

## TERMENI DE REFERINȚĂ

### Pregătirea informației cu privire la organizațiile necomerciale pentru importarea în sistemul informatic RSON

- A. Poziția:** Operator (consultant național)
- B. Locul de muncă:** Chișinău, Moldova
- C. Proiect:** „Dezvoltarea durabilității financiare a organizațiilor societății civile în Republica Moldova”
- D. Durata angajării:** octombrie – decembrie 2008
- E. Context:**

Pentru asigurarea unui management eficient al informațiilor cu privire la organizațiile necomerciale<sup>1</sup> Proiectul acordă asistență Ministerului Justiției în elaborarea sistemului informatic „Registrul de Stat al Organizațiilor Necomerciale”. În acest context, o companie națională a fost contractată pentru elaborarea sistemului.

Ministerul Justiției este responsabil de înregistrarea organizațiilor necomerciale și ținerea evidenței registrelor respective. În prezent la Ministerul Justiției sunt înregistrate cca. 8000 organizații necomerciale. Informația cu privire la organizațiile necomerciale este păstrată în format tipărit și este stocată în dosare.

Funcționalitatea sistemului este condiționată de gradul de pregătire a datelor pentru a fi importate în sistem. Pentru a pregăti datele pentru sistem Proiectul dorește să angajeze part-time șase operatori.

**F. Obiectiv:** Pregătirea datelor în format electronic pentru a fi importate în sistemul informatic RSON.

### G. Sarcini.

Pentru realizarea obiectivului operatorul va realiza următoarele sarcini:

- Analiza dosarelor organizațiilor necomerciale primite de la Direcția partide și organizații neguvernamentale (DPON) și Direcția culte (DC);
- Selectarea informației actualizate cu privire la organizația necomercială;
- Introducerea/culegerea/scanarea în format electronic a informației selectate în șablon (Anexa 1) și corectarea în caz de eroare a informației procesate;
- Prezentarea zilnică a informației procesate supervisorului;
- Evidența zilnică/lunară a numărului de dosare procesate corect;
- Asigurarea integrității dosarelor organizațiilor necomerciale.

Pentru realizarea sarcinilor operatorul va:

- recepționa zilnic în baza actului de primire-predare de la Direcția partide și organizații neguvernamentale (DPON) a Ministerului Justiției un număr de dosare ale organizațiilor necomerciale pentru procesare;
- procesa dosarele primite (Anexa 1) și la finele zilei de lucru va restitui DPON în baza actului de primire-predare dosarele procesate.
- prezenta zilnic supervisorului informația procesată în format electronic;
- corecta în caz de eroare informația procesată la solicitarea supervisorului;
- completa zilnic procesele verbale de primire-predare și informația cu privire la dosarele prelucrate și o va prezenta Managerului de Proiect.

---

<sup>1</sup> Lista organizațiilor necomerciale înregistrate la Ministerul Justiției: asociații obștești, fundații, instituții publice și private, partide politice, agenții de presă, publicații periodice, federații sportive, culte religioase și părți componente.

## **H. Produse:**

- Dosare prelucrate în conformitate cu cerințele înaintate în baza Anexei 1;
- Procese verbale de primire-predare întocmite zilnic;
- Rapoarte zilnice cu privire la numărul de dosare prelucrate întocmite zilnic;
- Raport lunar cu privire la numărul dosarelor prelucrate.

Toate produsele vor fi perfectate în limba Română.

**I. Aspecte organizaționale:** Operatorul va lucra în incinta Ministerului Justiției câte 4 ore lucrătoare pe zi, în prima sau a doua jumătate a zilei, conform orarului stabilit. Operatorul trebuie să asigure integritatea dosarelor. Atât dosarele cât și informația din acestea, inclusiv copii ale acestora nu pot fi scoase din incinta Ministerului Justiției sau transmise persoanelor terțe. În calitate de supervisor vor fi Managerul de Proiect și funcționari desemnați din cadrul DPON și DC. Operatorul va lucra în colaborare cu reprezentanții companiei IT care elaborează sistemul și Ministerul Justiției.

**J. Aranjamente financiare:** Plata va fi efectuată lunar în baza produselor prezentate în dependență de numărul de dosare prelucrate corect și certificarea de către Managerul de Proiect a calității serviciilor și produselor.

## **K. Calificări:**

- Studenți minim ai anului II de studii;
- Cunoștințe generale despre organizațiile necomerciale;
- Abilități dezvoltate de lucru la calculator (cunoașterea Microsoft Office, programelor de scanare);
- Cunoașterea limbii române;
- Abilități dezvoltate de analiză;
- Abilități de a lucra independent;
- Responsabil și meticulos.

## Anexa 1<sup>2</sup>

### Importarea datelor în sistemul informatic Registrul de Stat al organizațiilor necomerciale Date importate cu privire la organizația necomercială

Elemente	Sursa
Denumirea completă	Fișa de înregistrare
Denumirea scurtă	Fișa de înregistrare
Numărul de înregistrare intern	Fișa de înregistrare, certificat de înregistrare
Cod fiscal	Fișa de înregistrare, certificat de înregistrare
Cod BNS (CUIIO)	Fișa de înregistrare
Denumirea organului executiv	Statutul
Denumirea organului de control	Statutul
Denumirea organului suprem	Statutul
Numărul certificatului de înregistrare	Certificat de înregistrare
Scopul	Fișa de înregistrare
Domeniul de activitate	Fișa de înregistrare
Numărul de membri la momentul înregistrării	Statutul
Data lichidării	Decizia
Cauzele lichidării	Cerere, decizia
Numărul registrului	Registru
Numărul paginii din registru	Registru
Data înregistrării	Decizia
Data constituirii	Certificat de înregistrare
Unitatea teritorial-administrativă	Fișa de înregistrare
Adresa juridică	Fișa de înregistrare
Codul poștal	Fișa de înregistrare
Telefon	Fișa de înregistrare
Forma organizatorico-juridică	Fișa de înregistrare
Descrierea textuală a simbolicii	

### Conducătorul

Elemente	Sursa
----------	-------

<sup>2</sup> Datele pentru importare în sistem descrise în această anexă sunt provizorii. Elementele vor fi definitive și aprobate de comun acord cu conducerea Ministerului Justiției până la data începerii contractului operatorilor.

Numele	Actele de constituire
Prenumele	
Datele din buletinul de identitate	
Data nașterii	
Funcția	
Datele de contact	

### Fondatori

Elemente	Sursa
Numele	Actele de constituire
Prenumele	
Datele din buletinul de identitate	
Data nașterii	
Datele de contact	

### Documente

Elemente	Sursa
Statutul	Statutul