



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIUNUL CIMIȘLIA  
CONSILIUL ORĂȘENESC CIMIȘLIA

4100, str. Ștefan cel Mare 14, or. Cimișlia, tel.: 0241 22842, fax: 0241 25739  
[www.cimislia.md](http://www.cimislia.md)



DECIZIA

nr. 2/6

din 06.03.2019

Cu privire la aprobarea calificării personalului primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2019

În conformitate cu art. 3, art. 12 (1), (2) din Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28.12.2006, art. 7 și art. 14 (2) l), art 29 (1) b) din Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, Legea privind sistemul unitar de salarizare nr. 270 din 28.11.2018, Hotărârea de Guvern nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar , în scopul asigurării activității eficiente a primăriei orașului Cimișlia, Consiliului Orășenesc Cimișlia DECIDE:

1. A aproba calificarea personalului primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2019 (anexa nr. 2)

Proiect inițiat Primar  
Avizat  
Secretarul Consiliului

Gheorghe Răileanu

Anastasia Rusu

Jurist

Sîrbu Aliona

Notă informativă

la proiectul de decizie a consiliului orășenesc nr. 2/ din 22.03.2019

Cu privire la aprobarea calificării personalului primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2019

În legătură cu faptul că la finele anului 2018 a fost aprobată și a intrat în vigoare noua lege cu privire la salarizare este necesar a adapta statele de personal conform noilor prevederi ale legii nr. 270 din 28.11.2018. Astfel modificări vor avea loc la denumirile de funcții prin stabilirea criteriilor de calificare în specialit principal, specialis superior și specialist. Aceste criterii de calificare au fost conferite în dependență de stagiul de muncă pe care îl deține specialistul și de abilitățile pe care le deține în scopul exercitării atribuțiilor funcționale.

Secretarul consiliului,  
Responsabil resurse umane

Rusu Anastasia

Anexa nr. 2 la decizia consiliului orășenesc  
Cimișlia nr. 2/ din 22.03.2019

**Sarcinile de baza ale funcționarilor publici din aparatul primăriei:**

Denumirea funcției publice/postului/ codul funcției		Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Nu ru
01	02	03	04	05
1	Primar A 1049	Își exercită atribuțiile în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, tot cadrul legislativ în vigoare, în special cu art. 29 și alte prevederi ale Legii privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006	fdp	1

2	Viceprimar A 1051	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifică activitatea economică a primăriei și instituțiilor subordonate primăriei;</li> <li>2. Contribuie la acumularea mijloacelor financiare în bugetul orașului și la atragerea investițiilor;</li> <li>3. Urmărește gestionarea eficientă a patrimoniului și banilor publici;</li> <li>4. Urmărește eficientizarea economică a instituțiilor subordonate primăriei, îmbunătățirea calității și micșorarea costului serviciilor publice acordate populației;</li> <li>5. Urmărește activitatea agenților economici din teritoriul administrat în măsura competenței primăriei;</li> <li>6. Dirigează elaborarea proiectelor bugetului local și a modificărilor bugetului.</li> <li>7. Întreprinde măsuri pentru relansarea economică a unității administrativ teritoriale (industrie, agricultură, comerț, servicii).</li> <li>8. Asigură dezvoltarea economiei locale, susținerea agenților economici;</li> </ol>	fdp	1
3	Viceprimar A 1051	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Răspunde de amenajarea, salubritatea, înverzirea și gospodărirea orașului. Asigură controlul asupra respectării regulilor de gospodărire a orașului, întreținerii și gestionării fondului locativ, protejării mediului;</li> <li>2. Contribuie la atragerea investițiilor;</li> <li>3. Conlucrează cu instituțiile școlare și preșcolare subordonate primăriei privind reparația și întreținerea instituțiilor publice;</li> <li>4. Folosește tehnicile de lucru cu comunitățile în vederea implicării lor mai active în procesul de dezvoltare locală;</li> <li>5. Dezvoltă relațiile de parteneriat cu comunitățile, diferite organizații din republică și de peste hotare în scopul realizării sarcinilor de activitate;</li> <li>6. Curează activitatea întreprinderilor municipale, acordarea serviciilor de evacuare a deșeurilor, de aprovizionare cu apă și canalizare, de întreținere a drumurilor, de gestionare a fondului locativ și altele;</li> </ol>	fdp	1
4	Secretar al consiliului local A 2160	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură buna funcționare a consiliului local și al primăriei, în limita competențelor ce-i revin, conform legislației în vigoare;</li> <li>2. Avizează proiectele de decizie ale consiliului;</li> <li>3. Asigură înștiințarea convocării consiliului local în ședințe;</li> <li>4. Asigură transparența în procesul decizional în cadrul primăriei și consiliului local;</li> <li>5. Comunică și remite persoanelor și autorităților interesate, actele emise de primar și de consiliul local;</li> <li>6. Contrasemnează deciziile consiliului orașenesc adoptate în conformitate cu legislația în vigoare;</li> </ol>	fpc	1
5	Contabil-șef A 2162	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizează și ține permanent contabilitatea și prezintă în termen dări de seamă contabile și conturi de execuție a bugetului;</li> <li>2. Prezintă raportul privind executarea bugetului spre examinare și aprobare;</li> <li>3. Contribuie la acumularea mijloacelor financiare în bugetul orașului;</li> <li>4. Supraveghează gestionarea eficientă a mijloacelor financiare;</li> <li>5. Planifică activitatea contabilă a primăriei.</li> </ol>	fpe	1
6	Arhitect-șef A 2161	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură realizarea politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, în teritoriul administrat;</li> <li>2. Respectă legislația în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;</li> <li>3. Contribuie la elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului orașenesc și dispozițiilor primarului;</li> <li>4. Elaborează planuri operative de amenajare și construcții a localității (schemele de amplasare a obiectelor în construcție);</li> <li>5. Verifică executarea lucrărilor de construire, reconstruire, odificare, extindere sau reparație de orice tip cu condițiile stipulate în autorizația respectivă;</li> <li>6. Stoparea construcțiilor nelegitime.</li> </ol>	fpe	1
7	Specialist principal A2202	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifică activitatea economică a primăriei;</li> <li>2. Contribuie la formarea bugetului, partea de venituri și cheltuieli, alcătuiește devizul de cheltuieli și calculele pe toate instituțiile bugetare;</li> <li>3. Repartizează veniturile și cheltuielile pe programe, subprograme, grupe și articole;</li> <li>4. Clasifică și duce evidența veniturilor pe capitole și paragrafe;</li> <li>5. Elaborează proiecte de decizii ale consiliului orașenesc;</li> </ol>	fpe	1
	Specialist superior A 2222	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colectează impozite funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice;</li> <li>2. Întocmește și prezintă dările de seamă despre sumele colectate la inspectoratul fiscal de stat;</li> <li>3. Întocmește listele referitor la scutirea de impozit persoanelor de vârstă, invalizilor de grupa I și II;</li> <li>4. Calculează suma impozabilă și distribuie avizele de plată;</li> <li>5. Întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datoriei pe impozit;</li> <li>6. Urmărește perceperea taxelor locale.</li> </ol>	fpe	1

8	Specialist superior A 2222	1. Dirijează și verifică respectarea Codului Funciar de către toți deținătorii de terenuri; 2. Contribuie la atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case și grădini; 3. Atribuire terenuri din extravilan în proprietate privată; 4. Execută cererile depuse de cetățeni privitor la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate; 5. Ține registrul cadastral al deținătorilor de terenuri; 6. Pregătește, înregistrează și eliberează documentele deținătorilor de bunuri imobile; 7. Acordă asistență metodologică și practică agenților economici și cetățenilor în problemele reglementării funciare și cadastrului bunurilor imobile.	fpe	
9	Specialist superior A 2222	1. Asigurarea comunicării instituționale a Primarului și Consiliului orașenesc cu cetățenii și persoanele juridice din teritoriul administrat și din afara localităților UAT 2. Editarea și publicarea actelor și proiectelor de acte pe pagina electronica a primăriei 3. Asigurarea transparenței bugetare 4. Stabilirea și menținerea relațiilor de prietenie cu orașele înfrățite	fpe	
10	Specialist Superior A 2222	1. Pregătește planurile, devizele de cheltuieli, documentația tehnică de proiect pentru reparația, reconstrucția și construcția obiectelor din subordinea primăriei (păstrează documentația); 2. Urmărește reparația școlilor și grădinițelor, execută controlul asupra materialelor cheltuite la reparații; 3. Organizează reparația și întreținerea drumurilor, trotuarelor, terenurilor de joacă, podurilor, podețelor, evacuarea apelor pluviale, îngrijirea spațiilor verzi; 4. Exerciță, în condițiile legii, controlul asupra respectării reglementărilor în vigoare în urbanism și amenajarea teritoriului în procesul realizării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, conlucrând în acest scop cu structurile descentralizate în teritoriu ale Inspecției de Stat în Construcții; 5. Creează arhiva tehnică pentru păstrarea documentației tehnice de proiect, a proiectelor de reconstruire și restaurare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, a proiectelor de comunicații tehnico-edilitare.	fpe	1
11	Specialist	1. Efectuează evidența strictă a cetățenilor care trebuie să-și satisfacă serviciul militar, de alternativă la întreprinderi, organizații, instituții; 2. Asigură prezența premilitarilor la testarea medicală și la comisia de recrutare conform graficului adoptat; 3. Coordonează și colaborează cu inspectorii teritorialii de poliție; 4. Pregătește și prezintă la timp dările de seamă;	fpe	1
12	Specialist	1. Eliberează autorizații de funcționare agenților economici și urmărește respectarea autorizațiilor; 2. Urmărește prezentarea notificărilor și respectarea Regulamentului comerțului interior; 3. Pregătește documentația necesară și organizează achizițiile publice; 4. Elaborează și urmărește politicile economice ale primăriei;	fpe	0,
13	Specialist	1. Contribuie la dezvoltarea socială, culturală, spirituală și fizică a tineretului din localitate; 2. Educă responsabilitatea la tineri față de mediul ambiant; 3. Conlucrează cu instituțiile de învățământ și cultură; 4. Monitorizează starea și lucrul localurilor de cultură, terenurilor sportive, stadionului, etc.; 5. Organizează diferite manifestații culturale și sportive.	fpe	1
14	Specialist	1. Elaborează cereri, recursuri și apeluri în instanțele de judecată; 2. Acordă ajutor funcționarilor primăriei la elaborarea dispozițiilor și altor acte administrative; 3. Participă la ședințele consiliului local; 4. Apără interesele primăriei orașului în procesele de judecată; 5. Contrasemnează proiectele de decizii ale consiliului local.	fpe	1

**Sarcinile de baza ale angajaților din aparatul primăriei  
în baza contractelor individuale de muncă:**

Denumirea funcției publice/postului/		Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	CODUL FUNCȚIEI	Numărul
01	02	03	04	05
1	Specialist în perceperea fiscală H	1. Colectează impozite funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice; 2. Întocmește și prezintă dările de seamă despre sumele colectate la inspectoratul fiscal de stat; 3. Întocmește listele referitor la scutirea de impozit persoanelor de vîrstă, invalizilor de grupa I și II;	H 6057	3,5

		4. Calculează suma impozabilă și distribuie avizele de plată; 5. Întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datorilor pe impozit; 6. Urmărește perceperea taxelor locale.		
2.	Specialist în evidența populației	1.Evidența și completarea registrului de evidență a populației și gospodăriilor 2. Eliberarea certificatelor în de efectuarea înmormintării și radierea persoanelor decedate din registrul de evidență a populației 3. Participarea la comisiile de asistență socială , elaborarea listelor pentru centrul social	H6057	1
3.	Specialist în evidența și gestionarea patrimoniului	1.Elaborarea setului de acte pentru inregistrarea bunurilor imobile din proprietatea APL 2. Perfectarea actelor și a licitațiilor cu strigare 3. elaborarea și semnarea contractelor de locațiune a încăperilor dn proprietatea APL	H6057	1
4.	Specialist gestionarea fondului silvic, pășunilor și apelor	1.Monitorizarea fâșiilor forestiere din proprietatea APL 2.perfectarea actelor necesare pentru lucrarile de inverzire, defrișare a fâșiilor forestiere 3. colaborarea cu Agenția Ecologică, Agenția de Silvocinegetică	H6057	1
5.	Operator date în boriul de informații  ( Gheșeul unic )	Eliberarea certificatelor privind componența familiei, adeverințelor eliberate de catre APL Recepțioarea și inregistrarea notificărilor de la agenși economici Consultarea cetățenilor privind aadiența cetățenilor de către specialiștii primăriei	H 6167	1
6.	Secretar	Recepționarea cererilor de la cetățeni și persoane juridice Pregatirea actelor în corespondența zilnică Distribuirea corespondenței Oferirea informațiilor cetățenilor	H 6140	1
7.	Specialist în scrierea proiectelor	Elaborarea cererilor de finanțare și aplicarea la proiectele investiționale Cooperarea cu ONG locale și internaționale în vederea contribuțiilor pentru proiectele investitionale	H 6057	1
	Inspector în construcții responsabil pentru urmărirea respectării regulilor de gospodărie a orașului	1.Monitorizarea respectării ogligațiunilor de gospodărire în orașul Cimișlia 2.Întocmirea proceselor verbale, a sancțiunior privind contravențiile 3. participarea și pregatirea materilelor necesare pentru comisile administrative	H 6057	1
	Specilaist IT	1. Administrarea rețelei de calculatoare din primarie 2. Asigurarea funcționării utilajului IT	6057	0,5

Secretarul consiliului, responsabilă de resurse umane

*A. Rusu*

Anastasia Rusu