



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. 6/4
din 15.10.2020

**Cu privire la aprobarea organigramei
și a statelor de personal a Primăriei
orașului Cimișlia pentru anul 2022**

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. 1), 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 2022, (Anexa nr. 1).
2. A aproba statele de personal ale Primăriei orașului Cimișlia și instituțiilor din subordine pentru anul 2022 în număr de **265,98** unități, (Anexa nr. 2).
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului orașului Cimișlia, Dl 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



Tatiana COMERZAN

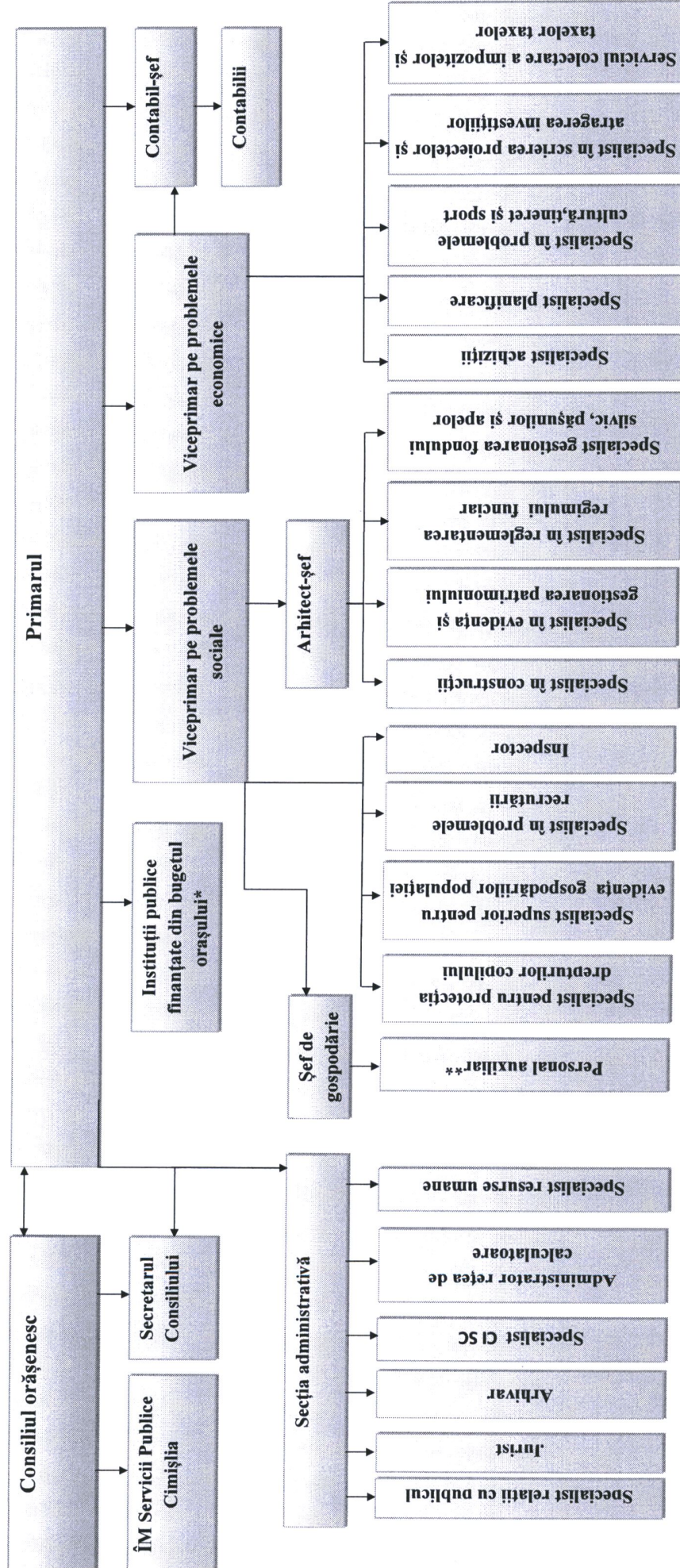
Secretarul Consiliului

Cristina PÎNZARI

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI ORAȘULUI CIMIȘLIA

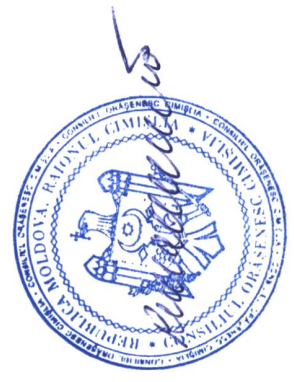
Anexa nr. 1 la Decizia nr. 6/4 din 15.10.2021

„Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal a Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2022”



*Grădinița "Scufița Roșie", Grădinița „Viorica”, Grădinița „Rîndunica”, Grădinița „Făt-Frumos”, Grădinița „Ghiocei”, Grădinița „Foisor”, Grădinița „Grădinița „Ghiocel”, Grădinița „Foisor”, 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 cazanw, măturător, muncitor calificat.



Secretarul Consiliului

Cristina PÎNZARI

Anexa nr. 2 la Decizia nr. 6/4 din 15.10.2021
“Cu privire la aprobarea organigramei
și a statelor de personal a Primăriei
orașului Cimișlia pentru anul 2022”

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	21,75
1.	Specialist principal	3,5
2.	Specialist superior	2,0
3.	Specialist	8,0
4.	Contabil superior	1,0
5.	Contabili	3,25
6.	Jurist	1,0
7.	Inspector	1,0
8.	Administrator rețea de calculatoare	0,5
9.	Mediator comunitar	1,0
10.	Arhivar	0,5
	c) Personal auxiliar al primariei or. Cimislia	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 primariei orașului Cimișlia:	217,23
	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:	45,0
1	Biblioteca orășenească Cimișlia	10,5
2	Casa de Cultura Cimișlia	18,75
3	Casa de Cultură Dimitrovca	3,0
4	Centrul social "Concordia"	4,25
5	Stadionul orășenesc Cimișlia	8,5
Total general:		265,98

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. asigură înștiințarea convocării consiliului local; 2. participă la ședințele consiliului local; 3. avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile; 4. asigură buna funcționare a primăriei; 5. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat; 6. pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local; 7. comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar; 8. asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului local și a dispozițiilor normative ale primarului; 9. primește, distribuie și întreține corespondența; 10. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii; 11. ține evidența gospodăriilor țărănești (de 12. păstrează și aplică, după caz, sigiliul; 13. acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local; 14. administrează sediul primăriei și bunurile ei; 	fpc	1,0

	<p>15. eliberează certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor-părți valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole, în baza anexelor la procesul-verbal al comisiei de privatizare a bunurilor întreprinderilor agricole, conform modelului aprobat de Ministerul Economiei și Comerțului;</p> <p>16. îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;</p> <p>17. înregistrează contractele de locațiune sau, după caz, contractele de arendă a bunurilor imobile pe un termen mai mic de 3 ani.</p> <p>18. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar.</p>		
Contabil-șef	<p>1. organizează și ține evidența permanentă a contabilității și prezintă în termen dările de seamă contabile și conturile de execuție a bugetului;</p> <p>2. prezintă raportul privind executarea bugetului spre examinare și aprobare;</p> <p>3. monitorizează acumularea mijloacelor financiare în bugetul orașului;</p> <p>4. supraveghează gestionarea eficientă a mijloacelor financiare;</p> <p>5. planifică activitatea contabilă a Primăriei.</p> <p>6. participă la elaborarea proiectului de buget local pe următorul an bugetar ;</p> <p>7. ține cont de modificările operate în buget și devizele instituțiilor, în conformitate cu deciziile Consiliului orășenesc;</p> <p>8. participă la inventariere și urmărește administrarea bunurilor domeniului public și a celui privat ale orașului și satelor în limitele competenței;</p> <p>9. asigură integritatea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a fondurilor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, materialelor, produselor alimentare și altor materiale ce aparțin instituțiilor și nemijlocit primăriei;</p> <p>10. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>11. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate;</p>	fpe	1,0

Arhitect-șef	<ol style="list-style-type: none"> 1. asigură realizarea politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, în teritoriul administrat; 2. respectă legislația în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului; 3. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative; 4. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate;; 5. elaborează planuri operative de amenajare și construcții a (schemelor de amplasare a obiectelor în construcție); 6. verifică executarea lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparație de orice tip cu condițiile stipulate în autorizația respectivă; 7. examinează și avizează proiectele de decor interior ale clădirilor de utilitate publică, proiectele mobilierului urban, reclamelor, iluminărilor exterioare, amenajării spațiilor verzi, precum și soluțiile coloristice ale tuturor elementelor urbane care determină decorul localității conform actelor administrative aprobate de către Consiliul orășenesc; 8. participă la avizarea documentațiilor tehnice pentru executarea lucrărilor de investigație, proiectare, restaurare, conservare, reconstrucție și adaptare; 9. participă la realizarea în comun cu organele de stat și locale a măsurilor de ocrotire, restaurare, exploatare și conservare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură; 10. ține evidența audiențelor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de cetățeni. 	fpe	1,0
Specialist principal în reglementarea regimului funciar	<ol style="list-style-type: none"> 1. dirijează și verifică respectarea Codului Funciar de către toți deținătorii de terenuri; 2. verifică actele pentru atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case și grădini; 3. analizează, studiază cererile depuse de către cetățeni privitor la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate, etc.; 4. ține evidența registrului cadastral al 	fpe	1,0

	<p>deținătorilor de terenuri;</p> <p>5. elaborează, înregistrează și eliberează documentele deținătorilor de bunuri imobile;</p> <p>6. acordă asistență metodologică și practică agenților economici și cetățenilor în problemele reglementării funciare și cadastrului bunurilor imobile;</p> <p>7. elaborează proiecte de decizii ale Consiliului local și dispoziții ale primarului;</p> <p>8. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orașenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>9. participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>		
Specialist principal în planificare	<p>1. planifică activitatea economică a primăriei și instituțiilor din subordine;</p> <p>2. contribuie la formarea bugetului, partea de venituri și cheltuieli, elaborează 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 ține evidența veniturilor pe capitole și paragrafe;</p> <p>5. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orașenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>6. participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>	fpe	1,0
Specialist superior în construcție	<p>1. elaborează planuri, devize de cheltuieli, documentația tehnică de proiect pentru reparația, reconstrucția și construcția obiectelor din subordinea Primăriei (păstrează documentația);</p> <p>2. urmărește executarea lucrărilor de reparație, construcție din teritoriul administrat de Primărie;</p> <p>3. organizează reparația și întreținerea drumurilor, trotuarelor, terenurilor de joacă, podurilor, podețelor, evacuarea apelor pluviale, îngrijirea spațiilor verzi;</p> <p>4. exercită 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 structurile descentralizate în teritoriu</p>	fpe	1,0

	<p>ale Inspecției de Stat în Construcții;</p> <p>5. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>6. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>		
Specialist principal în achiziții	<p>1. elaborează planuri anuale și trimestriale, dări de seamă privitor la achiziții publice;</p> <p>2. planifică încheierea contractelor de achiziție public, de valoare mică, în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice, prevăzute de legislație;</p> <p>3. inițiază procedurile de achiziții publice, conform legislației în vigoare;</p> <p>4. întocmește invitații și anunțuri în cadrul procedurilor de achiziții publice;</p> <p>5. asigură publicarea anunțurilor de achiziții și furnizează informații necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;</p> <p>6. elaborează documente de licitație și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice;</p> <p>7. activează în cadrul grupului de lucru responsabil de realizarea achizițiilor publice;</p> <p>8. asigură, conform prevederilor legale, efectuarea a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor la fiecare etapă (LP, COP, Contracte de mică valoare).</p>	fpe	1,0
Specialist principal Specialist în perceperea fiscală	<p>1. colectează impozitele funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice;</p> <p>2. întocmește și prezintă dările de seamă despre sumele colectate la FISC;</p> <p>3. întocmește liste referitor la scutirea de impozit persoanelor înainte în vârstă, invalizilor de grupa I și II;</p> <p>4. calculează suma impozabilă și distribuie avizele de plată;</p> <p>5. întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit;</p>	fpe	1,0

	<p>6. urmărește perceperea taxelor locale;</p> <p>7. eliberează certificate privind existența sau lipsa datoriilor la impozitul funciar;</p> <p>8. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>9. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>		
Specialist superior în relații Publice	<p>1. asigură comunicarea instituțională a Primarului și Consiliului orășenesc cu persoanele fizice/juridice din teritoriul administrat și din afara localităților UAT orașul Cimișlia;</p> <p>2. editează și publică actele și proiectele de decizii pe pagina electronica a Primăriei;</p> <p>3. asigură transparența procesului bugetar;</p> <p>4. este responsabil de respectarea regulilor de protocol, de organizarea, primirea și însoțirea delegațiilor oficiale, de corespondența cu partenerii de colaborare a orașului;</p> <p>5. organizează luări de cuvânt și publicații în mas-media a reprezentanților administrației publice locale, conferințe de presă și mese rotunde;</p> <p>6. ține metenanța poștei electronice, site-ului primăriei și paginii de facebook.</p> <p>7. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>8. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>	fpe	1,0
Specialist în problemele recrutării	<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 în termen dările de seamă;</p> <p>5. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>6. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>	fpe	0,5
Specialist	1. contribuie la dezvoltarea socială, culturală,	fpe	1,0

<p>principal în problemele cultură, tineret și sport</p>	<p>spirituală și fizică a tineretului din localitate; 2. conlucrează cu instituțiile de învățământ și cultură; 3. monitorizează starea și lucrul localurilor de cultură, terenurilor sportive, stadionului, din UAT orașul Cimișlia; 4. organizează manifestații culturale și sportive; 5. colaborează cu asociațiile neguvernamentale de tineret prin acordarea de asistență metodică și sprijin la realizarea activităților necesare pentru tineret; 6. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative; 7. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>		
<p>Specialist superior în evidența și gestionarea patrimoniului</p>	<p>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 ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative; 5. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>	fpe	1,0
<p>Specialist superior în perceperea fiscală</p>	<p>1. colectează impozitele funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice; 2. întocmește și prezintă dările de seamă despre sumele colectate la FISC; 3. întocmește liste referitor la scutirea de impozit persoanelor înainte în vârstă, invalizilor de grupa I și II; 4. calculează suma impozabilă și distribuie avizele de plată; 5. întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit; 6. urmărește perceperea taxelor locale; 7. eliberează certificate privind existența sau lipsa datoriilor la impozitul funciar; 8. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative; 9. participă la ședințele Consiliului orășenesc</p>	pdtafap	1,0

	și ale comisiilor de specialitate.		
Specialist în perceperea fiscală	<ol style="list-style-type: none"> 1. colectează impozitele funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice; 2. întocmește și prezintă dările de seamă despre sumele colectate la FISC; 3. întocmește liste referitor la scutirea de impozit persoanelor înainte în vârstă, invalizilor de grupa I și II; 4. calculează suma impozabilă și distribuie avizele de plată; 5. întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit; 6. urmărește perceperea taxelor locale; 7. eliberează certificate privind existența sau lipsa datoriilor la impozitul funciar; 	pdtafap	3,5
Specialist principal în evidența populației	<ol style="list-style-type: none"> 1. ține evidența și completează registrul de evidență a poluției și gospodăriilor; 2. eliberează certificatele conform nomenclatorului aprobat de Consiliul orașenesc; 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 orașenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative; 6. participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate. 	pdtafap	0,5
Specialist principal în reglementarea regimului funciar	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	pdtafap	1,0

	<p>6. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>7. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>		
<p>Specialist principal în gestionarea fondului silvic, pășunilor și apelor</p>	<p>1. monitorizează fâșiile forestiere din proprietatea APL;</p> <p>2. perfectează actele necesare pentru lucrările de înverzire, defrișare a fâșiilor forestiere;</p> <p>3. colaborarea cu Agenția Ecologică, Agenția de Silvocinegetică, etc.</p> <p>4. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>5. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>	pdtafap	1,0
<p>Specialist CISC</p>	<p>1. să acorde cetățenilor informație privind actele și serviciile prestate de Primărie și de alte autorități publice, condițiile și procedura aferentă;</p> <p>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;</p> <p>3. să informeze și acorde consultare primară privind condiții și procedura pentru a obține acte permissive/servicii publice;</p> <p>4. să acorde asistență la întocmirea și depunerea cererii/solicitării pentru a obține acte permissive/servicii publice cât recepționarea și examinarea corectitudinii întocmirii acestora;</p> <p>5. să recepționeze și, după caz, să redirecționeze petițiile, reclamațiile și sugestiile din partea cetățenilor autoritățile publice locale și centrale (desconcentrate);</p> <p>6. să mențină și dezvolte infrastructura necesară pentru acordarea unui punct unic de plăți pentru serviciile acordate de Primărie și alte autorități publice;</p> <p>7. să înregistreze și monitorizeze, în calitate de subdiviziune a Primăriei, cererile, petițiile și adresările cetățenilor;</p>	pdtafap	3,0

	<p>8. să creeze și să actualizeze în permanență baza informațională de date necesară consultărilor și informării, în ceea ce ține legislația, serviciile prestate de autorități, activitatea acestora și alte date necesare pentru îndeplinirea sarcinilor principale și atingerea obiectivelor;</p> <p>9. la cerere, să reprezinte solicitanții în fața autorităților publice în scopul îndeplinirii condițiilor și procedurilor obligatorii pentru obținerea serviciilor și actelor permise/confirmative acordate de autorități;</p> <p>10. să stabilească și să mențină legături directe cu persoanele responsabile din alte autorități publice implicate în procesul de prestare serviciilor și/sau acordării actelor permise;</p> <p>11. să acorde informații necesare autorităților publice și altor entități implicate în procesul de prestare a serviciilor publice și/sau acordării actelor permise sau confirmative;</p> <p>12. în limita atribuțiilor stabilite pentru Primărie, să exercite alte funcții prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul aprobat de către Consiliul orașenesc.</p>		
Specialist principal în scrierea proiectelor și atragerea investițiilor	<p>1. elaborează conceptele și cererile de finanțare și aplicarea la proiecte investiționale;</p> <p>2. cooperarea cu ONG-uri locale / internaționale în vederea implementării proiectelor investiționale în localitate;</p> <p>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);</p> <p>4. analizează și organizează procedura de avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a proiectelor de investiții, de planificare a lucrărilor investiționale;</p> <p>5. monitorizează implementarea Planului Strategic de dezvoltare a orașului;</p> <p>6. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orașenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>7. participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>	pdtafap	1,0
Specialist	1. elaborează conceptele și cererile de	pdtafap	1,0

în scrierea proiectelor și atragerea investițiilor	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;		
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; 7. eliberarea certificate din arhiva Primăriei și a Consiliului orașenesc.	pdtafap	0,5
Administrator rețea de calculatoare	1. asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante; 2. asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază; 3. efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate; 4. 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); 5. participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul	pdtafap	0,5

	<p>de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;</p> <p>6. realizează instalarea și dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;</p> <p>7. stabilește normele de utilizare a tehnicii de calcul și comunicații și a aplicațiilor, urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor.</p>		
Jurist	<p>1. participă în calitate de reprezentant al primăriei și Consiliului orășenesc în relațiile cu persoane juridice, fizice în instanțele de judecată;</p> <p>2. pregătește, materialele privind cererile de chemare, recuzare, referințe privind cauzele intentate;</p> <p>3. avizează proiectele de decizii ale Consiliului local;</p> <p>4. oferă suport specialiștilor din cadrul primăriei în problemele ce țin de soluționarea legală a cererilor, petițiilor, adresărilor, reclamațiilor parvenite din partea cetățenilor;</p> <p>5. participă la ședințele Consiliului orășenesc pentru asigurarea informării asupra legalității problemelor supuse dezbaterilor;</p> <p>6. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>7. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>	ps	1,0
Contabil superior	<p>1. ținerea evidenței contabile în strictă conformitate cu toate normele care reglementează acest domeniu;</p> <p>2. pregătirea rapoartelor financiare și statistice necesare și prezentarea conducerii și instituțiilor relevante;</p> <p>3. efectuarea calculelor și transferurilor legate de impozite și taxe, salarii, precum și alte achitări, pregătirea ordinelor de plată pentru instituțiile bancare;</p> <p>4. participă la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor și obligațiilor;</p> <p>5. oferă informații contabile veridice conducătorului, angajaților, auditorilor, precum și altor utilizatori ai datelor contabile;</p> <p>6. realizează activități privind formarea, actualizarea și păstrarea bazei de date a informației contabile, introducerea schimbărilor necesare în notele explicative și</p>	ps	1,0

	<p>normele utilizate la prelucrarea datelor;</p> <p>7. monitorizează evidența cheltuielilor și a plăților la instituțiile din subordine, cât și calcularea salariilor angajaților.</p> <p>8. elaborează proiecte de decizii ale consiliului orășenesc și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative;</p> <p>9. participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate.</p>		
Contabil	<p>1. ținerea evidenței contabile în strictă conformitate cu toate normele care reglementează acest domeniu;</p> <p>2. pregătirea rapoartelor financiare și statistice necesare și prezentarea conducerii și instituțiilor relevante;</p> <p>3. efectuarea calculelor și transferurilor legate de impozite și taxe, salarii, precum și alte achitări, pregătirea ordinelor de plată pentru instituțiile bancare;</p> <p>4. participă la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor și obligațiilor;</p> <p>5. oferă informații contabile veridice conducătorului, angajaților, auditorilor, precum și altor utilizatori ai datelor contabile;</p> <p>6. realizează activități privind formarea, actualizarea și păstrarea bazei de date a informației contabile, introducerea schimbărilor necesare în notele explicative și normele utilizate la prelucrarea datelor;</p>	ps	3,25
Inspector (agent constator)	<p>1. întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor și înregistrează dosarele, apelurile cetățenilor ce pot constitui contravenții în registre speciale, ține evidența acestora;</p> <p>2. asigură prezentarea dosarelor către comisia administrativă și expedierea acestora pentru examinare în instanțele de judecată (după caz);</p> <p>3. urmărește punerea în executare a hotărârilor instanței de judecată și deciziilor Comisiei administrative;</p> <p>4. informează persoanele interesate despre datele solicitate din dosarele respective;</p> <p>5. pune dosarul la dispoziția părților și avocaților pentru cunoștință și studiere (după caz);</p> <p>6. expediază hotărârile judecătorești și deciziile comisiei administrative contravenientului, care nu a fost prezent la examinarea cauzei.</p>	ps	1,0

	<p>7. urmărește achitarea amenzii după aplicarea sancțiunii contravenientului;</p> <p>8. colaborează cu specialiștii primăriei, angajații Inspectoratului de poliție, Inspectoratul ecologic raional, Centrul de Sănătate publică Cimișlia și cetățenii orașului;</p> <p>9. colectează, generalizează și pregătește informația pentru întocmirea rapoartelor statistice;</p> <p>10. Monitorizarea respectării obligațiilor de gospodărire în orașul Cimișlia.</p>		
Specialist Resurse umane	<p>1. asigură recrutarea, selecția, formarea și perfecționarea și evaluarea personalului APL;</p> <p>2. urmărește legislația muncii și informează conducerea cu privire la noile reglementări;</p> <p>3. urmărește respectarea regulilor generale de comportament în instituție;</p> <p>4. menține baze de date a candidaților.</p> <p>5. perfectează actele de angajare în muncă, cât și evidența în baza de date (angajare, transfer/modificări date, eliberare, tabele de pontaj).</p> <p>6. perfectează și prezintă dările de seamă;</p> <p>7. perfectează dosarele în baza actelor regulatorii.</p>	ps	0,5
Specialist superior în protecția drepturilor copilului	<p>1. recepționează, înregistrează și transmite, conform competenței, sesizările privind încălcarea drepturilor copilului;</p> <p>2. în limita atribuțiilor, acordă 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;</p> <p>3. întreprinde, în colaborare cu autoritatea tutelară locală, acțiunile necesare privind prevenirea separării copilului de mediul familial sau privind (re)integrarea lui în familie;</p> <p>4. asigură plasamentul planificat al copiilor separați de părinți;</p> <p>5. asigură instituirea tutelei/curatelei asupra copiilor cu statut de copil rămas fără ocrotire părintească și de copil rămas temporar fără ocrotire părintească;</p> <p>6. asigură instituirea și convocarea consiliului de familie al copilului și desemnarea tutorelui/curatorului special și a celui supleant, în conformitate cu Codul civil.</p>	ps	1,0
Mediator comunitar	<p>1. facilitează comunicarea dintre membrii localității și reprezentanții administrației</p>	ps	1,0

	<p>publice locale de nivelul întâi respective în domeniul asistenței sociale;</p> <p>2. informează asistentul social despre cazurile potențialilor beneficiari de ajutor social;</p> <p>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;</p> <p>4. identifică situația și necesitățile beneficiarului și ale familiei lui, deplasându-se în teritoriu și efectuând vizite la domiciliu;</p> <p>5. creează și menține baza de date privind populația romă din UAT orașul Cimișlia;</p> <p>6. elaborează planuri de susținere a populației rome din localitate.</p>		
Șef gospodărie	<p>1. coordonează, monitorizează și organizează munca personalului auxiliary;</p> <p>2. întocmește planul de activitate al sectorului pe care îl gestionează, coordonându-l, după necesitate, cu primarul, viceprimarul;</p> <p>3. elaborează rapoarte, dări de seamă despre activitatea administrativ gospodărească;</p> <p>4. administrează localul instituției, asigură curățenia lui, se ocupă de asigurarea cu agent termic, energie electrică și apă etc.</p> <p>5. asigură paza și securitatea întregului patrimoniu și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;</p> <p>6. întreprinde măsuri necesare pentru efectuarea reparațiilor localului și mobilierului deteriorat;</p> <p>7. administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile (inventar tare și moale) și de inventarul pe care-l repartizează în încăperile instituției după destinația lor și duce evidență acestora.</p>	ps	1,0
Operator în sala de cazane	<p>1. Asigurarea furnizării continue de căldură la viteze specificate.</p> <p>2. Menținerea modului de funcționare a cazanelor în conformitate cu cardurile de regim.</p> <p>3. Preluarea și înregistrarea citirilor instrumentelor. Monitorizarea funcționării sistemelor de automatizare a siguranței.</p> <p>4. Păstrarea înregistrărilor în jurnalul operațional al comentariilor privind funcționarea echipamentului.</p> <p>5. În caz de urgență: <ul style="list-style-type: none"> ▪ asigurarea opririi cazanelor și a cazanului; </p>	ps	0,5

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ notificarea persoanei responsabile; ▪ luarea de măsuri pentru eliminarea accidentului în conformitate cu planul de localizare și eliminare a situațiilor de urgență. 		
Electrician	<ol style="list-style-type: none"> 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 - muncii; 4. exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de - măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor; 5. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii; 6. înlocuiește/repară echipamentul electric defect. 7. monitorizarea rețelilor electrice din instituțiile subordonate primăriei și de rețelele de iluminare stradală. 	ps	1,0
Conducător auto	<ol style="list-style-type: none"> 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. își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului; 6. la terminarea programului de lucru predă 	pa	2,0

	foaia de parcurs, autoturismul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuie remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare a autovehicolului.		
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			48,75
TOTAL: 48,75 a) „fdp” – <u>3</u> b) „fpc” – <u>1</u> c) „fpe” – <u>10,5</u> d) „pdtafap” – <u>13</u> e) „ps” – <u>11,25</u> f) „pa” – <u>10</u>			

Secretarul Consiliului



Cristina Pînzari
Cristina PÎNZARI