

AVIZAT

(semnătura)

**Artur MIJA**

Secretar general al Guvernului

L.Ș. nr. \_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

APROBAT

(semnătura)

**Mihaela DUBNIUC**

Primarul satului Pohorniceni, r. Orhei

L.Ș. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

**Statul de personal al Primăriei Pohorniceni  
(aprobat prin Decizia Consiliului local nr. 11/12 din 08.12.2023)**

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 interioare			
<b>Primar/primărită</b>		„fdp”	1
<b>Secretar al consiliului local/secretară a consiliului local</b>	1. Planificarea, organizarea și asigurarea desfășurării ședințelor consiliului local și a comisiilor consultative de specialitate; 2. Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul local 3. Avizarea proiectelor de decizie a consiliului local și contrasemnarea deciziilor adoptate; 4. Ținerea lucrărilor de secretariat și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului local; 5. Întocmirea actelor de stare civilă; 6. Întocmirea actelor notariale, conform competenței. 7. Asigurarea bunei funcționări a primăriei.	„fpc”	1
<b>Contabil-șef/ contabilă-șefă</b>	1. Participarea la elaborarea și executarea bugetului local; 2. Asigurarea organizării și ținerii contabilității, conform legislației; 3. Asigurarea gestiunii resurselor bugetare și administrarea patrimoniului public; 4. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare lunare, trimestriale și anuale și cele privind executarea bugetului local; 5. Asigurarea controlului privind utilizarea eficientă a mijloacelor bugetare conform devizelor de cheltuieli aprobate; 6. Efectuarea calculului și achitarea la timp a salariilor colaboratorilor.	„fpe”	1
<b>Specialist principal/specialistă principală</b>	1. Asigurarea evidenței contribuabililor ale căror obligații fiscale sunt calculate de Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei și evidența acestor obligații; 2. Perfectarea avizelor de plată aferente pentru încasarea impozitelor și taxelor locale; 3. Elaborarea planului de venituri anual de la persoane fizice și Gospodăriile Țărănești și impozitele administrate; 4. Eliberarea certificatelor contribuabililor privind lipsa/ existența restanțelor față de buget la plata taxelor și impozitelor; 5. Operarea cu sistemele SCITL și SCITL 2, precum și CADASTRU SFS.MD 6. Asigurarea achitării plăților la impozitele și taxele locale; 7. Examinarea cererilor, reclamațiilor contribuabililor.	„fpe”	1
<b>Specialist/specialistă</b>	1. Elaborarea și coordonarea schemelor privind delimitarea terenurilor în proprietate/posesiune și beneficiere funciară;	„fpe”	1

	<p>2. Efectuarea măsurilor de control a terenurilor, stabilirea hotarelor terenurilor din intravilan și extravilan a deținătorilor de teren;</p> <p>3. Participarea la determinarea și atribuirea terenurilor pentru construcții și amplasarea lor;</p> <p>4. Eliberarea și autentificarea certificatelor privind deținerea terenurilor;</p> <p>5. Înregistrarea contractelor de locațiune, vânzare-cumpărare a terenurilor;</p> <p>6. Asigurarea evidenței deținătorilor de terenuri.</p>		
<b>Contabil/contabilă</b>	<p>1. Asigurarea organizării corecte a evidenței mijloacelor fixe și materialelor.</p> <p>2. Participarea la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor, achitărilor, etc.</p> <p>3. Acordarea ajutorului metodologic și practic executorilor de buget;</p> <p>4. Controlul asupra păstrării și eliberării valorilor materiale în instituțiile publice întreținute de bugetul local.</p>	„ps”	0,25
<b>Paznic/paznică</b>		„pa”	3
<b>Îngrijitor/îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu</b>		„pa”	0,5
<b>TOTAL: 8,75</b>			
<p>a) „fdp” – 1</p> <p>b) „fpc” – 1</p> <p>c) „fpe” – 3</p> <p>d) „ps” – 0,25</p> <p>e) „pa” – 3,5</p>			

Conducătorul serviciului resurse umane

\_\_\_\_\_ Violeta ROȘCA