



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL 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. 8/7

din 11.10.2018

PROIECT

Cu privire la aprobarea organigramei  
și a statelor de personal a 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 de salarizare a funcționarilor publici nr. 48 din 22.03.2012, anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului R. Moldova nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederii Legii nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în scopul activității eficiente a primăriei orașului Cimișlia, Consiliului Orășenesc Cimișlia DECIDE:

1. A aproba organigrama primăriei pentru anul 2019 (anexa nr. 1).
2. A aproba statele de personal ale primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2019 în număr de 269,53 unități (anexa nr. 2)

Proiect inițiat de rimar  
Avizat :  
Secretarul consiliului

Gheorghe Răileanu

Anastasia Rusu

Jurist

Aliona Sîrbu

Anexa nr. 2 la decizia consiliului orașenesc  
Cimișlia nr. 8/ din 11.10.2018

Nr. d/o	Denumirea/ Titlul funcțiilor	Total numarul de unitati
	<b>a) Aparatul primăriei funcții publice</b>	<b>14,5</b>
1	primar	1
2	viceprimar	2
3	secretar al consiliului local	1
4	contabil-șef	1
5	arhitect-șef	1
6	specialist	8,5
	<b>b) Aparatul primăriei, angajați prin contracte individuale de muncă</b>	<b>17,75</b>
1	Specialist în perceperea fiscală	3,5
2	Operator Cancelarie ( secretarul anticamera)	1
3	Arhivar	0,5
4	Specialist evidența populației, tutelă și curatelă	1
5	Specialist în reglementarea regimului funciar	2
6	Specialist în evidența și gestionarea patrimoniului	1
7	Specialist gestionarea fondului silvic, pășunilor și apelor.	1
7	Operator biroul de informatii	1
8	Specialist in scrierea proiectelor	1

9	Specialist în construcții responsabil pentru urmărirea respectării regulilor de gospodărie a orașului	1
	Specialist în IT	0,5
10	Contabili	3,25 +1 casier
	<b>c) Personal auxiliar al primăriei or. Cimișlia</b>	<b>12</b>
1	intendent	1
2	Muncitor auxiliar	1
3	paznic	4
4	deridicatoare	3
5	electrician	2
6	Conducator auto	1
	<b>Serviciul salubritate și amenajare a teritoriului</b>	<b>15</b>
1	Muncitori la lucrări de amenajare	15
	<b>Total</b>	<b>59,25</b>
	<b>d) Unitățile instituțiilor finanțate de la bugetul orașului</b>	<b>210,28</b>
		48,55
1	Gr. Fat Frumos	24,15
2	Gr Foișor	34,8
3	Gr Ghiocel	29,1
4	Gr Rîndunica	11,4
5	Gr Scufita Rosie	11,4
6	Gr Viorica	6,63
7	Grădinița Bogdanovca	6,63
	<b>Total</b>	<b>166,03</b>
1	Biblioteca orașenească Cimișlia	11,5
2	Biblioteca Bogdanovca	0,5
3	Casa de cultură Cimișlia	18,25
4	Casa de cultură Dimitrovca	3
5	Casa de cultură Bogdanovca	1
6	Organizator în domeniul sport s. Bogdanovca Veche	0,5
7	Centrul social	4,5
8	Stadionul orașenesc Cimișlia	5,0
	<b>Total</b>	<b>44,25</b>
	<b>Total general:</b>	<b>269,53</b>

#### Notă informativă

la proiectul deciziei consiliului orașenesc „Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal a primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2019”, nr. 8 /7 din 11.10.2018.

Se propun următoarele modificări a atadelor de personal:

- Specialistul pentru comunicare trece în funcție publică se schimbă cu Specialistul evidența populației, tutelă și curatelă;
- un Specialist pentru reglementarea regimului funciar trece în Specialist gestionarea fondului silvic, pășunilor și apelor (pădurar);
- un Perceptor fiscal care colecta taxa pentru evacuarea deșeurilor trece în Specialist în construcții responsabil pentru urmărirea respectării regulilor de gospodărie a orașului;
- se introduce o unitate de Muncitor auxiliar pentru lucrări sub conducerea intendentului la obiectele gestionate direct de primărie;
- se introduc 4 unități de fochiști la grădinițele de copii Făt Frumos și Ghiocel pentru deservirea cazangeriilor pe biomasă pentru a obține efect economic.
- se introduc 8,9 unități de personal la grădinițele de copii Făt Frumos și Foișor pentru a deschide 2 grupe noi de copii
- se introduce 0,5 unitate de Organizator în domeniul sport s. Bogdanovca Veche

Se propune spre aprobare organigrama și statele de personal ale primăriei și ale instituțiilor subordonate conform anexelor.

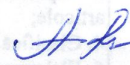
Pentru informare se prezintă și distribuția sarcinilor de baza ale funcționarilor publici din aparatul primăriei.

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

Denumirea funcției publice/postului		Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul
01	02	03	04	05
1	Primar	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	<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 administrative teritoriale (industrie, agricultură, comerț, servicii).</li> <li>8. Asigură dezvoltarea economiei locale, susținerea agenților economici;</li> </ol>	fdp	1
3	Viceprimar	<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 alte;</li> </ol>	fdp	1
4	Secretar al consiliului local	<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	<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	<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 localităților (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	<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

8	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborează cereri, recursuri și apeluri în instanțele de judecată;</li> <li>2. Acordă ajutor funcționarilor primăriei la elaborarea dispozițiilor și altor acte administrative;</li> <li>3. Participă la ședințele consiliului local;</li> <li>4. Apără interesele primăriei orașului în procesele de judecată;</li> <li>5. Contrasemnează proiectele de decizii ale consiliului local.</li> </ol>	fpe	1,0
9	Specialist	<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 vîrstă, invalizilor de grupa I și II;</li> <li>4. Calculează suma impozabilă și distribue avizele de plată;</li> <li>5. Întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datoriiilor pe impozit;</li> <li>6. Urmărește perceperea taxelor locale.</li> </ol>	fpe	1
10	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirijează și verifică respectarea Codului Funciar de către toți deținătorii de terenuri;</li> <li>2. Contribuie la atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case și grădini;</li> <li>3. Atribuire terenuri din extravilan în proprietate privată;</li> <li>4. Execută cererile depuse de cetățeni privitor la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate;</li> <li>5. Ține registrul cadastral al deținătorilor de terenuri;</li> <li>6. Pregătește, înregistrează și eliberează documentele deținătorilor de bunuri imobile;</li> <li>7. Acordă asistență metodologică și practică agenților economici și cetățenilor în problemele reglementării funciare și cadastrului bunurilor imobile.</li> </ol>	fpe	1
11	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuie la dezvoltarea socială, culturală, spirituală și fizică a tineretului din localitate;</li> <li>2. Educă responsabilitatea la tineri față de mediul ambiant;</li> <li>3. Conlucrează cu instituțiile de învățămînt și cultură;</li> <li>4. Monitorizează starea și lucrul localurilor de cultură, terenurilor sportive, stadionului, etc.;</li> <li>5. Organizează diferite manifestații culturale și sportive.</li> </ol>	fpe	1
12	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuează evidența strictă a cetățenilor care trebuie să-și satisfacă serviciul militar, de alternativă la întreprinderi, organizații, instituții;</li> <li>2. Asigură prezența premilitarilor la testarea medicală și la comisia de recrutare conform graficului adoptat;</li> <li>3. Coordonează și colaborează cu inspectorii teritoriali de poliție;</li> <li>4. Pregătește și prezintă la timp dările de seamă;</li> </ol>	fpe	0,5
13	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eliberează autorizații de funcționare agenților economici și urmărește respectarea autorizațiilor;</li> <li>2. Urmărește prezentarea notificărilor și respectarea Regulamentului comerțului interior;</li> <li>3. Pregătește documentația necesară și organizează achizițiile publice;</li> <li>4. Elaborează și urmărește politicile economice ale primăriei;</li> </ol>	fpe	1
14	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea comunicării instituționale a Primarului și Consiliului orașenesc cu cetățenii și persoanele juridice din teritoriul administrat și din afara localităților UAT</li> <li>2. Editarea și publicarea actelor și proiectelor de acte pe pagina electronica a primăriei</li> <li>3. Asigurarea transparenței bugetare</li> <li>4. Stabilirea și menținerea relațiilor de prietenie cu orașele infrațite</li> </ol>	fpe	1
15	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregătește planurile, devizele de cheltuieli, documentația tehnică de proiect pentru reparația, reconstrucția și construcția obiectelor din subordinea primăriei (păstrează documentația);</li> <li>2. Urmărește reparația școlilor și grădinițelor, execută controlul asupra materialelor cheltuite la reparații;</li> <li>3. Organizează reparația și întreținerea drumurilor, trotuarelor, terenurilor de joacă, podurilor, podețelor, evacuarea apelor pluviale, îngrijirea spațiilor verzi;</li> <li>4. Exercițiu, în condițiile legii, controlul asupra respectării reglementărilor în vigoare în urbanism și amenajarea teritoriului în procesul realizării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, conlucrend în acest scop cu structurile descentralizate în teritoriu ale Inspecției de Stat în Construcții;</li> <li>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.</li> </ol>	fpe	1

Secretarul consiliului, responsabilă de resurse umane



Anastasia Rusu