



PRIMĂRIA

ПРИМЭРИЯ

**DECIZIE nr. 2/4**  
**din 14 februarie 2019**

Cu privire la aprobarea structurii și efectivul –limită  
al aparatului Primăriei or. Cricova  
și Statul de personal al Primăriei or.Cricova,  
mun. Chișinău pentru anul 2019

În temeiul Legii nr.155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice”, Legii nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art.14 alin.(1), (2) lit.l) din Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală , anexa nr.5 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârea Guvernului nr.1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicarea a unor acte legislative, Consiliul orașănesc Cricova **DECIDE:**

1. Se aprobă, începînd cu 01 ianuarie 2019, Structura și efectivul-limită al aparatului Primăriei orașului Cricova , municipiul Chișinău 22,5 de unități, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Statul de personal al Primăriei orașului Cricova , municipiul Chișinău, conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă Organigrama Primăriei or. Cricova, conform anexei nr. 3.
4. Contabilitatea Primăriei or.Cricova va efectua calculele necesare de mijloace financiare privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici potrivit schemei de încadrare.
5. Controlul executării prevederilor prezentei decizii, precum și controlul activității personalului angajat se pune în sarcina Primarului orașului Cricova, dl. Valentin Guțan.

Președinte de ședință:

Reguș Alexandru

Contrasemnat:

Secretar interimar Consiliului

Certan Irina



**Structura și efectivul-limită al aparatului  
Primăriei orașului Cricova , municipiul Chișinău**

Denumirea subdiviziunii	Denumirea funcției	Categoria funcției	Numărul de unități
Administrația	Primar	fdp	1
	Viceprimar	fdp	1
	Secretar al consiliului local	fpc	1
Serviciul evidentă contabilă	Contabil-șef	fpe	1
	Specialist superior	fpe	2
	Contabil	ps	3
Serviciul arhitectură și urbanism	Arhitect	fpe	1
Serviciul audit intern	Auditor intern superior	fpe	1
Serviciul juridic	Specialist superior	fpe	1
Serviciul pentru reglementarea regimului proprietății funciare	Specialist superior	fpe	1
Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale	Specialist superior	fpe	2
Serviciul de evidență militară, problemele tineretului și sport	Specialist superior	fpe	1
	Specialist superior	fpe	0,5
Posturi auxiliare și de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice	Dactilograf	pdtafap	1
	Șofer	pa	1
	Îngrijitoare de încăpere	pa	1
	Paznic	pa	3
<b>TOTAL:</b>			<b>22,5</b>

Președinte de ședință

Reguș Alexandru

Contrasemnat

Secretar-interimar al Consiliului

Certan Irina



**Anexa nr.2**  
**la decizia Consiliului or. Cricova**  
**nr. 2/4 din 14 februarie 2019**

AVIZAT

APROBAT

(semnătura)

(semnătura)

(numele, prenumele)

**Valentin Guțan**,  
(numele, prenumele)

**Secretar General al Guvernului**

**Primar al orașului Cricova**

(funcția conducătorului autorității publice)

L. Ș. “ ”

L. Ș. “ ”

**STATUL DE PERSONAL**

**al Primăriei orașului Cricova , municipalul Chișinău**

(denumirea autorității publice)

Denumirea funcției publice /postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
01	02	03	04
<b>Administrația</b>			
Primar	Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală.	<b>fdp</b>	<b>1</b>
Viceprimar	Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală.	<b>fdp</b>	<b>1</b>
Secretar al consiliului local	Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală.	<b>fpc</b>	<b>1</b>
<b>Serviceiul evidență contabilă</b>			
Contabil-șef	1. Asigură activitatea contabilității 2. Asigură elaborarea proiectului bugetului local. 3. Asigură executarea bugetului local. 4. Asigură realizarea sarcinilor în domeniul analizei bugetare și managementului financiar.	<b>fpe</b>	<b>1</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asigură evidența încasării mijloacelor bănești, valorilor de mărfuri materiale, fondurilor fixe, evidența cheltuielilor.</li> <li>Întocmește devize de cheltuieli, bilanțuri ai activității economico-financiare a primăriei.</li> </ol>		
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asigură întocmirea și prelucrarea notelor de contabilitate.</li> <li>Asigură evidența analitică și sintetică a subconturilor.</li> <li>Asigurarea perfectarea și prezentarea dărilor de seamă organelor competente.</li> <li>Perfectează și prezintă proiectele de dispoziții și decizii în domeniul contabilității.</li> </ol>	fpe	1
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asigură evidența și controlul asupra mersului executării bugetului local (îndeplinirea sarcinilor de plan).</li> <li>Întocmește datele preliminare pentru elaborarea proiectelor de perspectivă și a proiectului bugetului local.</li> <li>Efectuează analiza economică complexă a activității primăriei.</li> <li>Asigură pregătirea dărilor de seamă periodice.</li> <li>Elaborează proiecte de decizii și dispoziții în domeniul său de activitate.</li> </ol>	fpe	1
Contabil	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contabilizează operațiunilor economice în baza documentelor primare.</li> <li>Efectuează calculul și evidența salariului. Întocmește și prezintă rapoarte aferente.</li> <li>Tine evidența produselor alimentare și a decontărilor cu părinții pentru întreținerea copiilor în grădiniță.</li> <li>Perfectează documente de plată, asigură evidența încasărilor și cheltuielilor de casă pe baza documentelor de casă și a extraselor din contul curent.</li> <li>Efectuează alte activități stabilite ca atribuții de serviciu de contabilul-șef.</li> <li>Întocmește acte de verificare cu furnizorii, întocmește și eliberează foile de parcurs și de evidență analitică</li> </ol>	ps	3
<b>Serviciul arhitectură și urbanism</b>			
Arhitect	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asigură controlul respectării în unitatea administrativ-teritorială a normelor de urbanism și amenajare a teritoriului.</li> <li>Asigură elaborarea și eliberarea documentației de urbanism și de construcție.</li> <li>Asigură procedura de elaborare, avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a planurilor de amenajare a teritoriului.</li> <li>Asigură procedura de elaborare, avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a planurilor urbanistice ale localității.</li> <li>Asigură procedura de elaborare și aprobare a actelor de recepție finală a construcțiilor din teritoriul orașului Cricova.</li> <li>Autorizează și/sau coordonează amplasarea dispozitivelor publicitare.</li> </ol>	fpe	1
<b>Serviciul audit intern</b>			



<p>Auditor intern superior</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu.</li> <li>2. Posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale.</li> <li>3. Manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență.</li> <li>4. Organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial</li> </ol>	<p>fpe</p>	<p>1</p>
<p><b>Serviciul juridic</b></p>			
<p>Specialist superior</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură controlul respectării prevederilor actelor legislative și normative în activitatea consiliului local și a primăriei.</li> <li>2. Reprezintă consiliul local și primăria în instanțele de judecată și organele de stat.</li> <li>3. Exerciți funcțiile secretarului responsabil a Comisiei administrative.</li> <li>4. Asigură legalitatea anunțării și desfășurării licitației și achizițiilor publice.</li> <li>5. Participarea la elaborarea proiectelor de documente cu caracter normativ.</li> </ol>	<p>fpe</p>	<p>1</p>
<p><b>Serviciul pentru reglementarea regimului proprietății funciare</b></p>			
<p>Specialist superior</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură ținerea cadastrului funciar al orașului Cricova.</li> <li>2. Asigura evidenta funciara și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor.</li> <li>3. Coordonează, elaborează și prezintă spre examinare și aprobare Consiliului orașenesc Cricova proiecte de decizie ce țin de gestionarea patrimoniului funciar (după examinarea proiectelor de decizie în comisiile de specialitate ale consiliului local).</li> <li>4. Coordonează și prezintă spre examinare și aprobare Consiliului orașenesc Cricova proiecte de sistematizare urbană, proiecte-schemă de repartizare în natură a terenurilor pentru construcție locativă și agricolă, planuri cadastrale.</li> <li>5. Asigură evidența terenurilor și a posesorilor lor.</li> </ol>	<p>fpe</p>	<p>1</p>
<p><b>Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale</b></p>			
<p>Specialist superior</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură ținerea registrelor de evidența integrală a contribuabililor din orașul Cricova.</li> <li>2. Asigură activități de calculare a impozitelor și taxelor locale, precum și de perfectare și înmânare a avizelor de plată contribuabililor.</li> <li>3. Asigură perceperea integrală a impozitelor pe bunurile imobiliare și taxelor locale.</li> <li>4. Asigură luarea de măsuri în vederea stingerii obligațiilor fiscale;</li> <li>5. Asigură întocmirea rapoartelor privind soldul restanțelor la impozitele și taxele</li> </ol>	<p>fpe</p>	<p>2</p>

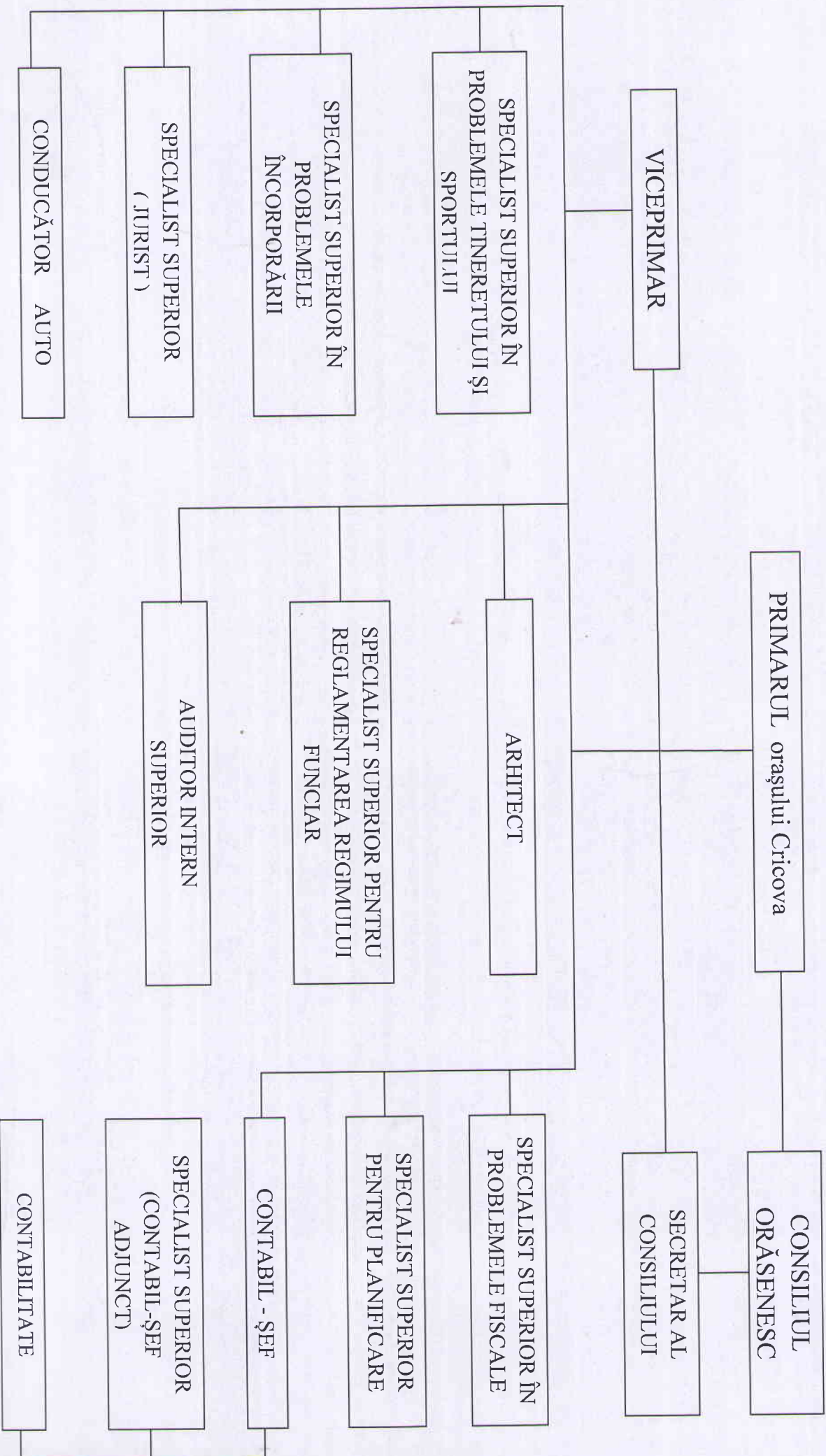
	locale		
<b>Serviciul de evidență militară, problemele tineretului și sport</b>			
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură evidența recruțiilor și a rezerviștilor, prezintă lunar informații despre recruți;</li> <li>2. Prezintă anual Centrului militar informații privind tinerii care urmează a fi recruțați (prezintă tabele nominale).</li> <li>3. Înmânează ordinile de chemare la incorporare sau mobilizare, pentru clarificarea situației militare.</li> <li>4. Asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a populației despre pericolul urmărilor calamităților naturale și a catastrofelor tehnologice.</li> <li>5. Asigură buna funcționare a gărzilor populare din orașul Cricova.</li> </ol>	fpe	1
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură realizarea sarcinilor în domeniul implementării politicilor de tineret.</li> <li>2. Asigură și organizează, coordonează activitatea manifestărilor sportive, educaționale din teritoriu.</li> <li>3. Cooperează cu organe de tutelă și curatelă în rezolvarea diferitor probleme ale tineretului și copiilor din teritoriu.</li> <li>4. Conlucrează cu instituțiile de învățământ și educație, cultură, cluburi, agenți economici în vederea asigurării condițiilor pentru participarea tineretului în viața social-economică a orașului Cricova.</li> <li>5. Întocmește proiectele de decizii și dispoziții ce țin de domeniul său de activitate.</li> </ol>	fpe	0,5
<b>Posturi auxiliare și de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice</b>			
Dactilograf	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Înregistrează petițiile parvenite în adresa APL, completând registrele de evidență a documentelor.</li> <li>2. Stabilește termenul de examinare a petițiilor conform cadrului legal.</li> <li>3. Transmite petițiile înregistrate spre examinare conducătorului în vederea aplicării rezoluției și stabilirea executorului.</li> <li>4. Efectuează transmiterea ulterioară a petițiilor examinate de conducător către executorul desemnat.</li> <li>5. Înregistrează acte administrative (scrisori de ieșire) destinate altor instituții.</li> <li>6. Expediază răspunsuri la petiții parvenite.</li> <li>7. Păstrează petițiile conform termenilor stabiliți de cadrul legal.. Redactează, texte, copiază, imprimă, pregătește documente necesare, execută alte dispoziții date de conducător.</li> <li>2. Organizează vizitele și întrunirile personalului în biroul primarului.</li> <li>3. Organizează procesul de audiență a cetățenilor la primar și viceprimar.</li> <li>4. Ține registrul telefonogramelor.</li> </ol>	pdtafap	1
Sofer	X	pa	1

Îngrijitoare de încăpere	X	pa	1
Paznic	X	pa	3
<b>TOTAL:</b>	<b>22,5</b>		
a) „fdp”-	2		
b) „pcpfdp”-			
c) „fpcns”-			
d) „fpc”-	1		
e) „fpe”-	10,5		
f) „fpss”-			
g) „pdafap”-	1		
i) „ps”-	3		
h) „pa”-	5		

Secretar interimar al Consiliului

Irina Certan

# ORGANIGRAMA PRIMĂRII ORAȘULUI CRICOVA



Secretar interimar consiliului orășenesc Cricova

Certan Irina