lichidare a avariilor. • În cazuri excepționale, de a antrena, în coordonare cu conducerea Primăriei municipiului Chișinău întreprinderile și organizațiile care dispun de mașini și mecanisme unice în munca de lichidarea avariilor. • Convocarea la locul avariei reprezentanților organizațiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare. <p>Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 8 procedee.</p>	<p>Monitorizare zilnică</p>	<p>Permanent</p>	<p>Angajații secției</p>
--	--	-----------------------------	------------------	--------------------------

Notă:

Evaluarea performanțelor angajaților Î.M. Infocom pentru anul 2024, s-a desfășurat în conformitate cu Regulamentul cu privire la Evaluarea performanțelor angajaților Î.M. Infocom, aprobat la întreprindere prin ord.045 din 22.03.2023 precum și Standardele de performanțe planificate ale angajaților pentru anul 2024 (principalii indicatori de realizare), raportat la indicatori obținuți în anul 2024.

Din Raportul privind realizarea performanțelor privind atingerea indicatorilor lor principali prognozați pentru anul 2024, concluzionăm că indicatorii planificați au fost atinși, ținând cont și de marja de eroare stabilită pentru fiecare acțiune. Cele câteva poziții reflectate, cu indicatori puțin mai scăzuți nu înseamnă că performanța nu a fost atinsă, deoarece volumul de lucru a fost îndeplinit 100% din cel recepționat sau expediat la cerere, iar unele acțiuni au fost realizate suplimentar la cele planificate.

Metoda de evaluare a activității personalului Î.M. Infocom se face prin metoda „Scala Numerică”, care prevede evaluarea de către un evaluator intern (șef/șefă de secție), urmată și de o validare finală de către conducătorul întreprinderii. Șefii de secții sunt evaluați de către conducătorul întreprinderii (se anexează).

Scala de evaluare cu 5 calificative, fiecărui calificativ corespunzându-i o notă de la 1 la 5, ceea ce semnifică gradul de performanță atins de către fiecare angajat.

Componentele sistemului de evaluare a performanțelor aplicabil în Î.M. Infocom, permite evaluarea angajaților privind Realizarea obiectivelor individuale și responsabilitățile demonstrate (contribuie cu 33,3 % la evaluarea performanțelor).

Calificativ	Explicație	Nota
Excepțional	Permanent peste cerințele postului	5
Foarte bine	Adesea peste cerințele postului	4
Bine	Corespunde cerințelor postului	3
Satisfăcător	Sub cerințele postului; necesită îmbunătățire imediată	2
Nesatisfăcător	Mult sub cerințele postului; pune în pericol obiectivele secției	1

Gradul de îndeplinire a obiectivelor și nota corespunzătoare, conform tabelului demonstrează punctajul maxim acumulat de angajat.

Calificativ	Gradul de îndeplinire a obiectivelor	Nota corespunzătoare
Excepțional	>90%	5
Foarte bine	70 - 89%	4
Bine	50 - 69%	3
Satisfăcător	30 - 49%	2
Nesatisfăcător	0 - 29%	1

Regulamentul cu privire la Evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom, adus la cunoștința tuturor angajaților, descrie explicit criteriile generale pentru fiecare calificativ, de la excepțional la satisfăcător.

Conținutul desfășurat al calificativului le-a permis șefelor/șefilor secțiilor, o evaluare cât mai exactă, o atitudine corectă în aprecierea meritelor subalternilor, rolurile fiind diferite după complexitate, accentele fiind puse pe implementarea obiectivelor și participarea fiecărui angajat la realizarea acestora.

Rezultatul evaluării angajaților de către șefii/șefele de secții s-a situat între punctajul 4 și 5, ceea ce denotă că angajații în general au competențe bune și rezolvă bine sarcinile de serviciu, se încadrează în termene, cu mici excepții, de multe ori așteaptă sau solicită intervenția șefului/șefei direct, se încadrează în resurse; cu greșeli nesemnificative, calitate bună a lucrărilor, se străduie să nu comită erori sancționabile legate de respectarea regulilor și procedurilor interne precum și a proceselor operaționale. Angajații respectă standardele de imagine ale întreprinderii: documentația internă și externă, materialele de prezentare, comportamentul și vestimentația, regulile de protocol, Codul de etică și reguli geontologice, Regulamentul intern al Î.M.Infocom, actele interne aprobate.

Evaluarea a demonstrat că angajații manifestă adesea dorința de perfecționare profesională și de îmbunătățire a activității curente pentru obținerea rezultatelor de calitate în întreaga activitate, folosesc adesea noile cunoștințe acumulate și deprinderile dobândite; adesea concep soluții noi, le modifică în funcție de conjuncturi și identifică domeniile care pot fi îmbunătățite; anticipează adesea nevoile clienților și dezvoltă noi servicii, mențin relații cu clienții, manifestă interes pentru rezolvarea problemelor acestora.

Majoritatea angajaților, adesea inițiază acțiuni, concurează corect, acceptă provocările, riscă soluții noi, caută căi de optimizare a activității pe care o desfășoară, demonstrează un spirit de echipă bine consolidat.

Șefii/șefele de secții, în general asigură o coerență în organizare, conducere, coordonare și control al propriilor activități, cât și ale celorlalți, cu mici dificultăți în delegarea responsabilităților către subalterni și în dezvoltarea personalului din subordine, abilități de mediere și negociere la nivelul cerut de postul ocupat.

Angajații corespund cerințelor și pot beneficia în continuare de sporul pentru intensitatea muncii, stabilit la întreprindere.

În unele cazuri, separate, când angajatul nu demonstrează o activitate de succes, angajatorul poate distribui acest procent corespunzător performanțelor atinse de alți angajați. Se anexează 8 tabelele privind evaluarea angajaților în fiecare secție precum și tabelul privind evaluarea șefilor de secții de către vicedirector.

Acțiunile conducătorului Î.M.Infocom în rezultatul evaluării:

1. În rezultatul evaluării performanțelor angajatului privind compatibilitatea lui cu postul ocupat, se vor planifica corect resursele umane în secția respectivă/ în cadrul întreprinderii.
2. Va oferi suport educațional pentru a îmbunătăți performanțele angajaților, care au obținut un scor mai mic, inclusiv instruire, la cerere.
3. Va evidenția posibilitățile de avansare profesională a angajaților, care au obținut un scor maxim, în cadrul secției, întreprinderii.
4. **Va identifica de comun cu șefii de secții un mix de soluții aplicabile în funcție de nivelul motivațional al fiecărui angajat, cum ar fi:**
 - Recompense individualizate;
 - Corelarea recompenselor cu performanța atinsă;
 - Asigurarea echității;
 - Remunerarea muncii (prin negociere);
 - Recunoașterea meritelor prin acordarea diplomelor, recunoaștere publică etc.;

- Oferirea condițiilor de muncă mai bune;
 - Schimbarea la cerere a locului de muncă;
 - Promovare bine meritată;
 - Sprijin prin comportamentul dorit de către angajat;
 - Asigurarea condițiilor necesare pentru dezvoltarea carierei.
5. Va implementa în cadrul întreprinderii diferite forme de motivare a personalului, atât materiale, cât și moral-spirituale.
 6. Conducătorul va întreprinde măsuri pentru crearea condițiilor favorabile în corespundere cu aspirațiile angajaților.
 7. Conducătorul va asigura un nivel suficient de ridicat de pregătire a angajaților, prin intermediul formatorilor interni sau prin atragerea unor specialiști interni sau externi pe anumite domenii de specialitate.
 8. Conducătorul va asigura un echilibru în capacitatea angajaților și a șefilor de secții în utilizarea noilor tehnologii (aparatură modernă utilizată în activitatea curentă, computere, instrumente de comunicare etc.).
 9. Conducătorul va asigura implementarea noilor metode și tehnologii de lucru prin dezvoltarea de noi produse și servicii și pentru a optimiza cheltuielile.

Executor:

Natalia Smirnov, șef Cămară, personal și relații de muncă

Coordonat:

Ghenghea Anatolie, Manager resurse umane

1. Gumeniuc Ina, Contabilă-șefă, șefă secție Economico-financiară _____ 2025
2. Smirnov Natalia, șefă Cămară, personal și relații de muncă _____ 2025
3. Arusoi Svetlana, șefă secție „Recepție-prelucrare date, relații cu publicul” _____ 2025
4. Lapp Elena, șefă secție „Calcul și analiză” _____ 2025
5. Eremei Greta, șefă secție „Sisteme informaționale” _____ 2025
6. Cojuhari Denis, șef secție „Producere” _____ 2025
7. Roman Simion șef secție „Dispecerat Municipal Central” _____ 2025