



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CIMIȘLIA
CONSILIUL ORĂȘENESC CIMIȘLIA

4100, str. Ștefan cel Mare 14, or. Cimișlia, tel.: 0241 22842; 0241 22187
www.cimislia.md



DECIZIE
nr. 07/05
din 22.11.2022

**Cu privire la aprobarea organigramei
și a statelor de personal a Primăriei
orașului Cimișlia pentru anul 2023**

În conformitate cu art. 3, art. 12 alin. (1) (2) din Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28.12.2006, art. 7 și art. 14 alin. (2) lit. l), art 29 alin. (1) lit. b) din Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, art. 4, art. 18, art. 23 alin. (2), lit. g), din Legea cu privire la actele normative, nr. 100 din 22.12.2017, 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 orașului Cimișlia pentru anul 2023, conform Anexei nr. 1.
2. A aproba statele de personal ale Primăriei orașului Cimișlia și instituțiilor din subordine pentru anul 2023 în număr de **267,73** unități, conform Anexei nr. 2.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului or. Cimișlia, Dul Sergiu Andronachi.
4. Prezenta Decizie se va publica în Registrul de stat al actelor locale și pe pagina oficială a Primăriei orașului Cimișlia.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului



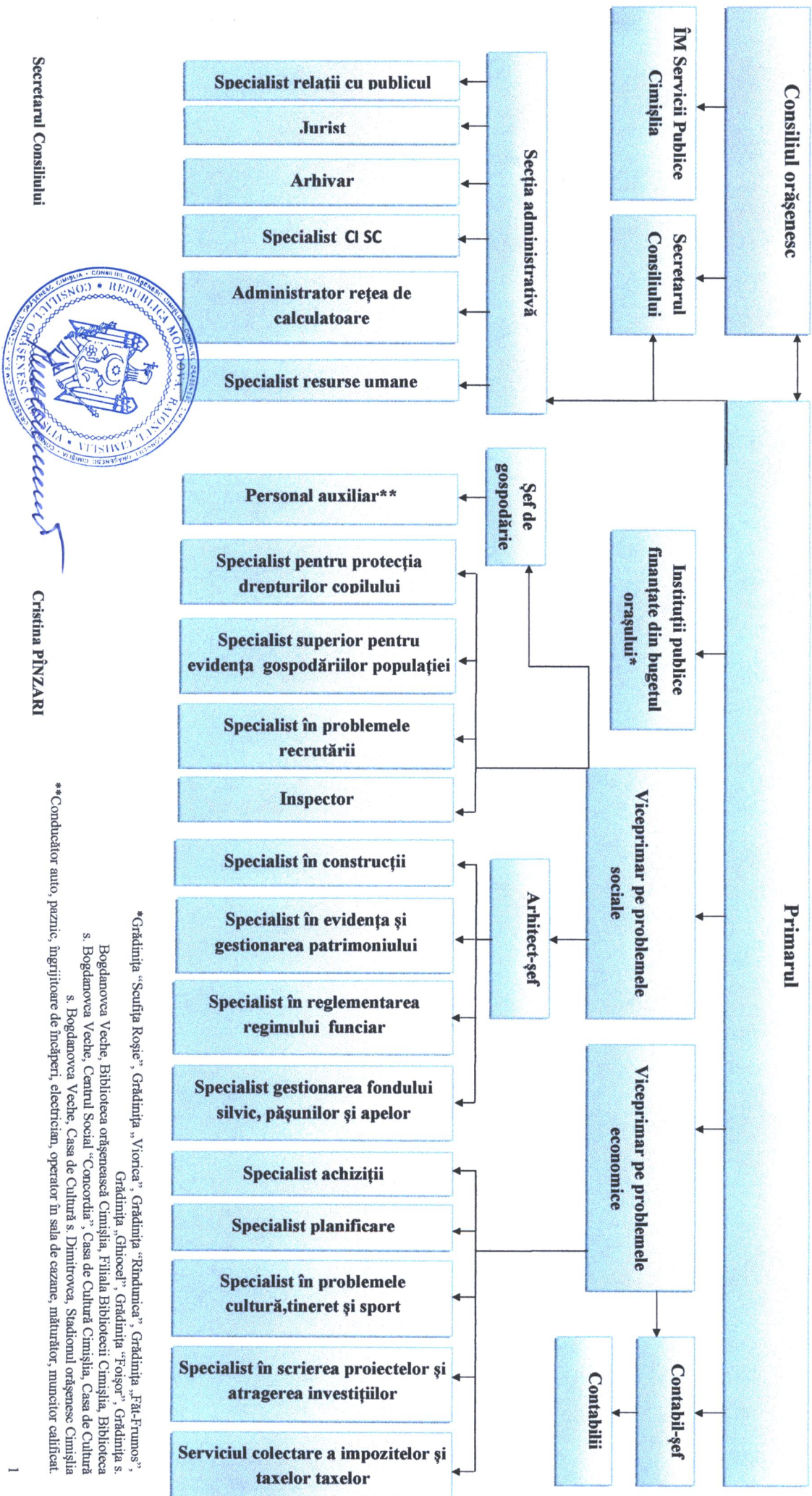
Tatiana COMERZAN

Cristina PÎNZARI

ORGANIGRAMA PRIMĂRII ORAȘULUI CIMIȘLIA

Anexa nr. 1 la Decizia nr. 07/05 din 22.11.2022

„Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal a Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2023”



*Grădinița "Scufița Roșie", Grădinița „Viorica”, Grădinița "Rîndunica", Grădinița „Făclă Frumos”, Grădinița „Chiocei”, Grădinița "Poișor", Grădinița s. Bogdanovca Veche, Biblioteca orașenescă Cimișlia, Filiala Bibliotecii Cimișlia, Biblioteca s. Bogdanovca Veche, Centrul Social "Concordia", Casa de Cultură Cimișlia, Casa de Cultură s. Bogdanovca Veche, Casa de Cultură s. Dimitrovca, Stadionul orașenesc Cimișlia

**Conducător auto, paznic, îngrijitor de încăperi, electrician, operator în sala de cazare, mântuitor, muncitor calificat.

Secretarul Consiliului

Cristina PÎNZARI

Anexa nr. 2
la Decizia nr. 07/05 din 22.11.2022
"Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal a Primăriei
orașului Cimișlia pentru anul 2023"

Nr. d/o	Denumirea/ Titlul funcțiilor	Total numarul de unitati
	a) Aparatul primăriei funcții publice	14,5
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 principal	5,0
7.	Specialist superior	3,0
8.	Specialist	0,5
	b)Aparatul primăriei, angajați prin contracte individuale de muncă	22,0
1.	Specialist principal	5,0
2.	Specialist superior	2,0
3.	Specialist	6,50
4.	Contabil superior	1,0
5.	Contabili	3,0
6.	Jurist	1,0
7.	Inspector	1,0
8.	Administrator rețea de calculatoare	0,50
9.	Mediator comunitar	1,0
10.	Arhivar	1,0
	c) Personal auxiliar al primăriei or. Cimișlia	12,5
1.	Operator în sala de cazane	0,5
2.	Șef gospodărie	1,0
3.	Paznic	4,0
4.	Măturător	1,0
5.	Muncitor calificat	1,0
6.	Îngrijitoare de încăperi	2,0
7.	Electrician	1,0
8.	Conducător auto	2,0
	e) Instituțiile din subordinea primăriei orașului Cimișlia:	218,73
	Total grădinițe:	172,23
1	Gr. „Făt Frumos”	49,05
2	Gr.„Ghiocel”	34,80
3	Gr. „Rîndunica”	30,6
4	Gr. „Foișor”	25,9
5	Gr. „Scufița Roșie”	12,4
6	Gr.„Viorica”	11,9
7	Gr. Bogdanovca Veche	7,58
	Total:	46,50

1	Biblioteca orășenească Cimișlia	11,0
2	Casa de Cultura Cimișlia	19,0
3	Casa de Cultură Dimitrovca	3 ,0
4	Centrul social "Concordia"	4,25
5	Stadionul orășenesc Cimișlia	9,25
Total general:		267,73

Sarcinile de baza ale funcționarilor publici din aparatul Primăriei orașului Cimișlia:

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
Denumirea subdiviziunii structurale			
Primar		fdp	1,0
Viceprimar		fdp	2,0
Secretarul Consiliului local	1. Asigurarea bunei funcționări a Consiliului local și al Primăriei, în limita competențelor ce-i revin, conform legislației în vigoare; 2. Avizează proiectelor de decizie ale Consiliului; 3. Asigurarea înștiințării convocării Consiliului local în ședințe; 4. Asigurarea transparenței în procesul decizional în cadrul Primăriei și Consiliului local; 5. Comunicarea și remiterea persoanelor și autorităților interesate, actele emise de primar și de Consiliul local; 6. Contrasemnează deciziile Consiliului orășenesc adoptate în conformitate cu legislația în vigoare.	fpc	1,0
Contabil-șef	1. Organizarea și ținerea permanentă contabilității și prezentarea în termen dărilor de seamă contabile și conturi de execuție a bugetului; 2. Prezentarea raportului privind executarea bugetului spre examinare și aprobare; 3. Contribuirea la acumularea mijloacelor financiare în	fpe	1,0

	bugetul oraşului; 4. Supravegherea gestionării eficiente a mijloacelor financiare; 5. Planificarea activităţii contabile a Primăriei.		
Arhitect-şef	1. Asigurarea realizării politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, în teritoriul administrat; 2. Respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului; 3. Contribuirea la elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului local şi dispoziţiilor primarului; 4. Elaborarea planurilor operative de amenajare şi construcţii a (schemelor de amplasare a obiectelor în construcţie); 5. Verificarea executării lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparaţie de orice tip cu condiţiile stipulate în autorizaţia respectivă.	fpe	1,0
Specialist principal în reglementarea regimului funciar	1. Dirijarea şi verificarea respectării Codului Funciar de către toţi deţinătorii de terenuri; 2. Verificarea actelor pentru atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case şi grădini; 3. Executarea cererilor depuse de cetăţeni privitor la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate; 4. Evidenţa registrului cadastral al deţinătorilor de terenuri; 5. Pregătirea, înregistrării şi eliberării documentelor deţinătorilor de bunuri imobile; 6. Acordarea asistenţei metodologice şi practice agenţilor economici şi	fpe	1,0

	cetățenilor în problemele reglementării funciare și cadastrului bunurilor imobile.		
Specialist principal în planificare	1. Asigură elaborarea și prezentarea către consiliul orașenesc a proiectului bugetului orașului. 2. Elaborează, și prezintă deciziile de modificare și corelare a bugetului local. 3. Elaborează și prezintă rapoartele și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale statistice și pentru DF. 4. Elaborează dispozițiile de redistribuire a alocațiilor pentru instituțiile din subordine. 5. Asigură dezagregarea bugetului în modulele SIMF și GAB conform deciziilor de aprobare și modificare a bugetului.	fpe	1,0
Specialist superior în construcție	1. Pregătirea planurilor, devizelor de cheltuieli, documentației tehnice de proiect pentru reparația, reconstrucția și construcția obiectelor din subordinea primăriei (păstrează documentația); 2. Urmărirea reparației școlilor și grădinițelor, execută controlul asupra materialelor cheltuite la reparații; 3. Organizarea reparației și întreținerii drumurilor, trotuarelor, terenurilor de joacă, podurilor, podețelor, evacuarea apelor pluviale, îngrijirea spațiilor verzi; 4. Exercițarea în condițiile legii, a controlului 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	fpe	1,0

	structurile descentralizate în teritoriu ale Inspecției de Stat în Construcții; 5. Creerea arhivei tehnice 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.		
Specialist principal în achiziții	1. Asigură, conform prevederilor legale, efectuarea a corespondenței (respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor la fiecare etapă (LP, COP, Contracte de mică valoare); 2. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziții publice; 3. Întocmește și publică procesele verbale privind rezultatul procedurilor de achiziții publice; 4. Asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziții publice; 5. Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;	fpe	1,0
Specialist principal în perceperea fiscală	1. Colectarea impozitelor funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice; 2. Întocmirea și prezintă dările de seamă despre sumele colectate la inspectoratul fiscal de stat; 3. Întocmirea listelor referitor la	fpe	1,0

	scutirea de impozit persoanelor de vîrstă, invalizilor de grupa I și II; 4. Calcularea sumei impozabile și distribuie avizele de plată; 5. Întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit;		
Specialist superior în relații Publice	1. Asigurarea comunicării instituționale a Primarului și Consiliului orașenesc cu cetățenii și persoanele juridice din teritoriul administrat și din afara localităților UAT orașului Cimișlia; 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	1,0
Specialist în problemele recrutării	1. Efectuarea evidenței stricte a cetățenilor care trebuie să-și satisfacă serviciul militar, de alternativă la întreprinderi, organizații, instituții; 2. Asigurarea prezenței premilitarilor la testarea medicală și la comisia de recrutare conform graficului adoptat; 3. Coordonarea și colaborarea cu inspectorii teritoriali de poliție; 4. Pregătirea și prezentarea la timp a dărilor de seamă.	fpe	0,5
Specialist principal în problemele cultură, tineret și sport	1. Contribuirea la dezvoltarea socială, culturală, spirituală și fizică a tineretului din localitate; 2. Educarea responsabilității la tineri față de mediul ambiant; 3. Conlucrarea cu instituțiile de învățământ și cultură; 4. Monitorizarea starea și lucrul localurilor de cultură, terenurilor sportive,	fpe	1,0

	stadionului, etc.; 5. Organizarea diferitor manifestații culturale și sportive.		
Specialist superior în evidența și gestionarea patrimoniului	1. elaborează și păstrează setul de acte pentru înregistrarea bunurilor imobile din proprietatea APL; 2. responsabil de perfectarea actelor și a licitațiilor cu strigare; 3. elaborează și semnează contractele de locațiune a încăperilor din proprietatea APL; 4. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului 5. domeniul încredințat, rapoarte și note informative; 6. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.	fpe	1,0
Specialist superior în perceperea fiscală	1. Colectarea impozitelor funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice; 2. Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă despre sumele colectate la inspectoratul fiscal de stat; 3. Întocmirea listelor referitor la scutirea de impozit persoanelor în vîrstă, invalizilor de grupa I și II; 4. Calcularea sumei impozabile și distribuirea avizelor de plată; 5. Întreprinderea măsurilor privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit; 6. Urmărirea percepției taxelor locale.	pdtafap	1,0
Specialist în perceperea fiscală	1. Colectarea impozitelor funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice; 2. Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă despre sumele colectate la	pdtafap	2,5

	inspectoratul fiscal de stat; 3. Întocmirea listelor referitor la scutirea de impozit persoanelor în vîrstă, invalizilor de grupa I și II; 4. Calcularea sumei impozabile și distribuirea avizelor de plată; 5. Întreprinderea măsurilor privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit; 6. Urmărirea perceperii taxelor locale.		
Specialist principal în evidența populației	1. Ține evidența și completează registrul de evidență a populației și gospodăriilor; 2. Eliberează certificatele conform nomenclatorului aprobat de Consiliul orășenesc; 3. Participă la comisiile de asistență socială, și la elaborarea listelor pentru Centrul social Concordia; 4. Elaborează și prezintă rapoartele statistice către Biroul Statistică Cimișlia; 5. Elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;	pdtafap	1,0
Specialist principal în reglementarea regimului funciar	1. Ține evidența cadastrului funciar al orașului, identifică terenurile și posesorii, asigură evidența funciară și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor; 2. Ia măsuri împotriva distrugerii, degradării ori aducerea în stare de neîntrebuințare a terenurilor, urmărește executarea lucrărilor de îmbunătățire funciară. 3. Contribuie la conservarea unor lucrări care pot duce la degradarea sau folosirea	pdtafap	1,0

	nerațională a pământului; 4. Supraveghează folosirea terenurilor de către deținătorii de teren cu orice titlu, conform destinației, cu respectarea regulilor agrotehnice și ameliorarea terenurilor prin lucrări de îmbunătățire funciară și de fertilizare a solului; 5. Examinează și propune APL spre aprobare proiecte de organizare a teritoriului.		
Specialist principal în gestionarea fondului silvic, pășunilor și apelor	1. monitorizează fâșiile forestiere din proprietatea APL; 2. perfectează actele necesare pentru lucrările de înverzire, defrișare a fâșiilor forestiere; 3. colaborarea cu Agenția Ecologică, Agenția de Silvocinegetică, etc. 4. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de 5. domeniul încredințat, rapoarte și note informative; 6. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.	pdtafap	1,0
Specialist CISC	1. să acorde cetățenilor informație privind actele și serviciile prestate de Primărie și de alte autorități publice, condițiile și procedura aferentă; 2. să acorde asistență și consultare în privința legislației aplicabile activității Primăriei și altor autorități publice, precum și consultanță primară solicitanților pentru ca să poată beneficia în mod cât mai complet și eficient de serviciile publice; 3. să informeze și acorde consultare primară privind condiții și procedura pentru a	pdtafap	3,0

	obține acte permise/servicii publice; 4. să acorde asistență la întocmirea și depunerea cererii/solicitării pentru a obține acte permise/servicii publice cât recepționarea și examinarea corectitudinii întocmirii acestora; 5. să recepționeze și, după caz, să redirecționeze petițiile, reclamațiile și sugestiile din partea cetățenilor autoritățile publice locale și centrale (desconcentrate);		
Specialist principal în scrierea proiectelor și atragerea investițiilor	1. elaborează conceptele și cererile de finanțare și aplicarea la proiecte investiționale; 2. cooperarea cu ONG-uri locale internaționale în vederea implementării proiectelor investiționale în localitate; 3. participă în comun cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale la întocmirea prognozelor orientative și programelor de dezvoltare social-economică, corelate cu Planul de amenajare a teritoriului național (PATN); 4. analizează și organizează procedura de avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a proiectelor de investiții, de planificare a lucrărilor investiționale; 5. monitorizează implementarea Planului Strategic de dezvoltare a orașului; 6. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orașenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note	pdtafap	1,0

	informative;		
Specialist în scrierea proiectelor și atragera investițiilor	1. elaborează conceptele și cererile de finanțare și aplicarea la proiecte investiționale; 2. cooperarea cu ONG-uri locale /internaționale în vederea implementării proiectelor investiționale în localitate; 3. participă în comun cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale la întocmirea prognozelor orientative și programelor de dezvoltare social-economică, corelate cu Planul de amenajare a teritoriului național (PATN); 4. analizează și organizează procedura de avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a proiectelor de investiții, de planificare a lucrărilor investiționale;	pdtafap	1,0
Arhivar	1. actualizează Nomenclatorul Arhivistic al APL ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale 2. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; 3. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii; 4. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; 5. informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei; 6. pregătește și prezintă dosarele APL pentru arhivare;	pdtafap	1,0
Administrator	1. asigură întreținerea și	pdtafap	0,5

rețea de calculatoare	schimbarea consumabilelor pentru imprimante; 2. asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din 3. categoria soft-ului de bază; 4. efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate; 5. participă cu informații tehnice specifice la licitații și încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex.Service imprimante postgaranție, extinderea rețea de calculatoare); 6. participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;		
Jurist	1. participă în calitate de reprezentant al primăriei și Consiliului orășenesc în relațiile cu persoane juridice, fizice în instanțele de judecată; 2. pregătește, materialele privind cererile de chemare, recuzare, referințe privind cauzele intentate; 3. avizează proiectele de decizii ale Consiliului local; 4. oferă suport specialiștilor din cadrul primăriei în problemele ce țin de soluționarea legală a cererilor, petițiilor, adresărilor, reclamațiilor parvenite din partea cetățenilor; 5. participă la sedințele Consiliului orășenesc pentru asigurarea informării asupra legalității problemelor supuse	ps	1,0

	dezbatelor; 6. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de 7. domeniul încredințat, rapoarte și note informative;		
Contabil superior	1. ținerea evidenței contabile în strictă conformitate cu toate normele care reglementează acest domeniu; 2. pregătirea rapoartelor financiare și statistice necesare și prezentarea conducerii și instituțiilor relevante; 3. efectuarea calculelor și transferurilor legate de impozite și taxe, salarii, precum și alte achitări, pregătirea ordinelor de plată pentru instituțiile bancare; 4. participă la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor și obligațiilor; 5. oferă informații contabile veridice conducătorului, angajaților, auditorilor, precum și altor utilizatori ai datelor contabile;	ps	1,0
Contabil	1. ținerea evidenței contabile în strictă conformitate cu toate normele care reglementează acest domeniu; 2. pregătirea rapoartelor financiare și statistice necesare și prezentarea conducerii și instituțiilor relevante; 3. efectuarea calculelor și transferurilor legate de impozite și taxe, salarii, precum și alte achitări, pregătirea ordinelor de plată pentru instituțiile bancare; 4. participă la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor și obligațiilor; 5. oferă informații contabile veridice conducătorului,	ps	3,0

	angajaților, auditorilor, precum și altor utilizatori ai datelor contabile;		
Inspector (agent constator)	1. întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor și înregistrează dosarele, apelurile cetățenilor ce pot constitui contravenții în registre speciale, ține evidența acestora; 2. asigură prezentarea dosarelor către comisia administrativă și expedierea acestora pentru examinare în instanțele de judecată(după caz); 3. urmărește punerea în executare a hotărârilor instanței de judecată și deciziilor Comisiei administrative; 4. informează persoanele interesate despre datele solicitate din dosarele respective; 5. pune dosarul la dispoziția părților și avocaților pentru cunoștință și studiere(după caz);	ps	1,0
Specialist principal resurse umane	1. asigură recrutarea, selectia, formarea și perfecționarea și evaluarea personalului APL; 2. urmărește legislația muncii și informează conducerea cu privire la noile reglementări; 3. urmărește respectarea regulilor generale de comportament in instituție; 4. menține baze de date a candidaților. 5. perfectează actele de angajare în muncă, cât și evidența în baza de date (angajare, transfer/modificări date, eliberare, tabele de pontaj).	ps	1,0
Specialist superior în protecția drepturilor copilului	1. recepționează, înregistrează și transmite, conform competenței, sesizările privind încălcarea drepturilor copilului; 2. în limita atribuțiilor, acordă	ps	1,0

	sprijin autorităților tutelare locale în procesul de identificare, evaluare și asistență a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți și participă la acest proces în caz de necesitate; 3. întreprinde, în colaborare cu autoritatea tutelară locală, acțiunile necesare privind prevenirea separării copilului de mediul familial sau privind (re)integrarea lui în familie; 4. asigură plasamentul planificat al copiilor separați de părinți; 5. asigură instituirea tutelei/curatelei asupra copiilor cu statut de copil rămas fără ocrotire părintească și de copil rămas temporar fără ocrotire părintească;		
Mediator comunitar	1. facilitează comunicarea dintre membrii localității și reprezentanții administrației publice locale de nivelul întâi respective în domeniul asistenței sociale; 2. informează asistentul social despre cazurile potențialilor beneficiari de ajutor social; 3. participă la rezolvarea cazurilor privind aflarea copiilor în situații de risc din localitate și participă în procesul de reintegrare a copilului în familia biologică/extinsă; 4. identifică situația și necesitățile beneficiarului și ale familiei lui, deplasându-se în teritoriu și efectuând vizite la domiciliu; 5. creează și menține baza de date privind populația romă din UAT orașul Cimișlia;	ps	1,0
Șef gospodărie	1. Evidența și monitorizarea activității dereticătoarelor și a paznicilor;	ps	1,0

	2. Elaborarea și îndeplinirea tabelelor de pontaj al angajaților din subordine; 3. Gestionarea eficientă a materialelor destinate întreținerii ordinii și curățeniei încăperilor; 4. Efectuarea lucrărilor de întreținere a clădirii primăriei 5. Monitorizarea ordinii și a securității incendiare în clădirea Primăriei.		
Operator în sala de cazane	1. Asigurarea furnizării continue de căldură la viteze specificate. 2. Menținerea modului de funcționare a cazanelor în conformitate cu cardurile de regim. 3. Preluarea și înregistrarea citirilor instrumentelor. Monitorizarea funcționării sistemelor de automatizare a siguranței. 4. Păstrarea înregistrărilor în jurnalul operațional al comentariilor privind funcționarea echipamentului. 5. În caz de urgență: • asigurarea opririi cazanelor și a cazanului; • notificarea persoanei responsabile; • luarea de măsuri pentru eliminarea accidentului în conformitate cu planul de localizare și eliminare a situațiilor de urgență.	ps	0,5
Electrician	1. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice; 2. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază; 3. determină circuitele paralele și în serie; - scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a -	ps	1,0

	muncii; 4. exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de - măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor; 5. 5. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;		
Conducător auto	1. îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini, imobilizările pe cauze ale autovehicolului; 2. efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehicolului pe care îl are în primire precum și realizarea programului primit; 3. efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autovehicolului; 4. respectă întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehicolului, respectiv întreținerile și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, cosumul de combustibil și ulei; 5. 5. își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului;	pa	2,0
Îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu		pa	2,0
Paznic		pa	4,0

Muncitori calificat		pa	1,0
Măturător		pa	1,0
Total subdiviziune structurală			49,00
TOTAL: 49,00 a) „fdp” – <u>3</u> b) „fpc” – <u>1</u> c) „fpe” – <u>10,5</u> d) „pdtafap” – <u>13</u> e) „ps” – <u>11,50</u> f) „pa” – <u>10</u>			

Secretarul Consiliului



Cristina PÎNZARI