



PRIMĂRIA

ПРИМЭРИЯ

DECIZIE Nr. 1/10

din 17 februarie 2022

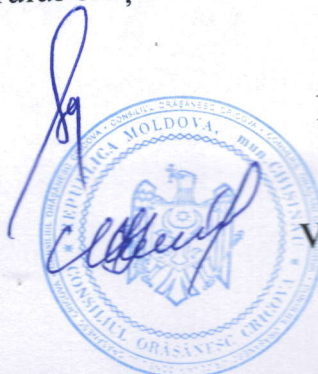
**„Cu privire la aprobarea structurii
și efectivul-limită al statelor de personal
al aparatului Primăriei or. Cricova și
Statul de Personal al Primăriei or. Cricova”.**

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

- 1.Se aprobă Structura și efectivul-limită al statelor de personal al aparatului Primăriei or. Cricova în număr de 23,5 unități, conform anexei nr.1
2. Se aprobă Statul de personal al Primăriei orașului Cricova, conform anexei nr.2.
- 3.Se aprobă Organigrama Primăriei orașului Cricova, conform anexei nr.3.
- 4.Contabilitatea Primăriei or. Cricova va efectua calculele necesare de mijloace financiare privind sistemul de salarizare a angajaților aparatului Primăriei orașului Cricova potrivit schemei de încadrare.
- 5.Controlul executării prevederilor prezentei decizii, precum și controlul activității personalului angajat se pune în sarcina Primarului orașului Cricova, dnul Valentin Guțan.

**Președinte de ședință
Contrasemnat:**

Secretar al Consiliului or. Cricova



Denis Șova

Viorica Mateescu

Anexa nr.1
la decizia Consiliului or. Cricova
nr. 1/10 din 17 februarie 2022

**Structura și efectivul-limită al aparatului
Primăriei orașului Cricova**

Nr.	Denumirea funcției	Categoria funcției publice	Unități
1.	Primar	fdp	1
2.	Viceprimar	fdp	1
3.	Secretar al consiliului local	fpc	1
4.	Contabil-șef	fpe	1
5.	Arhitect-șef	fpe	1
6.	Specialist superior	fpe	1
7.	Specialist	fpe	1
8.	Specialist	fpe	1
9.	Specialist	fpe	1
10.	Specialist	fpe	2
11.	Specialist	fpe	1
12.	Specialist	fpe	0,5
13.	Specialist	ps	3
14.	Contabil	pdtafap	1
15.	Dactilograf	pa	1
16.	Conducător auto	pa	1
17.	Îngrijitor de încăperi de producție și serviciu	pa	1
18.	Curier	pa	3
19.	Paznic		

Președinte de ședință

Contrasemnat
Secretar al Consiliului or. Cricova



Denis Șova

Viorica Mateescu

AVIZAT

(semnătura)
Dumitru Udrea,
(numele, prenumele)
Secretar general al Guvernului
(șeful Aparatului Guvernului)

L.Ș. nr. " " "

APROBAT

(semnătura)
Valentin Guțan
(numele, prenumele)
Primarul or. Cricova
(funcția conducătorului autorității publice)

L.Ș. " " "

**Statul de personal
al Primăriei orașului Cricova**
(denumirea autorității publice)

Denumirea funcției publice/postul/	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului/	Categoria funcției Publice/postului/	Numărul de funcții Publice/postului/
01	02	03	04
Primar		fdp	1
Viceprimar		fdp	1
Secretar al Consiliului	1.Asigurarea înștiințării convocării consiliului local; 2.Asigurarea participării la ședințele consiliului local; 3.Asigurarea avizării proiectelor de decizii ale consiliului local și contrasemnarea deciziilor; 4.Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local. 5.Asigurarea includerii actelor autorității administrației publice locale în Registrul de Stat al actelor locale, în conformitate cu legislația în vigoare; 6.Organizarea, coordonarea pentru activitatea serviciilor de stare civilă, monitorizează activități în domeniul resurselor umane. 7.Organizarea și desfășurarea procesului electoral.	fpc	1
Contabil-șef	1. Asigurarea activității contabilității; 2.Asigurarea elaborării proiectului bugetului local; 3.Asigurarea executării bugetului local; 4.Asigurarea realizării sarcinilor în domeniul analizei	fpe	1

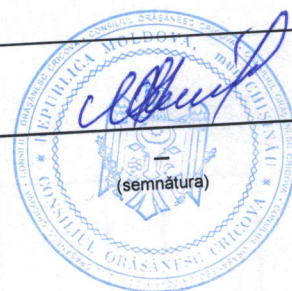
	bugetare și managementului financiar; 5.Întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului a primăriei orașului Cricova.		
Specialist superior	1.Asigurarea întocmirii și și prelucrarea notelor de contabilitate; 2.Asigurarea evidenței analitice și sintetice a subconturilor; 3.Perfectarea și prezentarea a dărilor de seamă organelor ierarhic superioare; 4.Perfectarea și prezentarea proiectelor de dispoziții și decizii în domeniul contabilității;	fpe	1
Specialist	1.Elaborarea normelor metodologice privind executarea auditului public; 2.Efectuarea auditului intern în vederea evidenței contabile conform legislației în vigoare; 3.Raportarea periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit; 4.Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern.	fpe	1
Specialist	1.Întocmirea și asigurarea corectitudinii proiectului de buget pentru anul următor și pregătirea spre aprobare la Consiliul orașănesc Cricova; 2.Efectuarea devizului de cheltuieli ale instituțiilor ce se află la balanța Primăriei orașului Cricova; 3.Întocmirea dării de seamă referitoare la îndeplinirea planului pe rețea, state și contingente în instituțiile finanțate din bugetul local; 4.Întocmirea tarifierii și schemei de încadrare a lucrătorilor instituțiilor bugetare.	fpe	1
Arhitect -șef	1.Asigurarea controlului respectării în unitatea administrative-teritorială a normelor de urbanism și amenajare a teritoriului. 2.Asigurarea elaborării și eliberării documentației de urbanism și de construcție. 3.Asigurarea procedurii de elaborare, avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a planurilor de amenajare a teritoriului. 4.Asigurarea procedurii de elaborare și aprobare a actelor de recepție finală a construcțiilor din teritoriului orașului Cricova.	fpe	1
Specialist	1. Asigurarea evidenței cadastrului funciar al orașului Cricova. 2. Asigurarea evidenței funciare și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor. 3.Coordonarea, elaborarea și prezentarea spre examinare și aprobare Consiliului Orașănesc Cricova proiecte de decizie ce țin de gestionarea patrimoniului funciar. 4.Asigurarea evidenței terenurilor și posesorilor lor.	fpe	1
Specialist	1.Asigurarea calculului impozitelor și taxelor locale, perfectarea și înmînarea a avizelor de plată contribuabililor. 2.Asigurarea luării de măsuri în vederea stingerii	fpe	2

	obligățiunilor fiscale. 3. Asigurarea întocmirii rapoartelor privind soldul restanțelor la impozitele și taxele locale. 4. Revizuirea în programa SCITL2 a datelor persoanelor ce urmează a fi scute de impozitul funciar.		
Specialist	1. Întocmirea fișei de evidență a militartilor și listele recruților. 2. Asigurarea prezenței recruților la comisiile medicale; 3. Întocmirea dosarelor recruților; 4. Excluderea de la evidența militară a persoanelor care au depășit vîrsta de serviciul militar.	fpe	1
Specialist	1. Asigurarea controlului respectării prevederelor actelor legislative și normative în activitatea primăriei orașului Cricova. 2. Reprezentarea primăriei în instanțele de judecată și organele de stat. 3. Asigurarea legalității anunțării și desfășurării licitației și achizițiilor publice. 4. Participarea la elaborarea proiectelor de documente cu caracter normativ.	fpe	1
Specialist	1. Elaborarea programelor de măsuri culturale. 2. Asigurarea procesului de promovare a politicii de stat în domeniul culturii și turismului. 3. Colaborarea cu instituțiile de cultură în organizarea activităților culturale. 4. Asigurarea participării copiilor dotați la concursuri și expoziții locale, municipale, naționale și internaționale. 5. Organizarea atestării formației artistice pentru confirmarea titlului „model”.	fpe	0,5
Contabil	1. Contabilizarea operațiunilor economice în baza documentelor primare; 2. Efectuarea calculului și evidenței salariului. Întocmirea și prezentarea rapoartelor; 3. Perfectarea documentelor de plată, asigurarea evidenței încasărilor și cheltuielilor de casă pe baza documentelor de casă și a extraselor bancare; 4. Efectuarea evidenței bunurilor materiale, mijloacelor fixe. 5. Eliberarea avizelor de plată pentru frecvența copiilor la grădiniță și școala de arte. 6. Întocmirea actelor de verificare cu furnizori.	ps	3
Dactilograf	1. Înregistrarea petițiilor parvenite în adresa APL, completînd registrele de evidență a documentelor. 2. Stabilirea termenului de examinare a petițiilor conform cadrului legal. 3. Expedierea răspunsurilor la petițiile parvenite. 4. Înregistrarea actelor administrative (scrisori de ieșire și intrare). 5. Redactarea, imprimarea, textelor documentelor necesare.	pdtafap	1

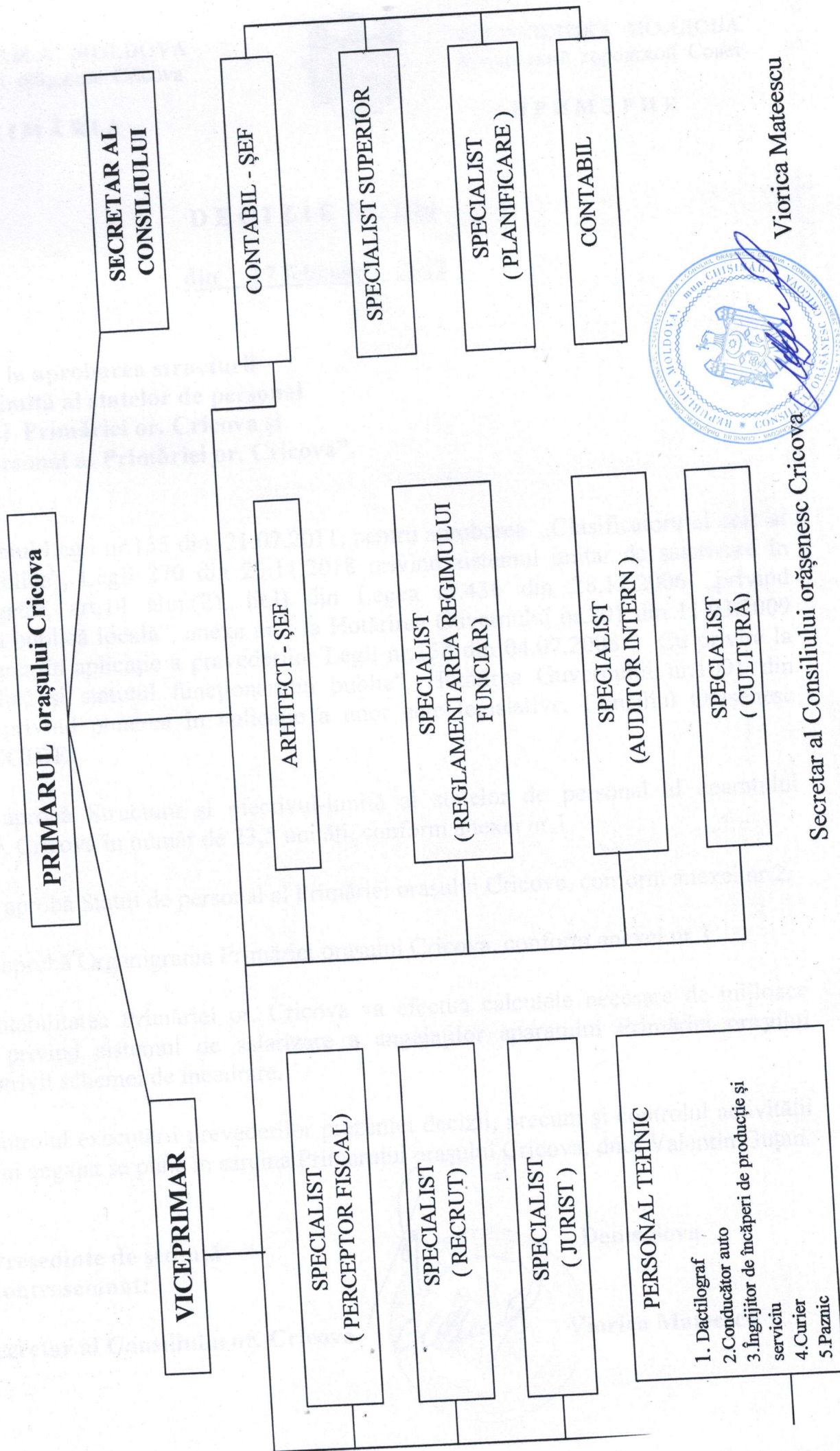
Conducător auto	pa	1
Îngrijitor de încăperi de producție și serviciu	pa	1
Curier	pa	1
Paznic	pa	3
TOTAL: 23,5 a) "fdp" – 2,0 b) "fpc" – 1,0 c) "fpe" – 10,5 d) "ps" – 3,0 e) "pdtafap" – 2,0 j) „pa” - 5,0 Notă: La nivelul autorității publice sînt aprobate 0 funcții cu statut special.		

Secretar al Consiliului or. Cricova
Viorica Mateescu

(numele, prenumele)



ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI ORAȘULUI CRICOVA



Secretar al Consiliului orașenesc Cricova

Viorica Mateescu