



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CIMIȘLIA
CONSILIUL ORĂȘENESC CIMIȘLIA

4100, str. Ștefan cel Mare 14, or. Cimișlia, tel.: 0241 22842, fax: 0241 25739
www.cimislia.md



DECIZIA
nr. 8/2
din 25.11.2020

Proiect

**Cu privire la aprobarea organigramei
și a statelor de personal a primăriei
orașului Cimișlia pentru anul 2021**

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, Hotărârea de Guvern nr. 1231 din 12.12.2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legea nr. 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, cu modificările ulterioare, anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului Republicii 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 2021 (anexa nr. 1).
2. A aproba statele de personal ale primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2021 în număr de 273,73 unități (anexa nr. 2).
3. Prezenta decizie va fi publicată în Registrul de stat al actelor locale și pe pagina oficială a primăriei.

Proiectinițiat de
Primarul or. Cimișlia

Sergiu ANDRONACHI

Secretarul interimar al consiliului

Cristina PÎNZARI

Jurist

Ion SECARĂ

Notă informativă

la proiectul de decizie nr. 8/2 din 25.11.2020, Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal a primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2021

În scopul asigurării implementării politicilor publice și a legislației în domeniul Administrației publice locale în teritoriul orașului Cimișlia, pentru funcționarea eficientă a aparatului Primăriei Cimișlia, se propun spre aprobare statele de personal conform anexelor ulterioare.

Se propune a introduce:

1,0 unitate de Specialist pentru protecția drepturilor copilului (tutelă/curatelă).

Nr. d/o	Denumirea/ Titlul funcțiilor	Total numarul de unitati
	a) Aparatul primăriei funcții publice	13,5
1	Primar	1,0
2	Viceprimar	2,0
3	Secretar al consiliului local	1,0
4	Contabil-șef	1,0
5	Arhitect-șef	1,0
6	Specialist	7,5
	b) Aparatul primăriei, angajați prin contracte individuale de muncă	22,75
1	Specialist în perceperea fiscală	4,5
2	Secretar (anticameră)	1,0
3	Arhivar	0,5
4	Specialist evidența populației	0,5
5	Specialist pentru protecția copilului (tutelă/curatelă)	1,0
5	Specialist în reglementarea regimului funciar	1,0
6	Specialist în evidența și gestionarea patrimoniului	1,0
7	Specialist gestionarea fondului silvic, pășunilor și apelor	1,0
8	Operator de date (Ghișeul Unic)	2,0
9	Specialist în scrierea proiectelor și atragerea investițiilor	2,0
10	Jurist	1,0
11	Inspector	1,0
12	Administrator rețea de calculatoare	0,5
13	Specialist resurse umane	0,5
14	Mediator comunitar	1,0
15	Contabili	4,25
	c) Personal auxiliar al primăriei or. Cimișlia	12
1	Șef gospodărie	1,0
2	Paznic primăria Cimișlia	3,0
3	Paznic clădirea Grădiniței "Andrieș"	1,0
4	Paznic clădirea Gimnaziului N.4	2,0
5	Deridicatoare	2,0
6	Electrician	1,0
7	Conducator auto	2,0
	d) Serviciul salubritate și amenajare a teritoriului	15,0
1	Muncitori la lucrări de amenajare	14,0
2	Mecanizator auto	1,0
	e) Instituțiile din subordinea primăriei orașului Cimișlia:	210,48
	<i>Total grădinițe:</i>	<i>164,98</i>
1	Gr. „Făt Frumos”	48,55
2	Gr. „Ghiocel”	32,80
3	Gr. „Rîndunica”	29,10
4	Gr. „Foișor”	24,15
5	Gr. „Scufița Roșie”	11,9
6	Gr. „Viorica”	11,4
7	Gr. Bogdanovca Veche	7,08
	Total:	45,5
1	Biblioteca orășenească Cimișlia	11,5
2	Biblioteca Bogdanovca Veche	0,5
3	Casa de Cultura Cimișlia	17,75
4	Casa de Cultură Dimitrovca	3,0
5	Casa de Cultură Bogdanovca Veche	1,0
7	Centrul social "Concordia"	4,25
8	Stadionul orășenesc Cimișlia	7,5
	Total general:	273,73

Sarcinile de baza ale funcționarilor publici din aparatul primăriei:

Denumirea funcției publice/postului		Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Nr.
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	1,0
2	Viceprimar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifică activitatea economică a primăriei și instituțiilor subordonate primăriei; 2. Contribuie la acumularea mijloacelor financiare în bugetul orașului și la atragerea investițiilor; 3. Urmărește gestionarea eficientă a patrimoniului și banilor publici; 4. Urmărește eficientizarea economică a instituțiilor subordonate primăriei, îmbunătățirea calității și micșorarea costului serviciilor publice acordate populației; 5. Urmărește activitatea agenților economici din teritoriul administrat în măsura competenței primăriei; 6. Dirijează elaborarea proiectelor bugetului local și a modificărilor bugetului. 7. Întreprinde măsuri pentru relansarea economică a unității administrativ teritoriale (industrie, agricultură, comerț, servicii, etc.). 8. Asigură dezvoltarea economiei locale, susținerea agenților economici; 	fdp	1,0
3	Viceprimar	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Contribuie la atragerea investițiilor; 3. Conlucrează cu instituțiile preșcolare și alte instituții subordonate primăriei privind reparația și întreținerea instituțiilor publice; 4. Folosește tehnicile de lucru cu comunitățile în vederea implicării lor mai active în procesul de dezvoltare locală; 5. Dezvoltă relațiile de parteneriat cu comunitățile, diferite organizații din republică și de peste hotare în scopul realizării sarcinilor de activitate; 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; 	fdp	1,0
4	Secretar al consiliului local	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură buna funcționare a Consiliului local și al primăriei, în limita competențelor ce-i revin, conform legislației în vigoare; 2. Avizează proiectele de decizie ale Consiliului; 3. Asigură înștiințarea convocării Consiliului local în ședințe; 4. Asigură transparența în procesul decizional în cadrul primăriei și consiliului local; 5. Comunică și remite persoanelor și autorităților interesate, actele emise de primar și de Consiliul local; 6. Contrasemnează deciziile Consiliului orașenesc adoptate în conformitate cu legislația în vigoare; 	fpc	1,0
5	Contabil-șef	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizează și ține permanent contabilitatea și prezintă în termen dări de seamă contabile și conturi de execuție a bugetului; 2. Prezintă raportul privind executarea bugetului spre examinare și aprobare; 3. Contribuie la acumularea mijloacelor financiare în bugetul orașului; 4. Supraveghează gestionarea eficientă a mijloacelor financiare; 5. Planifică activitatea contabilă a primăriei. 	fpe	1,0
6	Arhitect-șef	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură realizarea politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, în teritoriul administrat; 	fpe	1,0

		<p>2. Respectă legislația în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;</p> <p>3. Contribuie la elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului orășenesc și dispozițiilor primarului;</p> <p>4. Elaborează planuri operative de amenajare și construcții a localității (schemele de amplasare a obiectelor în construcție);</p> <p>5. Verifică executarea lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparație de orice tip cu condițiile stipulate în autorizația respectivă;</p> <p>6. Stoparea construcțiilor nelegitime.</p>		
7	Specialist principal	<p>1. Planifică activitatea economică a primăriei;</p> <p>2. Contribuie la formarea bugetului, partea de venituri și cheltuieli, întocmește devizul de cheltuieli și calculele pe toate instituțiile bugetare;</p> <p>3. Repartizează veniturile și cheltuielile pe programe, subprograme, grupe și articole;</p> <p>4. Clasifică și duce evidența veniturilor pe capitole și paragrafe;</p> <p>5. Elaborează proiecte de decizii ale Consiliului orășenesc;</p>	fpe	1,0
8	Specialist principal	<p>1. Dirijează și verifică respectarea Codului Funciar de către toți deținătorii de terenuri;</p> <p>2. Contribuie la atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case și grădini;</p> <p>3. Atribuire terenuri din extravilan în proprietate privată;</p> <p>4. Execută cererile depuse de cetățeni privitor la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate;</p> <p>5. Ține registrul cadastral al deținătorilor de terenuri;</p> <p>6. Pregătește, înregistrează și eliberează documentele deținătorilor de bunuri imobile;</p> <p>7. Acordă asistență metodologică și practică agenților economici și cetățenilor în problemele reglementării funciare și cadastrului bunurilor imobile.</p>	fpe	1,0
9	Specialist superior	<p>1. Colectează impozite funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice;</p> <p>2. Întocmește și prezintă dările de seamă despre sumele colectate la inspectoratul fiscal de stat;</p> <p>3. Întocmește listele referitor la scutirea de impozit persoanelor de vîrstă, invalizilor de grupa I și II;</p> <p>4. Calculează suma impozabilă și distribue avizele de plată;</p> <p>5. Întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit;</p> <p>6. Urmărește perceperea taxelor locale.</p>	fpe	1,0
10	Specialist superior	<p>1. Asigurarea comunicării instituționale a Primarului și Consiliului orășenesc cu cetățenii și persoanele juridice din teritoriul administrat și din afara localităților UAT</p> <p>2. Editarea și publicarea actelor și proiectelor de acte pe pagina electronica a primăriei</p> <p>3. Asigurarea transparenței bugetare</p> <p>4. Stabilirea și menținerea relațiilor de prietenie cu orașele înfrățite</p>	fpe	1,0
11	Specialist superior	<p>1. Pregătește planurile, devizele de cheltuieli, documentația tehnică de proiect pentru reparația, reconstrucția și construcția obiectelor din subordinea primăriei (păstrează documentația);</p> <p>2. Urmărește reparația școlilor și grădinițelor, execută controlul asupra materialelor cheltuite la reparații;</p> <p>3. Organizează reparația și întreținerea drumurilor, trotuarelor, terenurilor de joacă, podurilor, podetelor, evacuarea apelor pluviale, îngrijirea spațiilor verzi;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	fpe	1,0
12	Specialist	<p>1. Contribuie la dezvoltarea socială, culturală, spirituală și fizică a</p>	fpe	1,0

		<p>tineretului din localitate;</p> <p>2. Educă responsabilitatea la tineri față de mediul ambiant;</p> <p>3. Conlucrează cu instituțiile de învățământ și cultură;</p> <p>4. Monitorizează starea și lucrul localurilor de cultură, terenurilor sportive, stadionului, etc.;</p> <p>5. Organizează diferite evenimente culturale și sportive.</p>		
13	Specialist	<p>1. Efectuează evidența strictă a cetățenilor care trebuie să-și satisfacă serviciul militar, de alternativă la întreprinderi, organizații, instituții;</p> <p>2. Asigură prezența premilitarilor la testarea medicală și la comisia de recrutare conform graficului adoptat;</p> <p>3. Coordonează și colaborează cu inspectorii teritoriali de poliție;</p> <p>4. Pregătește și prezintă la timp dările de seamă;</p>	fpe	0,5
14	Specialist	<p>1. Pregătește documentația necesară și organizează achizițiile publice în temeiul legislației în vigoare;</p> <p>2. Asigură transparența achizițiilor publice;</p> <p>3. Înregistrează contractele</p> <p>4. Elaborează și urmărește politicile economice ale primăriei;</p>	fpe	1,0

Specialist resurse umane

D. Vlas

Diana VLAS