

**Ministerul Educației al Republicii Moldova**  
**Colegiul Politehnic din Chișinău**

## Plan de învățământ

Domeniul general  
Domeniul de educație  
Domeniul de formare profesională  
Specialitatea  
Calificarea  
Forma de învățământ  
Termen de studii  
Număr de credite de studii transferabile alocate

| Cod    | Denumirea                                        |
|--------|--------------------------------------------------|
| 7      | Inginerie, prelucrare și construcții             |
| 71     | Inginerie și activități ingineresti              |
| 714    | Electronică și automatică                        |
| 71430  | Comunicații poștale                              |
| 352223 | Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații |
|        | Cu frecvență                                     |
|        | 4 ani                                            |
|        | 120                                              |



Aprobat:  
Ministerul Educației al Republicii Moldova  
Ministru  
Nr. de înregistrare 52-16/16  
2016

Aprobat:  
Consiliul Profesorat al Colegiului Politehnic din Chișinău  
Proces verbal nr. 07 din  
"20" aprilie 2016  
Director



Planul de învățământ include

|         |                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------|
| Anexa 1 | Calendarul anului de studii                                  |
| Anexa 2 | Planul de formare profesională pe ani de studii              |
| Anexa 3 | Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii |
| Anexa 4 | Planul stagiilor de practică                                 |
| Anexa 5 | Standard de pregătire profesională                           |

Anexa 1

### Calendarul anului de studii

| Anul de studii | Activități didactice |         | Sesiuni de examene |         | Stagii de practică | Vacanțe |           |      |
|----------------|----------------------|---------|--------------------|---------|--------------------|---------|-----------|------|
|                | sem. I               | sem. II | sem. I             | sem. II |                    | iarnă   | primăvară | vară |
| I              | 15                   | 15      | 2                  | 3       | 4                  | 2       | 1         | 10   |
| II             | 15                   | 15      | 2                  | 2       | 5                  | 2       | 1         | 10   |
| III            | 15                   | 15      | 2                  | 4       | 3                  | 2       | 1         | 10   |
| IV             | 10                   | 10      | 3                  | 5       | 12                 | 2       | 1         |      |

Notă:

- Sesiunea de examene din sem. 6 include 1 săptămână pentru susținerea examenelor de finalizare a semestrului și 3 săptămâni pentru sesiunea BAC;
- Sesiunea din sem. 8 include 3 săptămâni pentru susținerea examenelor de finalizare a semestrului și 2 săptămâni pentru sesiunea de absolvire.

## Planul de formare profesională pe ani de studii

| Cod        | Denumirea unității de curs                                  | Total ore | Ore de contact direct |     |     |     | Ore de studiu individual | Numărul de ore contact direct pe săptămână |    |     |    |   |    |     |      | Forma de evaluare | Nr. credite |
|------------|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|-----|-----|-----|--------------------------|--------------------------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|-------------------|-------------|
|            |                                                             |           | Total                 | T   | P/C | L   |                          | pe semestre de studii                      |    |     |    |   |    |     |      |                   |             |
|            |                                                             |           |                       |     |     |     |                          | I                                          | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |                   |             |
| G          | Componenta de formare a competențelor profesionale generale | 240       | 120                   | 70  | 0   | 50  | 120                      |                                            |    |     |    |   |    |     |      |                   | 8           |
| G.01.O.001 | Tehnologia informației                                      | 60        | 30                    | 20  |     | 10  | 30                       | 2                                          |    |     |    |   |    |     |      | ex                | 2           |
| G.01.O.002 | Decizii pentru modul sănătos de viață                       | 60        | 30                    | 20  |     | 10  | 30                       | 2                                          |    |     |    |   |    |     |      | ex                | 2           |
| G.04.O.003 | Tehnici de comunicare                                       | 60        | 30                    | 30  |     | 0   | 30                       |                                            |    |     | 2  |   |    |     |      | ex                | 2           |
| G.05.O.004 | Limba străină aplicată                                      | 60        | 30                    | 0   |     | 30  | 30                       |                                            |    |     |    | 2 |    |     |      | ex                | 2           |
| U          | Componenta de orientare socio-umanistică                    | 330       | 130                   | 130 | 0   | 0   | 200                      |                                            |    |     |    |   |    |     |      |                   | 11          |
| U.05.O.005 | Etica profesională                                          | 90        | 30                    | 30  |     | 0   | 60                       |                                            |    |     |    | 2 |    |     |      | ex                | 3           |
| U.07.O.006 | Bazele antreprenoriatului                                   | 120       | 60                    | 60  |     | 0   | 60                       |                                            |    |     |    |   |    | 6   |      | ex                | 4           |
| U.08.O.007 | Filosofia                                                   | 60        | 20                    | 20  |     | 0   | 40                       |                                            |    |     |    |   |    |     | 2    | ex                | 2           |
| U.08.O.008 | Bazele legislației în domeniu                               | 60        | 20                    | 20  |     | 0   | 40                       |                                            |    |     |    |   |    |     | 2    | ex                | 2           |
| F          | Componenta fundamentală                                     | 840       | 360                   | 300 | 0   | 60  | 480                      |                                            |    |     |    |   |    |     |      |                   | 28          |
| F.02.O.009 | Inițiere în specialitate                                    | 120       | 60                    | 60  |     | 0   | 60                       |                                            | 4  |     |    |   |    |     |      | ex                | 4           |
| F.03.O.010 | Teoria economică                                            | 120       | 60                    | 50  |     | 10  | 60                       |                                            |    | 4   |    |   |    |     |      | ex                | 4           |
| F.03.O.011 | Geografia economică și regională                            | 90        | 30                    | 30  |     | 0   | 60                       |                                            |    | 2   |    |   |    |     |      | ex                | 3           |
| F.03.O.012 | Desen tehnic                                                | 60        | 30                    | 10  |     | 20  | 30                       |                                            |    | 2   |    |   |    |     |      | ex                | 2           |
| F.07.O.013 | Securitatea și sănătatea în muncă                           | 120       | 40                    | 30  |     | 10  | 80                       |                                            |    |     |    |   |    | 4   |      | ex                | 4           |
| F.07.O.014 | Statistica                                                  | 120       | 40                    | 40  |     | 0   | 80                       |                                            |    |     |    |   |    | 4   |      | ex                | 4           |
| F.07.O.015 | Tehnologia telecomunicațiilor                               | 120       | 40                    | 30  |     | 10  | 80                       |                                            |    |     |    |   |    | 4   |      | ex                | 4           |
| F.08.O.016 | Economia ramurii                                            | 90        | 60                    | 50  |     | 10  | 30                       |                                            |    |     |    |   |    |     | 6    | ex                | 3           |
| S          | Componenta de specialitate                                  | 960       | 560                   | 450 | 60  | 50  | 400                      |                                            |    |     |    |   |    |     |      |                   | 32          |
| S.04.O.017 | Tehnologii poștale I                                        | 180       | 90                    | 90  |     | 0   | 90                       |                                            |    |     | 6  |   |    |     |      | ex                | 6           |
| S.05.O.018 | Tehnologii poștale II                                       | 120       | 60                    | 40  | 20  |     | 60                       |                                            |    |     |    | 4 |    |     |      | ex                | 4           |
| S.06.O.019 | Proiectarea în comunicații poștale                          | 120       | 90                    | 80  |     | 10  | 30                       |                                            |    |     |    |   | 6  |     |      | ex                | 4           |
| S.07.O.020 | Automatizarea proceselor tehnologice în Comunicații Poștale | 120       | 80                    | 40  | 20  | 20  | 40                       |                                            |    |     |    |   |    |     | 8    | ex                | 4           |
| S.07.O.021 | Contabilitate                                               | 120       | 40                    | 30  |     | 10  | 80                       |                                            |    |     |    |   |    | 4   |      | ex                | 4           |
| S.08.O.022 | Organizarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale           | 120       | 80                    | 60  | 20  | 0   | 40                       |                                            |    |     |    |   |    |     | 8    | ex                | 4           |
| S.08.O.023 | Tehnologii moderne în Comunicații Poștale                   | 90        | 60                    | 60  |     | 0   | 30                       |                                            |    |     |    |   |    |     | 6    | ex                | 3           |
| S.08.O.024 | Finanțe și audit                                            | 90        | 60                    | 50  |     | 10  | 30                       |                                            |    |     |    |   |    |     | 6    | ex                | 3           |
| P          | Stagii de practică- Anexa 4                                 | 720       | 720                   |     |     | 720 |                          |                                            |    |     |    |   |    |     |      |                   | 24          |



| Cod                                                                                             | Denumirea unității de curs                              | Total ore | Ore de contact direct |      |     |      | Ore de studiu individual | Numărul de ore contact direct pe săptămână |    |     |    |    |    |     |      | Forma de evaluare | Nr. credite |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|------|-----|------|--------------------------|--------------------------------------------|----|-----|----|----|----|-----|------|-------------------|-------------|
|                                                                                                 |                                                         |           | Total                 | T    | P/C | L    |                          | pe semestre de studii                      |    |     |    |    |    |     |      |                   |             |
|                                                                                                 |                                                         |           |                       |      |     |      |                          | I                                          | II | III | IV | V  | VI | VII | VIII |                   |             |
| G+U+F+S+P                                                                                       | Total ore pentru unități de curs obligatorii            | 3090      | 1890                  | 950  | 60  | 880  | 1200                     |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   | 103         |
| A                                                                                               | Componenta opțională de specialitate                    | 360       | 200                   | 60   | 20  | 120  | 160                      |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   | 12          |
| S.03.A.025<br>S.03.A.026                                                                        | Tehnologii informaționale în CP<br>Programarea în CP    | 120       | 60                    | 40   | 20  | 0    | 60                       |                                            |    | 4   |    |    |    |     |      | ex                | 4           |
| S.05.A.027<br>S.05.A.028                                                                        | Firma de exercițiu I<br>Clubul muncii I                 | 90        | 60                    | 0    |     | 60   | 30                       |                                            |    |     |    | 4  |    |     |      | ex                | 3           |
| S.06.A.029<br>S.06.A.030                                                                        | Firma de exercițiu II<br>Clubul muncii II               | 90        | 60                    | 0    |     | 60   | 30                       |                                            |    |     |    |    | 4  |     |      | ex                | 3           |
| S.07.A.031<br>S.07.A.032                                                                        | Bazele standardizări<br>Metrologie                      | 60        | 20                    | 20   |     | 0    | 40                       |                                            |    |     |    |    |    | 2   |      | ex                | 2           |
| G+U+F+S+P+A                                                                                     | Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale   | 3450      | 2090                  | 1010 | 80  | 1000 | 1360                     |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   | 115         |
| L                                                                                               | Componenta la liberă alegere                            | 360       | 180                   | 140  | 0   | 40   | 180                      |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   | 12          |
| S.01.L.033<br>S.01.L.034                                                                        | Filatelie<br>Serviciul curierat                         | 120       | 60                    | 50   |     | 10   | 60                       | 4                                          |    |     |    |    |    |     |      | ex                | 4           |
| S.02.L.035<br>S.02.L.036                                                                        | Asistența socială<br>Servicii Financiar Bancare         | 60        | 30                    | 30   |     | 0    | 30                       |                                            | 2  |     |    |    |    |     |      | ex                | 2           |
| S.02.L.037<br>S.02.L.038                                                                        | Servicii comerciale prin poștă<br>Poșta electronică     | 60        | 30                    | 30   |     | 0    | 30                       |                                            | 2  |     |    |    |    |     |      | ex                | 2           |
| S.04.L.039<br>S.04.L.040                                                                        | Securitatea informațională<br>Instrumentări de birotică | 60        | 30                    | 20   |     | 10   | 30                       |                                            |    |     | 2  |    |    |     |      | ex                | 2           |
| S.04.L.041<br>S.04.L.042                                                                        | Protecția civilă în domeniu<br>AutoCAD                  | 60        | 30                    | 10   |     | 20   | 30                       |                                            |    |     | 2  |    |    |     |      | ex.               | 2           |
| Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la liberă alegere                          |                                                         | 3810      | 2270                  | 1150 | 80  | 1040 | 1540                     |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   |             |
| Discipline de cultură generală -Anexa 2                                                         |                                                         | 2010      | 2010                  |      |     |      |                          | 26                                         | 26 | 21  | 21 | 20 | 20 |     |      |                   |             |
| Ore contact direct pe săptămână                                                                 |                                                         |           |                       |      |     |      |                          | 34                                         | 34 | 33  | 33 | 32 | 30 | 32  | 30   |                   |             |
| Examene: nr. de ex * 25 elevi * 15 min per elev / 45 min                                        |                                                         | 275       | 275                   |      |     |      |                          | 3                                          | 3  | 4   | 4  | 4  | 2  | 7   | 6    | 33                |             |
| Consultații pentru examene: nr. de ex. * 2 ore                                                  |                                                         | 66        | 66                    |      |     |      |                          |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   |             |
| Examene de calificare: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi *25 min per elev / 45 min            |                                                         | 166       | 166                   |      |     |      |                          |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   | 5           |
| Consultații pentru examenele de calificare                                                      |                                                         | 36        | 36                    |      |     |      |                          |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   |             |
| Elaborarea proiectului de diplomă: nr. de elevi * 30 ore                                        |                                                         |           |                       |      |     |      |                          |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   |             |
| Susținerea proiectului de diplomă: 5 membri ai comisiei * nr. de el. *25 min per elev / 45 min. |                                                         |           |                       |      |     |      |                          |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   |             |
| Ore pentru activități extrașcolare                                                              |                                                         | 220       | 220                   |      |     |      |                          | 2                                          | 2  | 2   | 2  | 2  | 2  | 2   | 2    |                   |             |
| Total ore/credite de studii în planul de învățământ                                             |                                                         | 6583      | 5043                  | 1150 | 80  | 1040 | 1540                     |                                            |    |     |    |    |    |     |      |                   | 120         |

Notă: - La lecțiile practice/laborator grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe

#### Proba de absolvire

| Varianta | Denumirea activității | Durata      |
|----------|-----------------------|-------------|
| A        | Examen de calificare  | 15-30 iunie |

**Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil real**

| Nr. d/o | Discipline de cultură generală  | Total ore | Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii |    |     |    |    |    |
|---------|---------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|----|-----|----|----|----|
|         |                                 |           | I                                                 | II | III | IV | V  | VI |
|         |                                 |           | 2010                                              | 26 | 26  | 21 | 21 | 20 |
| 1       | Limba și literatura română      | 330       | 4                                                 | 4  | 4   | 4  | 3  | 3  |
| 2       | Limba străină                   | 210       | 3                                                 | 3  | 2   | 2  | 2  | 2  |
| 3       | Matematică                      | 450       | 5                                                 | 5  | 5   | 5  | 5  | 5  |
| 4       | Fizică/Astronomie               | 150       | 2                                                 | 2  | 1   | 1  | 2  | 2  |
| 5       | Chimie                          | 120       | 2                                                 | 2  | 1   | 1  | 1  | 1  |
| 6       | Biologie                        | 120       | 2                                                 | 2  | 1   | 1  | 1  | 1  |
| 7       | Istoria românilor și universală | 150       | 2                                                 | 2  | 2   | 2  | 1  | 1  |
| 8       | Geografie                       | 120       | 2                                                 | 2  | 1   | 1  | 1  | 1  |
| 9       | Educația civică                 | 90        | 1                                                 | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  |
| 10      | Informatică                     | 90        | 1                                                 | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  |
| 11      | Educație fizică                 | 180       | 2                                                 | 2  | 2   | 2  | 2  | 2  |

Notă:

- Pentru grupele cu predare în limba rusă, numărul de ore prevăzut în plan la disciplina limba și literatura română se va alocă disciplinelor limba și literatura rusă.

- Pentru disciplina limba și literatura română se vor include a câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor 1-6.

Anexa 4

**Planul stagiilor de practică**

| Cod        | Stagii de practică                           | Semestrul | Nr. de săptămâni | Nr. de ore | Perioada                                                                              | Nr. de credite |
|------------|----------------------------------------------|-----------|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|            | <b>Total</b>                                 |           |                  | <b>720</b> |                                                                                       | <b>24</b>      |
| S.02.O.043 | Practica de inițiere în specialitate         | II        | 2                | 60         | Conform graficului procesului educațional aprobat anual de către consiliul profesoral | 2              |
| S.02.O.044 | Practica la calculator                       | II        | 2                | 60         |                                                                                       | 2              |
| S.04.O.045 | Practica de instruire I                      | IV        | 2                | 60         |                                                                                       | 2              |
| S.06.O.046 | Practica de instruire II                     | VI        | 3                | 90         |                                                                                       | 3              |
| S.08.O.047 | Practica de instruire III                    | VIII      | 3                | 90         |                                                                                       | 3              |
| S.04.O.048 | Practica de specialitate: tehnologică I      | IV        | 3                | 90         |                                                                                       | 3              |
| S.07.O.049 | Practica de specialitate: tehnologică II     | VII       | 4                | 120        |                                                                                       | 4              |
| S.08.O.050 | Practica ce anticipează probele de absolvire | VIII      | 5                | 150        |                                                                                       | 5              |

Notă:

1. La stagiile de practică subgrupele se vor constitui cu un număr de elevi nu mai mic de 10.

2. Practica de inițiere în specialitate, practica la calculator și de instruire se vor desfășura în atelierele și laboratoarele colegiului.

3. La decizia consiliului profesoral, două săptămâni de stagii de practică pot fi interschimbate cu sesiunea de iarnă, în cazul în care se atestă insuficiența de asigurare cu spații pentru desfășurarea acestor stagii de practică în semestrul II al anului de studii.

4. Practica de specialitate: tehnologică I, II și practica ce anticipează probele de absolvire se desfășoară în unități economice: întreprinderi, firme, organizații de profil, etc.



## STANDARD PROFESIONAL DE CALIFICARE AL SPECIALISTULUI

### SPECIALITATEA 71430 COMUNICAȚII POȘTALE

**Titlul calificării profesionale: 311313 TEHNICIAN TRANSPORTURI, POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII**

#### Descrierea generală a domeniului de formare profesională

Misiunea domeniului de formare profesională în domeniul Comunicațiilor Poștale este pregătirea specialiștilor cu caracter aplicativ pentru economia națională, oferirea programului de formare bine organizat care va asigura ulterior aplicarea în câmpul muncii a cunoștințelor, abilităților și capacităților dobândite.

Pentru încadrarea în câmpul muncii fără dificultăți tehnicianul în domeniul Transporturi, Poștă și Telecomunicații trebuie să posede următoarele cunoștințe, deprinderi și competențe, în:

- Organizarea și efectuarea deservirii calitative a utilizatorilor serviciilor poștale, de telecomunicații și diverse;
- Prestarea serviciilor de recepționare, prelucrare și înmânare a trimiterilor poștale în cadrul loco, intern și internațional;
- Recepționarea plăților de la utilizatorii serviciilor comunale și de alt gen;
- Prestarea serviciilor de telecomunicații;
- Organizarea, evidența și realizarea activității de achitare a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor;
- Organizarea abonării și difuzării presei cu amănuntul și prin abonament;
- Prestarea serviciilor financiare și de plată;
- Efectuarea transferurilor bănești prin intermediul mandatelor poștale și electronice în cadrul intern și internațional;
- Organizarea și prestarea serviciilor comerciale;
- Organizarea, gestionarea și funcționarea Comunicațiilor Poștale;
- Organizarea și utilizarea diferitor tipuri de utilaje mecanisme și mașini folosite în CP;
- Evidența strictă de circulației a surselor bănești și a altor valori încredințate poștei, cu executarea corectă a operațiilor tehnologice aferente;
- Asigurarea în calitate de adjuncți și șefi a Oficiilor Poștale, proiectarea, organizarea și gestionarea patrimoniului poștal.

#### Profilul ocupational

| Atribuții                                                                          | Sarcini de lucru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 Proiectarea rețelei poștale</b>                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza situației existente în localitatea rurală sau în cartierul urban unde necesită deschiderea și amplasarea Oficiilor sau Agențiilor poștale ca punct de deservire a cetățenilor.</li> <li>2. Calcularea numărului necesar de Oficii și Agenții Poștale.</li> <li>3. Determinarea numărului și schemelor circumscripțiilor de distribuire a poștei.</li> <li>4. Determinarea numărului necesar de ghișee specializate și combinate în OP pentru deservirea utilizatorilor și a numărului de operatori.</li> <li>5. Proiectarea sediilor de producție și încăperi auxiliare în Oficii și Agenții Poștale.</li> </ol> |
| <b>1.2 Organizarea deservirii utilizatorilor cu servicii poștale și de alt gen</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinarea și stabilirea unui orar satisfăcător de lucru a OP și Agențiilor</li> <li>2. Repartizarea volumului de lucru pe ghișee astfel ca să excludem staționarea la rând a utilizatorilor.</li> <li>3. Amenajarea sediilor de deservire cu material informațional și de exploatare referitor la serviciile prestate.</li> <li>4. Urgentarea deservirii utilizatorilor cu serviciile poștale și de alt gen .</li> <li>5. Instruirea și perfecționarea cadrelor care deserveșc utilizatorii de servicii poștale.</li> </ol>                                                                                           |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.3 Tehnologia prestării serviciilor poștale de bază</b>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice conform legii poștei și a altor acte normative elaborate de furnizorul de servicii (Î.S Poșta Moldovei)</li> <li>2. Îndeplinirea termenilor stabili de trecere a trimiterilor poștale de la expeditori la destinatari în cadrul loco, intern și internațional.</li> <li>3. Asigurarea integrității și securității surselor bănești, trimiterilor poștale și altor bunuri materiale încredințate poștei la etapa de prezentare, prelucrare, transportare, tranzit și destinație.</li> <li>4. Asigurarea calității de primire, prelucrare, expediere și înmînare a trimiterilor poștale.</li> <li>5. Asigurarea calității serviciului de transferuri bănești, evidența și achitarea pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor.</li> </ol>                                                                                                                                                      |
| <b>1.4 Tehnologia prestării serviciilor diverse contractate de furnizor</b>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor de telecomunicații conform instrucțiunilor și a contractului de colaborare între S.A Moldtelecom și Î.S Poșta Moldovei.</li> <li>2. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor de difuzare a presei cu amănuntul și prin abonament.</li> <li>3. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor comunale de recepție a sumelor indicate în bonurile de plată de furnizorii serviciilor comunale.</li> <li>4. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor financiare și de plată.</li> <li>5. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor comerciale autorizate.</li> </ol>                                                                                                                                                                           |
| <b>1.5 Monitorizarea activității poștale</b>                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executarea controlului de activitate a factorilor poștali pe circumscripții și extragerea scrisorilor din cutiile poștale.</li> <li>2. Executarea controlului inopenant de circulație a surselor bănești, trimiterilor poștale și altor bunuri materiale încredințate poștei în Oficii și Agenții Poștale minimum de 2 ori pe an.</li> <li>3. Executarea controlului documentar de circulație a surselor bănești, trimiterilor poștale și altor bunuri materiale încredințate poștei în Oficii și Agenții Poștale și activităților tehnologice minimum de 2 ori pe an.</li> <li>4. Elaborarea, prezentarea și verificarea dărilor de seamă în nota informativă MS-42 pe ghișee specializate și combinate.</li> <li>5. Elaborarea, prezentarea și verificarea dărilor de seamă în registrul F-130 în Oficii Poștale.</li> <li>6. Asigurarea evidenței prin inventariere a fondurilor fixe și circulante în Oficii și Centre Poștale.</li> </ol> |
| <b>1.6 Dispecerizarea activităților Oficiilor Poștale și Transportării poștei</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizarea rutelor și curselor poștale necesare pentru transportarea poștei în cadrul urban și rural.</li> <li>2. Îndeplinirea orarului de circulație a transportului pe rutele și cursele poștale și corectitudinea efectuării schimbului cu poșta.</li> <li>3. Îndeplinirea corectă a orarului de activitate a Oficiilor și Agențiilor Poștale inclusiv și a ghișeelor.</li> <li>4. Executarea controlului de extragere a scrisorilor din cutiile poștale și complectarea cu trimiteri poștale a rezervoarelor de la terminalele de înmînare a trimiterilor poștale în regim online.</li> <li>5. Monitorizarea activității curierilor, a serviciului de curierat de transportare și înmînare urgentă a trimiterilor poștale.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1.7 Verificarea mijloacelor de protecție individuale, colective, antiincendiar, etc.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificarea mijloacelor de protecție individuale, colective necesare pentru asigurarea condițiilor normale de muncă a salariaților și a utilizatorilor de servicii poștale.</li> <li>2. Analizarea periodicității de executare și verificare a echipamentului de protecție.</li> <li>3. Elaborarea și amplasarea schemelor de evacuare în caz de situații</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | <p>excepționale.</p> <p>4. Interzicerea utilizării mijloacelor de protecție neverificate.</p> <p>5. Realizarea măsurilor de completare cu mijloace de protecție și antiincendiar necesare.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.8 Respectarea condițiilor de securitate, sănătate și igiena a muncii</b> | <p>1. Asigurarea instruirii periodice și la locul de muncă pe problemele de securitate, sănătate și igiena a muncii.</p> <p>2. Prezentarea graficului de control medical la solicitarea angajaților.</p> <p>3. Verificarea stării instalațiilor de alimentare cu energie electrică.</p> <p>4. Asigurarea și amplasarea indicatoarelor de informare, avertizare și acordarea ajutorului medical.</p> <p>5. Amenajarea și întreținerea locului de muncă conform condițiilor ergonomice și sanitare.</p> |

#### **Responsabilitățile proprii Profilului Ocupațional:**

- Respectarea normelor, actelor legislative, regulilor poștale, tehnice și de securitate, instrucțiunilor;
- Îndeplinirea obligațiilor ce țin de competența funcției;
- Respectarea deontologiei profesionale(codul etic a lucrătorului poștal);
- Respectarea Regulamentelor interne a entității, ordinelor și dispozițiilor angajatorului;
- Responsabilitate materială deplină (la locul de muncă);
- Organizarea rațională a propriei activități;
- Asigurarea confidențialității informațiilor și datelor ce țin de competența funcției.
- Respectarea calității prestării serviciilor poștale și de alt gen conform cerințelor și normativelor.
- Asigurarea executării obligațiilor de serviciu cu utilizarea resurselor materiale și optime.
- Respectarea regulilor și normelor de asigurare a securității, sănătății și igiena muncii .
- Responsabilitate pentru comiterea actelor de corupție și protecționism.
- Asigurarea respectării cerințelor Sistemului de Management al Calității bazat pe cerințele standardului SM SR EN ISO 9001: 2002

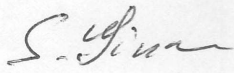
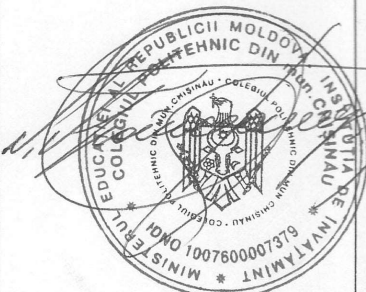
**Calități profesionale:** cunoașterea domeniului, dexteritate, spirit tehnic și tehnologic, responsabilitate, punctualitate, rezistența la stress, abilități de lucru în echipă, sociabilitate, comunicare eficientă, autoevaluare și autoperfecționare, autoritate în rândurile subalternilor, luare de decizii optime, corecte

#### **Cunoștințe și capacități:**

*Este necesar să cunoască:*

- Legi, fenomene, principii care stau la baza funcționării serviciului poștal.
- Organizarea și funcționarea rețelei poștale.
- Tarife de presatrea a serviciilor poștale și de alt gen
- Regulile de exploatare tehnice folosite în procesul de prestare a serviciilor poștale.
- Cunoașterea tehnicii de calcul.
- Cunoașterea cerințelor de prestare a serviciilor poștale de bază, servicii de telecomunicații, servicii de difuzare a presei, servicii financiare și de plată, servicii comerciale, servicii comunale și de alt gen.
- Prevederile normelor tehnicii de securitate, organizarea ergonomică a locului de muncă
- Cunoașterea terminologiei poștale și a noțiunilor generale în domeniul Comunicațiilor Poștale
- *Este necesar să poată:*
- Planificarea activității în domeniul Comunicațiilor Poștale.
- Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice de prestare a serviciilor poștale și de alt gen.
- Executarea corectă a cerințelor de deservire a utilizatorilor de servicii poștale.
- Organizarea, gestionarea activității Oficiilor, Agențiilor, rutelor poștale, Centrelor de Tranzit.
- Organizarea corectă a ghișeelor, asigurarea lor cu echipamentul necesar de prestare a serviciilor.
- Utilizează mijloace de protecție antiincendiar, acordarea primului ajutor medical.

**Fișa de coordonare:**

| Nr. d/o | Instituția, Subdiviziunea                                         | Funcția                              | Numele Prenumele | Semnatura                                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Direcția învățământ secundar profesional și mediu de specialitate | Șef Direcție                         | Silviu GÎNCU     |    |
| 2.      | Colegiul Politehnic din Chișinău                                  | Director                             | Vasile VRÎNCEANU |    |
| 3.      | Î.S. Poșta Moldovei                                               | Director general                     | Serghei NĂSTAS   |  |
| 4.      | Î.S. Poșta Moldovei                                               | Director Direcția Operațiuni Poștale | Taisia RUDEANU   |  |

*Paul*  
01.07.16