



PRIMĂRIA

ПРИМЭРИЯ

DECIZIE Nr. 1/ 11

din 16 februarie 2024

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

În temeiul Legii nr.155 din 21.07.2011, pentru aprobarea „Clasificatorului unic al funcţiilor 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 administraţia publică locală”, anexa nr.5 la Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicaţie a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 ” Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, Hotărîrea Guvernului nr.1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicaţie a unor acte legislative, Consiliul Oraşenesc Cricova
DECIDE:

- 1.Se aprobă Structura şi efectivul-limită al statelor de personal al aparatului Primăriei or. Cricova în număr de 25 unităţi, conform anexei nr.1
2. Se aprobă Statul de personal al Primăriei oraşului Cricova, conform anexei nr.2.
- 3.Se aprobă Organigrama Primăriei oraşului Cricova, conform anexei nr.3.
- 4.Contabilitatea Primăriei or. Cricova va efectua calculele necesare de mijloace financiare privind sistemul de salarizare a angajaţilor aparatului Primăriei oraşului Cricova potrivit schemei de încadrare.
- 5.Controlul executării prevederilor prezentei decizii, precum şi controlul activităţii personalului angajat se pune în sarcina Primarului oraşului Cricova, dnul Victor Slobozianu.
6. Comisia juridică pentru control şi petiţii, reglementări şi menţinerea ordinii publice, va asigura controlul îndeplinirii prezentei decizii.

**Preşedinte de şedinţă
Contrasemnat:**

na Plămădeală

**Secretar interimar
al Consiliului or. Cricova**

Natalia Spătaru



**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	1
11.	Specialist	fpe	2
12.	Specialist	fpe	1
13.	Specialist	fpe	1
14.	Specialist	fpe	0,5
15.	Specialist	fpe	0,5
16.	Contabil	ps	3
17.	Dactilograf	pdtafap	1
18.	Conducător auto	pa	1
19.	Îngrijitor de încăperi de producție și serviciu	pa	1
20.	Curier	pa	1
21.	Paznic	pa	3

Președinte de ședință

Contrasemnat

Secretar interimar al Consiliului or. Cricova



Natalia SPĂTARU

AVIZAT

(semnătura)

(numele, prenumele)
Secretar general al Guvernului
(șeful Aparatului Guvernului)

L.Ș. nr. ____ “ ____ ” _____

APROBAT

(semnătura)
Victor Slobozianu
(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

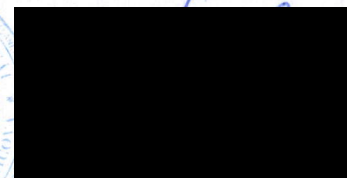
	<p>bugetare și managementului financiar; 5.Întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului a primăriei orașului Cricova.</p>		
Specialist superior	<p>1.Asigurarea întocmirii și și prelucrarea notelor de contabilitate; 2.Asigurarea evidenței analitice și sintetice a subconturilor; 3.Perfectarea și prezentarea a dărilor de seamă organelor ierarhic superioare; 4.Perfectarea și prezentarea proiectelor de dispoziții și decizii în domeniul contabilității;</p>	fpe	1
Specialist	<p>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.</p>	fpe	1
Specialist	<p>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 tariferei și schemei de încadrare a lucrătorilor instituțiilor bugetare.</p>	fpe	1
Arhitect -șef	<p>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.</p>	fpe	1
Specialist	<p>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.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Asigurarea calculului impozitelor și taxelor locale, perfectarea și înmînarea a avizelor de plată contribuabililor. 2.Asigurarea luării de măsuri în vederea stingerii</p>	fpe	2

	<p>obligațiilor fiscale.</p> <p>3. Asigurarea întocmirii rapoartelor privind soldul restanțelor la impozitele și taxele locale.</p> <p>4. Revizuirea în programa SCITL2 a datelor persoanelor ce urmează a fi scute de impozitul funciar.</p>		
Specialist	<p>1. Întocmirea fișei de evidență a militartilor și listele recruților.</p> <p>2. Asigurarea prezenței recruților la comisiile medicale;</p> <p>3. Întocmirea dosarelor recruților;</p> <p>4. Excluderea de la evidența militară a persoanelor care au depășit vârsta de serviciul militar.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1. Asigurarea controlului respectării prevederelor actelor legislative și normative în activitatea primăriei orașului Cricova.</p> <p>2. Reprezentarea primăriei în instanțele de judecată și organele de stat.</p> <p>3. Asigurarea legalității anunțării și desfășurării licitației și achizițiilor publice.</p> <p>4. Participarea la elaborarea proiectelor de documente cu caracter normativ.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1. Asigurarea legăturii dintre primar și societatea civilă a orașului.</p> <p>2. Monitorizarea lucrului cu privire la înregistrarea, evidența și controlul examinării peițiilor.</p> <p>3. Monitorizarea corespondenței din cadrul instituției.</p> <p>4. Asigurarea schimbului de informație dintre instituție și societatea civilă prin diverse metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mass media; - rețele de socializare; - presă. 	fpe	1
Specialist	<p>1. Gestionarea dosarelor de personal al angajaților,</p> <p>2. Pregătirea și verificarea fișelor de pontaj,</p> <p>3. Gestionarea relațiilor de muncă ale angajaților și procedurilor administrative.</p> <p>4. Managementul resurelor umane.</p>	fpe	0,5
Specialist	<p>1. Elaborarea programelor de măsuri culturale.</p> <p>2. Asigurarea procesului de promovare a politicii de stat în domeniul culturii și turismului.</p> <p>3. Colaborarea cu instituțiile de cultură în organizarea activităților culturale.</p> <p>4. Asigurarea participării copiilor dotați la concursuri și expoziții locale, municipale, naționale și internaționale.</p> <p>5. Organizarea atestării formației artistice pentru confirmarea titlului „model”.</p>	fpe	0,5
Contabil	<p>1. Contabilizarea operațiunilor economice în baza documentelor primare;</p> <p>2. Efectuarea calculului și evidenței salariului. Întocmirea și prezentarea rapoartelor;</p> <p>3. Perfectarea documentelor de plată, asigurarea evidenței încasărilor și cheltuielilor de casă pe baza documentelor de casă și a extraselor bancare;</p> <p>4. Efectuarea evidenței bunurilor materiale, mijloa-</p>	ps	3

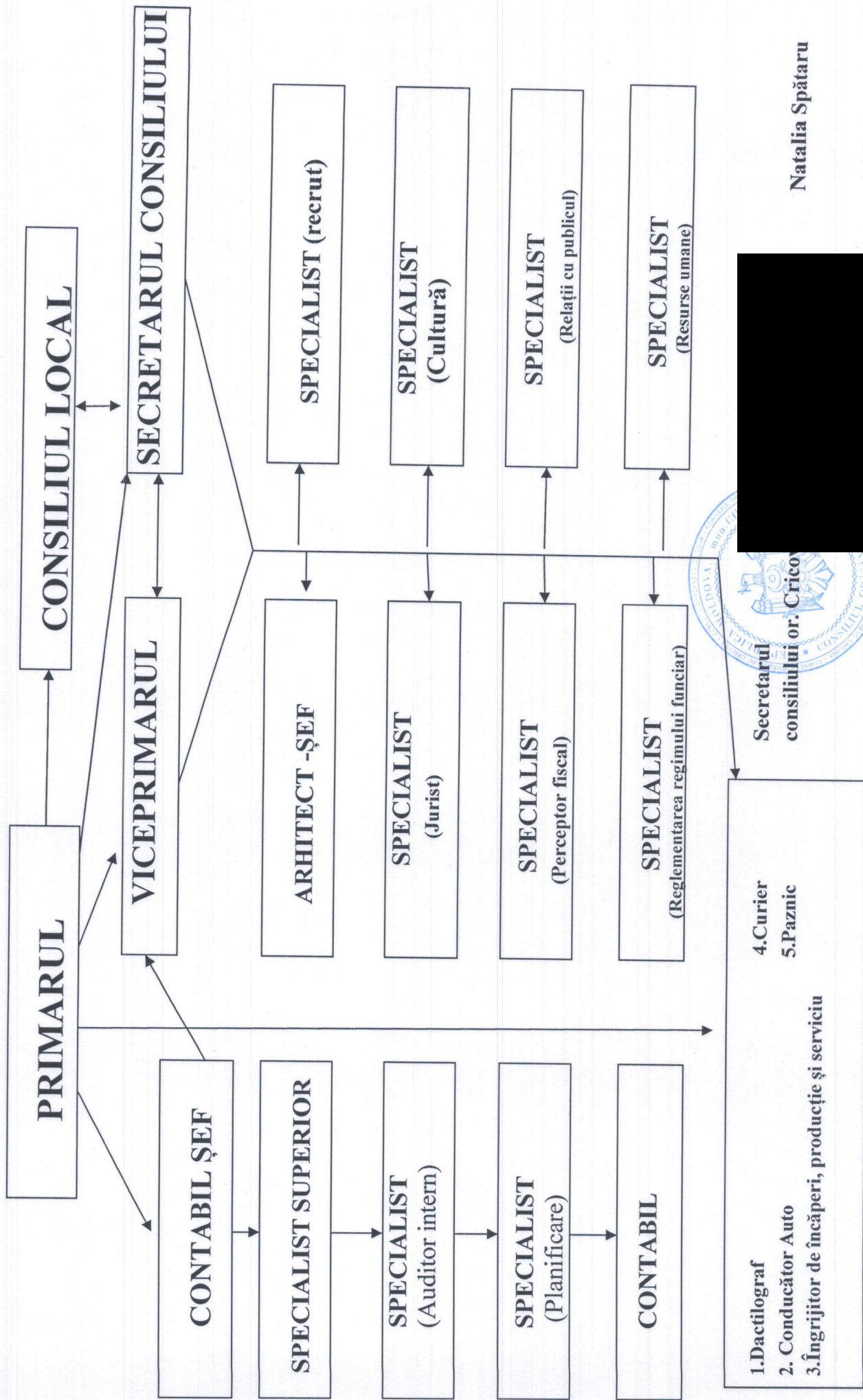
	celor fixe. 5. Eliberarea avizelor de plată pentru frecvența copiilor la grădiniță și școala de arte. 6. Întocmirea actelor de verificare cu furnizori.		
Dactilograf	1. Înregistrarea petițiilor parvenite în adresa APL, completând registrele de evidență a documentelor. 2. Stabilirea termenului de examinare 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
<p>TOTAL: 25 a) "fdp" – 2,0 b) "fpc" – 1,0 c) "fpe" – 12 d) "ps" – 3,0 e) "pdtafap" – 1,0 j) „pa” - 6,0 Notă: La nivelul autorității publice sînt aprobate 0 funcții cu statut special.</p>			

Secretar interimar al Consiliului or. Cricova
Natalia Spătaru

(numele, prenumele)



ORGANIGRAMA APARATULUI PRIMĂRIEI ORAȘULUI CRICOVA



Natalia Spătaru