



Aprob,

Lucia SPOIALĂ,
Directorul general

REGULAMENT

cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de selectare a personalului temporar de recensământ din cadrul recensământului populației și locuințelor din anul 2014.

I. Dispoziții generale

Efectuarea Recensământului populației și al locuințelor (în continuare RPL) și angajarea și contractarea personalului temporar de recensământ este reglementată de cadrul normativ în vigoare Legea nr.90 din 26.04.2012 cu privire la recensământul populației și al locuințelor din Republica Moldova în anul 2014 și Hotărârea Guvernului nr.967 din 21.12.2012 privind acțiunile de implementare a Legii nr.90 din 26 aprilie 2012.

Procedura de selectare a personalul temporar de recensământ din cadrul RPL din anul 2014, se va face cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

II. Noțiuni de bază

În sensul prezentului Regulament, personal temporar de recensământ se constituie din:

- a) **recenzori** - persoanele care interacționează direct cu populația, efectuând interviu cu persoanele din locuințele din sectorul de recensământ atribuit și înregistrează datele obținute pentru toate locuințele, spațiile colective de locuit, gospodăriile și persoanele din acest sector.
- b) **instructori-controlori** - persoanele care coordonează, îndrumă, controlează și verifică lucrările efectuate de recenzorii, care își desfășoară activitatea în cadrul secției de recensământ, precum și alte lucrări, la indicația și sub îndrumarea șefului de circumscripție.
- c) **șefi de circumscripție** - persoanele care coordonează, îndrumă și verifică lucrările efectuate de instructorii-controlori, care își desfășoară activitatea în cadrul circumscripției de recensământ, precum și alte lucrări, la indicația responsabilului de recensământ.

III. Cerințele față de candidați

1. În vederea participării la preselecție, candidații trebuie să îndeplinească, următoarele condiții:

- a) să aibă vârsta de 18 ani împliniți;
- b) să aibă cetățenia Republicii Moldova;
- c) să cunoască limba română și rusă scris, citit și vorbit;

- d) să nu aibă antecedente penale (în acest sens va completa o declarație pe propria răspundere);
- e) să îndeplinească condițiile de studii medii de specialitate sau superioare;
- f) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- g) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției (fără probleme de dicție, de vâz, locomotorii);
- h) să aibă o ținută decentă și un limbaj corespunzător;
- i) să aibă un scris cizet;
- j) să aibă capacitate de a face calcule simple și corecte la însumarea datelor;
- k) să aibă capacitatea fizică de efort prelungit, pentru a vizita locuințele pe o întindere geografică mare;
- l) să poată fi disponibil între orele 8.00-20.00 pe toată durata de desfășurare a recensământului, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică;
- m) în zonele cu populație de altă etnie este necesară cunoașterea și a limbii acelei etnii;
- n) deținerea unui telefon mobil este un avantaj pentru o comunicare eficientă cu coordonatorii superiori.

IV. Modalitățile de selectare a candidaților

2. Informația privind selectarea personalului temporar de recensământ pentru contractare și actele necesare se publică prin intermediul mijloacelor de informare în masă (radio, televiziune, ziare, panouri informative etc.) și se plasează pe pagina web a autorității cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării preselecției.

3. Anunțul prevăzut la pct.2 conține următoarele elemente:

- a) denumirea postului/posturilor pentru care se organizează procesul de selectare a candidaților;
- b) condițiile de participare;
- c) condițiile de desfășurare a procesului de selectare a candidaților, respectiv data până la care se pot depune dosarele de participare, data, ora și locul organizării procedurii de selectare;
- d) alte mențiuni referitoare la organizarea procesului de selectare a candidaților.

4. Procesul de selecție a personalului temporar a RPL constă în:

- a) preselecția candidaților privind întrunirea condițiilor stabilite de participare la selecție în baza dosarelor depuse;
- b) interviul susținut în fața Comisiei de selecție în vederea testării cunoașterii aspectelor privind exercitarea sarcinilor funcționale în calitate de personal temporar de recensământ.

5. Procedura de organizare și desfășurare a procesului de selectare se bazează pe următoarele principii:

- a) competiție deschisă – asigurarea accesului liber de participare a oricărei persoane care întrunește criteriile stabilite;
- b) calități profesionale – selectarea, după merit, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;

- c) egalitate de gen – asigurarea unei reprezentări echilibrate a bărbaților și femeilor;
- d) asigurarea transparenței – prin punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a procedurii de selectare;
- e) tratamentul egal – prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

V. Constituirea Comisiei de selectare a personalului RPL

6. În vederea organizării și desfășurării unei selectări a personalului pentru posturile vacante pentru efectuarea recensământului populației și al locuințelor în 2014, prin act administrativ se constituie o Comisie de selectare (în continuare Comisie) în care vor intra:

Președinte: șeful Organului teritorial pentru statistică (în continuare OTS);

Secretar: responsabil RPL din raion/municipiu

Membrii: persoana responsabilă de resurse umane OTS;

un reprezentant al Comisiei teritoriale pentru RPL;

un reprezentant al societății civile din raion/municipiu sau reprezentantul Cancelariei de Stat în teritoriu.

7. Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) organizează informarea populației despre condițiile pentru suplinirea posturilor vacante în cadrul RPL.
- b) stabilește modul de recepționare a dosarelor personale;
- c) examinează dosarele și corespunderea candidaților cerințelor postului;
- d) elaborează întrebările pentru interviu;
- e) ia decizii referitor la contractarea candidaților pentru posturile de personal temporar de recensământ.

Activitatea în calitate de membru al Comisiei nu este remunerată.

VI. Desfășurarea procesului de selectare a candidaților

8. Desfășurarea procesului de selectare a candidaților constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor personale a candidaților și angajarea la posturile vacante pentru care s-a organizat procedura de selectare.

9. Candidații prezintă Comisiei dosarul de participare, care trebuie să conțină:

- a) Formularul de angajare, care se completează la OTS (în limba română sau rusă) conform *Anexei 1*;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia certificatului/diplomei de absolvire a studiilor superioare sau medii de specialitate;
- d) declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale, care se completează la OTS, în loc de cazier judiciar;
- e) 2 poze 3x4 color;

- f) copia CPAS;
- g) copia poliței de asigurare medicală;
- h) certificat bancar privind deținerea unui cont bancar (la necesitate).

10. Dosarul complet al documentelor pentru înscrierea la procedura de selectare trebuie să parvină la sediul OTS pînă la data stabilită de Comisie. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu se examinează.

11. Procedura de selectare a candidaților constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) examinarea dosarelor de participare;
- b) proba scrisă și interviul în limbile română și rusă.

12. Dosarele de participare se depun în termen de 10 zile de la data afișării anunțului.

13. În termen de 3 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, Comisia are obligația de a selecta dosarele care corespund condițiilor de participare.

14. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de postul solicitat;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză;

15. Fiecare membru al Comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale acestuia, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de gen.

16. Evaluarea răspunsurilor se efectuează separat, prin sistemul de puncte de la 1 la 10, de către fiecare membru al comisiei, iar media aritmetică a punctelor acordate se consideră nota finală pentru aceste probe (*Anexa 2*).

17. Candidații care au obținut notele finale mai mici de 6 sînt excluși din concurs.

18. În cazul în care nu au fost depuse cereri pentru participare la procedura de selectare, se anunță o procedură de selectare repetată.

19. Rezultatele procedurii de selectare se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de Secretarul Comisiei, semnat de membrii Comisiei prezenți la ședință și aprobat de președintele Comisiei, se afișează pe panoul informativ sau se plasează pe pagina web a BNS și se comunică personal candidaților în termen de cel puțin 3 zile de la finalizarea procedurii.

20. Fiecare membru al Comisiei are dreptul de a anexa la procesul-verbal opinia sa separată.

VII. Angajarea și încheierea contractului

21. Candidatul declarat „admis” la concursul de selecție va urma instruirea pentru a-și exercita atribuțiile sale de bază. La sfîrșitul acestei instruirii candidatul va susține un test de evaluare a cunoștințelor (conform *Anexei 3*).

22. Candidatul care a acumulat punctajul necesar este angajat prin contract de prestare servicii de valoare mică (*Anexa 4*) pe durata recensămîntului populației și al locuințelor, la funcția pentru care a candidat.

23. În vederea încheierii contractului, candidatul va prezenta originalele următoarelor acte, în scopul verificării conformității acestora:

- a) buletin de identitate;
- b) polița de asigurare medicală;
- c) CPAS.

VIII. Dispoziții finale

24. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea procedurii de selectare a personalului RPL sînt suportate de către autoritatea organizatoare, iar cheltuielile aferente deplasării și participării la procedura de selectare sînt suportate de către participanți.

25. Litigiile cu privire pe procedura de selecție se soluționează de către instanțele de judecată competente.

Foto

**Formular
de angajare în cadrul recensământului
populației și al locuințelor din anul 2014**

Autoritatea _____

publică

Funcția _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	dom. –	Adresa poștală	
	mobil –		

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea generală	

Experiența de muncă (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

*Data completării
formularului*

Semnătura

BORDEROU DE NOTARE al candidatului

pentru membrii comisiei de selecție


Componența Comisiei	Abilități de comunicare	Capacitate de analiză și sinteză	Motivația candidatului	Comportamentul în situații de criză	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	Capacitatea fizică a candidatului	Caligrafia	Total
<i>Președinte:</i> șef OTS;								
<i>Secretar:</i> responsabil RPL din raion/municipiu								
șef resurse umane OTS;								
un reprezentant al Comisiei teritoriale pentru RPL;								
un reprezentant al societății civile din raion/municipiu sau reprezentantul Cancelariei de								

Stat în teritoriu																				
Total																				

BORDEROU DE NOTARE al candidatului _____
pentru Șefi de OTS și responsabili RPL din raion/municipiu

Numе prenume	Modul de completare a formularelor auxiliare (centralizator, borderou)	Corectitudinea datelor înscrise în formular 1 CL	Corectitudinea datelor înscrise în formular 2 P	Corectitudinea datelor înscrise în formularele 3SCL și 4S	Lizibilitatea scrisului	Total
Șef OTS						
Responsabil RPL						

Modelele de contracte

	_____ (denumirea organului pentru statistică)
---	--

CONTRACT nr. _____**pentru achiziționarea serviciilor de valoare mică**

“ _____ ” _____ 2014 _____
 (localitatea)

_____, domiciliat în _____,
 (Nume, Prenume) (localitatea)

legitimat prin buletinul de identitate _____, seria _____,
 eliberat la _____, oficiul _____ codul personal (IDNP) _____,
 denumit în continuare „Prestator”, pe de o parte, și

_____, reprezentat prin _____
 (direcția/secția/serviciul pentru statistică) (șeful direcției/secției/serviciului)

denumit în continuare „Beneficiar”, pe de altă parte (ambii denumiți în continuare „Părți”), au încheiat prezentul Contract **privind achiziționarea serviciilor de efectuare a recensământului populației și al locuințelor din anul 2014 în localitatea**

_____, _____ (recenzor),
 raion, localitate sector secție circumscripție

conform specificațiilor anexate la Contract, denumite în continuare „Servicii”.

1. Prestatorul își asumă obligația de a presta serviciile conform Anexei nr. 1 și a respecta obligațiunile din Anexa nr. 2 la Contractul dat, iar Beneficiarul de a beneficia și achita costul prevăzut în specificațiile anexate la prezentul Contract.

2. Prestatorul prestează serviciile specificate în anexele la prezentul Contract, nemijlocit pentru Biroul Național de Statistică.

3. Prețul serviciilor, conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești și este indicat în specificația anexată la Contract.

4. Suma totală a prezentului Contract constituie _____
 (suma cu cifre)

(_____ lei și _____ bani) lei.
 (suma cu litere)

4.1. Calculul sumei efective a salariului se va efectua în dependență de volumul lucrărilor efectiv prestate și de rezultatele evaluării calității lucrului prestat.

5. Achitarea se efectuează conform Anexei nr. 1 și actul de predare-primire a serviciilor efectuate.

6. La prestarea serviciilor Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor, care au fost obținute (au devenit accesibile) pe parcursul executării obligațiunilor sale, precum și timp de 5(cinci) ani după expirarea termenului prezentului contract Nerespectarea prevederii de confidențialitate atrage răspunderea salariatului și repararea prejudiciului cauzat.

7. Contractul poate fi reziliat cu acordul ambelor părți, la cererea uneia dintre părți, cu condiția înaintării unei notificări cu 10 (zece) zile calendaristice înaintea datei presupuse a rezilierii sau în caz de încălcare a clauzelor Contractului de către una dintre Părți.

8. Litigiile apărute din prezentul Contract, care nu vor putea fi rezolvate de către Părți pe cale amiabilă în termen de 30 (treizeci) zile calendaristice din momentul apariției acestora, se vor soluționa în conformitate cu legislația Republicii Moldova în vigoare.

9. Orice modificări și/sau completări a prezentului Contract sînt valabile numai în cazul informării în scris și încheierii unui Acord adițional, care intră în vigoare la data semnării acestuia de către Părți.

10. Părțile poartă răspundere pentru neexecutarea prezentului Contract în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

11. Prezentul Contract este întocmit în **2 (două) exemplare**, avînd aceeași putere juridică.

12. Prezentul Contract se consideră încheiat și intră în vigoare la data semnării lui de către Părți, fiind valabil pînă la **31 decembrie 2014**.

ADRESELE JURIDICE ȘI RECHIZITELE BANCARE ALE PĂRȚILOR

“PRESTATOR”

“BENEFICIAR”

codul personal :
Buletin, seria :
CPAS:
c/d:
banca:
c/b:

Adresa:
tel.:
c/f:
c/d:
c/t:
banca:
c/b:

Semnătura:

Semnătura:

SPECIFICAȚIA
serviciilor

Nr. d/o	Denumirea serviciilor	Sarcina medie per persoană, unități	Prețul/ costul, lei	Suma totală, lei MD
1	2	3	4	5
1.	<p><i>Servicii de efectuare a recensământului populației și al locuințelor din anul 2014 în localitatea</i></p> <hr/> <p align="center"><i>raion, localitate</i></p> <hr/> <p><i>sector secție circumscripție</i></p>			
TOTAL				

“PRESTATOR”

Semnătura:

“BENEFICIAR”

Semnătura:

Obligațiunile Prestatorului (recenzorului)

1. Participarea la instruire. Studierea Manualului personalului de recensământ, a chestionarelor și altor materiale instructive vizînd efectuarea Recensămîntului populației și al locuințelor 2014.
2. Preluarea de la instructorul - controlor a documentației de recensământ necesară pentru efectuarea recensămîntului pe sector, inclusiv a listelor unităților de recenzare.
3. Efectuarea vizitei preliminare pe teren. Verificarea limitelor sectorului de recensământ în baza materialului cartografic repartizat.
4. Verificarea și actualizarea listelor unităților de recenzare (clădiri, locuințe, persoane). Repartizarea avizelor și a altor materiale publicitare în gospodăriile populației de pe sector. Informarea instructorilor-controlori despre eventualele modificări din acestea.
5. Efectuarea recenzării pe teren în perioada **12-25 mai 2014** prin interviuarea tuturor gospodăriilor din sectorul repartizat, completarea formularelor chestionarelor de recensământ în conformitate cu prevederile manualului personalului de recensământ.
6. Informarea zilnică a instructorului-controlor despre numărul persoanelor, locuințelor și clădirilor recenzate pe sector, prezentarea chestionarelor completate spre verificare.
7. Informarea instructorului-controlor despre situațiile dificile apărute și problemele nesoluționate.
8. Înregistrarea rezultatelor recenzării în tabelul „**Lista clădirilor și locuințelor**” în ele și completarea Centralizatorului privind rezultatele recensămîntului pe sector. Calcularea totalurilor pe sectorul de recensământ și întocmirea notei informative succinte cu propuneri și obiecții la procesul de desfășurare a recensămîntului.
9. Verificarea corectitudinii completării datelor în chestionare, ordonarea acestora în cadrul mapei, predarea în termenul și modul stabilit a mapei cu documentația de recensământ completată și verificată, precum și a celei neutilizate sau deteriorate instructorului – controlor.
10. Efectuarea altor lucrări, ce țin de recensământ în sectorul repartizat, la indicația conducerii OTS.

CONTRACT nr. _____

pentru achiziționarea serviciilor de valoare mică

“ _____ ” _____ 2014

_____ (localitatea)

_____, domiciliat în _____,
(Nume, Prenume) (localitatea)

legitimat prin buletinul de identitate _____, seria _____,
eliberat la _____, oficiul _____ codul personal (IDNP) _____,
denumit în continuare „**Prestator**”, pe de o parte, și

_____, reprezentat prin _____
(direcția/secția/serviciul pentru statistică) (șeful direcției/secției/serviciului)

denumit în continuare „**Beneficiar**”, pe de altă parte (ambii denumiți în continuare „**Părți**”), au încheiat prezentul Contract **privind achiziționarea serviciilor de efectuare a recensământului populației și al locuințelor din anul 2014 în localitatea**

_____, _____ (instructor-
raion, localitate secție circumscripție controlor),

conform specificațiilor anexate la Contract, denumite în continuare „**Servicii**”.

3. Prestatorul își asumă obligația de a presta serviciile conform Anexei nr. 1 și a respecta obligațiunile din Anexa nr. 2 la Contractul dat, iar Beneficiarul de a beneficia și achita costul prevăzut în specificațiile anexate la prezentul Contract.

4. Prestatorul prestează serviciile specificate în anexele la prezentul Contract, nemijlocit pentru Biroul Național de Statistică.

3. Prețul serviciilor, conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești și este indicat în specificația anexată la Contract.

4. Suma totală a prezentului Contract constituie _____
(suma cu cifre)

(_____ lei și _____ bani) lei.
(suma cu litere)

4.1. Calculul sumei efective a salariului se va efectua în dependență de volumul lucrărilor efectiv prestate și de rezultatele evaluării calității lucrului prestat.

5. Achitarea se efectuează conform Anexei nr. 1 și actul de predare-primire a serviciilor efectuate.

6. La prestarea serviciilor Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor, care au fost obținute (au devenit accesibile) pe parcursul executării obligațiunilor sale, precum și timp de 5 (cinci) ani după expirarea termenului prezentului contract. Nerespectarea prevederii de confidențialitate atrage răspunderea salariatului și repararea prejudiciului cauzat.

7. Contractul poate fi reziliat cu acordul ambelor părți, la cererea uneia dintre părți, cu condiția înaintării unei notificări cu 10 (zece) zile calendaristice înaintea datei presupuse a rezilierii sau în caz de încălcare a clauzelor Contractului de către una dintre Părți.

8. Litigiile apărute din prezentul Contract, care nu vor putea fi rezolvate de către Părți pe cale amiabilă în termen de 30 (treizeci) zile calendaristice din momentul apariției acestora, se vor soluționa în conformitate cu legislația Republicii Moldova în vigoare.

9. Orice modificări și/sau completări a prezentului Contract sînt valabile numai în cazul informării în scris și încheierii unui Acord adițional, care intră în vigoare la data semnării acestuia de către Părți.

10. Părțile poartă răspundere pentru neexecutarea prezentului Contract în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

11. Prezentul Contract este întocmit în **2 (două) exemplare**, avînd aceeași putere juridică.

12. Prezentul Contract se consideră încheiat și intră în vigoare la data semnării lui de către Părți, fiind valabil pînă la **31 decembrie 2014**.

ADRESELE JURIDICE ȘI RECHIZITELE BANCARE ALE PĂRȚILOR

“PRESTATOR”

“BENEFICIAR”

codul personal :
Buletin, seria :
CPAS:
c/d:
banca:
c/b:

Adresa:
tel.:
c/f:
c/d:
c/t:
banca:
c/b:

Semnătura:

Semnătura:

SPECIFICAȚIA

serviciilor

Nr. d/o	Denumirea serviciilor	Sarcina medie per persoană, unități	Prețul/ costul, lei	Suma totală, lei MD
1	2	3	4	5
2.	<i>Servicii de efectuare a recensământului populației și al locuințelor din anul 2014 în localitatea</i> <hr/> <i>raion, localitate</i> <hr/> <i>secție circumscripție</i>			
TOTAL				

“PRESTATOR”**“BENEFICIAR”**

Semnătura:

Semnătura:

Obligațiunile Prestatorului (instructorului – controlor)

1. În comun cu șeful circumscripției de recensământ și cu instructorii-controlori secțiilor alăturate să facă cunoștință cu hotarele secției și componența ei, prin ieșire în teren, concomitent efectuând precizarea planului-schemă sau a hărții localității.
2. Preluarea de la șeful de circumscripție a documentației de recensământ conform înregistrării din borderou, inclusiv a listelor unităților de recenzare pentru sectoarele de recensământ din secția sa.
3. Studiarea manualului personalului de recensământ, lămurirea tuturor neclarităților în perioada instruirii.
4. Completarea borderoului instructorului-controlor, care se va continua pe toată perioada de activitate.
5. Pregătirea și distribuirea materialului necesar (mapele de recensământ) recenzorilor pe care îi coordonează și monitorizează pe durata RPL, pentru fiecare sector în parte.
6. Organizarea și efectuarea vizitei preliminare împreună cu recenzorii din secția sa. Monitorizarea și participarea nemijlocită prin vizite în teren, asigurând corectitudinea efectuării acestor măsuri de către recenzori.
7. Asigurarea începerii recensământului în fiecare sector la data stabilită, verificarea zilnică a calității/corectitudinii și plenitudinii informațiilor înregistrate în chestionarele de recensământ, consultarea recenzorilor pe chestiuni metodologice.
8. Controlarea și îndrumarea activității recenzorilor pe toate întrebările apărute.
9. Informarea recenzorilor despre erorile frecvente admise de ei și modul corect de înregistrare a informațiilor respective în chestionare; clarificarea și soluționarea cazurilor dificile apărute, iar la necesitate solicitarea ajutorului respectiv.
10. Colectarea de la recenzorii din subordine a informației cu privire la situația înregistrărilor efectuate și transmiterea, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, șefului de circumscripție.
11. Anunțarea șefului de circumscripție despre necesitatea înlocuirii operative a recenzorilor care absentează din diverse motive, cu recenzorii de rezervă.
12. Însoțirea recenzorilor în zonele unde aceștia au întâmpinat dificultăți în desfășurarea interviului încercând să convingă populația să participe la recensământ; dacă și încercările dvs. Eșuează, se va cere sprijinul șefului de circumscripție pentru găsirea altor soluții.
13. Îndrumarea recenzorilor pentru completarea centralizatoarelor.
14. Preluarea mapelor cu documentația de recensământ, verificarea ordonării chestionarelor în mapă, precum și verificarea plenitudinii recenzării și a calității datelor înscrise în chestionare, verificarea corectitudinii completării centralizatoarelor de către recenzori.
15. Întocmirea centralizatoarelor pe secția de recensământ și elaborarea raportului vizînd activitatea recenzorilor pe teren, propuneri și obiecții la modul de organizare a recensământului.
16. Predarea documentației de recensământ completată și a celei neutilizate sau deteriorate șefului de circumscripție.
17. Efectuarea altor lucrări, ce țin de activitatea secției, la indicația conducerii OTS.

CONTRACT nr. _____

pentru achiziționarea serviciilor de valoare mică

“ _____ ” _____ 2014

_____ (localitatea)

_____, domiciliat în _____,
(Nume, Prenume) (localitatea)

legitimat prin buletinul de identitate _____, seria _____,
eliberat la _____, oficiul _____ codul personal (IDNP) _____,
denumit în continuare „**Prestator**”, pe de o parte, și
_____, reprezentat prin _____

(direcția/secția/serviciul pentru statistică)

(șeful direcției/secției/serviciului)

denumit în continuare „**Beneficiar**”, pe de altă parte (ambii denumiți în continuare
„**Părți**”), au încheiat prezentul Contract **privind achiziționarea serviciilor de efectuare a
recensământului populației și al locuințelor din anul 2014 în localitatea**

a

_____ raion, localitate

_____ circumscripție

(șef de
circumscripție),

conform specificațiilor anexate la Contract, denumite în continuare „**Servicii**”.

5. Prestatorul își asumă obligația de a presta serviciile conform Anexei nr. 1 și a respecta obligațiunile din Anexa nr. 2 la Contractul dat, iar Beneficiarul de a beneficia și achita costul prevăzut în specificațiile anexate la prezentul Contract.

6. Prestatorul prestează serviciile specificate în anexele la prezentul Contract, nemijlocit pentru Biroul Național de Statistică.

3. Prețul serviciilor, conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești și este indicat în specificația anexată la Contract.

4. Suma totală a prezentului Contract constituie _____
(suma cu cifre)

(_____ lei și _____ bani) lei.
(suma cu litere)

4.1. Calculul sumei efective a salariului se va efectua în dependență de volumul lucrărilor efectiv prestate și de rezultatele evaluării calității lucrului prestat.

5. Achitarea se efectuează conform Anexei nr. 1 și actul de predare-primire a serviciilor efectuate.

6. La prestarea serviciilor Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor, care au fost obținute (au devenit accesibile) pe parcursul executării obligațiunilor sale, precum și timp de 5 (cinci) ani după expirarea termenului prezentului contract. Nerespectarea prevederii de confidențialitate atrage răspunderea salariatului și repararea prejudiciului cauzat.

7. Contractul poate fi reziliat cu acordul ambelor părți, la cererea uneia dintre părți, cu condiția înaintării unei notificări cu 10 (zece) zile calendaristice înaintea datei presupuse a rezilierii sau în caz de încălcare a clauzelor Contractului de către una dintre Părți.

8. Litigiile apărute din prezentul Contract, care nu vor putea fi rezolvate de către Părți pe cale amiabilă în termen de 30 (treizeci) zile calendaristice din momentul apariției acestora, se vor soluționa în conformitate cu legislația Republicii Moldova în vigoare.

9. Orice modificări și/sau completări a prezentului Contract sînt valabile numai în cazul informării în scris și încheierii unui Acord adițional, care intră în vigoare la data semnării acestuia de către Părți.

10. Părțile poartă răspundere pentru neexecutarea prezentului Contract în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

11. Prezentul Contract este întocmit în **2 (două) exemplare**, avînd aceeași putere juridică.

12. Prezentul Contract se consideră încheiat și intră în vigoare la data semnării lui de către Părți, fiind valabil pînă la **31 decembrie 2014**.

ADRESELE JURIDICE ȘI RECHIZITELE BANCARE ALE PĂRȚILOR

“PRESTATOR”

“BENEFICIAR”

codul personal :
Buletin, seria :
CPAS:
c/d:
banca:
c/b:

Adresa:
tel.:
c/f:
c/d:
c/t:
banca:
c/b:

Semnătura:

Semnătura:

SPECIFICAȚIA
serviciilor

Nr. d/o	Denumirea serviciilor	Sarcina medie per persoană, unități	Prețul/ costul, lei	Suma totală, lei MD
1	2	3	4	5
3.	<p><i>Servicii de efectuare a recensământului populației și al locuințelor din anul 2014 în localitatea</i></p> <hr/> <p><i>raion, localitate</i></p> <hr/> <p><i>circumscripție</i></p>			
TOTAL				

“PRESTATOR”

Semnătura:

“BENEFICIAR”

Semnătura:

Obligațiunile Prestatorului (șef de circumscripție)

1. Studierea și însușirea manualului personalului de recensământ.
2. Instruirea instructorilor-controlori și a recenzorilor în comun cu responsabilii de recensământ și șefii organelor teritoriale de statistică (OTS).
3. Familiarizarea cu granițele circumscripției.
4. Susținerea tuturor aspectelor logistice ale circumscripției.
5. Stabilirea programului de prezentare a raportului zilnic, pentru personalul temporar angajat pentru RPL.
6. Verificarea activității instructorilor-controlori.
7. Colaborarea eficientă cu responsabilul de recensământ pentru lămurirea și rezolvarea unitară a tuturor problemelor apărute în perioada de recenzare.
8. Colectarea de la instructorii-controlori a informației despre situația înregistrărilor efectuate (număr de locuințe, gospodării, persoane recenzate) și transmiterea, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, responsabilului de recensământ.
9. Verificarea activității instructorilor-controlori și recenzorilor din circumscripția sa de recensământ, prin deplasarea în teren.
10. Îndrumarea instructorilor-controlori pentru completarea centralizatoarelor.
11. Organizarea și primirea de la instructorii-controlori a mapelor sectoarelor, care intră în componența circumscripției sale.
12. Verificarea corectitudinii completării chestionarelor de recensământ și a centralizatoarelor, inclusiv a borderourilor atât a recenzorilor, cât și a instructorilor-controlori.
13. Întocmirea centralizatoarelor pe circumscripția de recensământ și elaborarea raportului vizînd recensământul, propuneri și obiecții la modul de organizare a recensământului.
14. Predarea documentației de recensământ (mapele, centralizatoarele, materialul cartografic, borderourile etc.) responsabilului de recensământ.
15. Efectuarea altor lucrări, ce țin de activitatea circumscripției, la indicația conducerii OTS.