



MD 4113 str. Sf. Nicolae, nr. 54, s. Cenac, r-l Cimișlia, Republica Moldova

Tel. 241-38-2-36, 38-2-38, 38-4-64, 38-6-29, Fax. 241-38-2-36, email: prcenac@mail.md, prcenac@mail.ru, prcenac@gmail.com

Consiliul sătesc Cenac D E C I Z I A nr. 07/10 din 09.12.2022

Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal ale Primăriei s. Cenac, pentru anul 2023

În temeiul art. 14 al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; Metodologiei cu privire la completarea și avizarea statului de personal (anexa 5), aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, în scopul activității eficiente a Primăriei s. Cenac, a avizelor comisiilor de specialitate, Consiliul sătesc Cenac, DECIDE:

1. Se aprobă organigrama și Statele de personal ale Primăriei s. Cenac pentru anul 2023.
(se anexează)
2. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se atribuie primarului s. Cenac, dlui Oleg SANDU.

Președintele ședinței

Contrasemnează

Secretarul Consiliului sătesc Cenac




Tamara JAVGUREANU


Bivol Victor

AVIZAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

(Secretarul general al Guvernului)
L.Ș. nr. ____ " ____ " ____ 2022

APROBAT

(semnătura)
Oleg SANDU
(numele, prenumele)

Primarul s. Cenac
(funcția conducătorului autor. publice)
L.Ș. nr. 07/10 din 09.12.2022

Statul de personal al primăriei s. Cenac, r-l Cimișlia
adoptat prin decizia Consiliului sătesc Cenac nr. 07/10 din 09.12.2022

Denumirea funcției publice /postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria func. publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
Primarul satului	1. Asigură executarea deciziilor Consiliului local; 2. Conduce și coordonează activitatea serviciilor publice locale și instituțiilor bugetare; 3. Asigură elaborarea proiectului de buget local; 4. Administrează bunurile domeniului public și cel privat ale satului; 5. Este garantul legalității în teritoriu; 6. Reprezintă localitatea în relațiile cu alte autorități publice locale și centrale din țară și din străinătate; 7. Execută funcția de coordonator principal de credite a satului.	Fdp	1
Secretarul Consiliului	1. Organizează activitățile Consiliului local; 2. Efectuează lucrările de secretariat; 3. Asigurarea bunei funcționări a Primăriei; 4. Organizează serviciile de stare civilă și evidență a populației; 5. Îndeplinește unele acte notariale conform legislației în vigoare.	Fpc	1
Contabil-șef	1. Asigură evidența și gestionarea mijloacelor financiare ale Primăriei; 2. Asigură elborarea bugetului local; 3. Asigură executarea bugetului local; 4. Duce evidența mijloacelor fixe, bunurilor materiale, mișcarea operațiunilor mijloacelor fixe și bunurilor materiale, procurare, deplasre, reconstrucție și reparație, evidența uzurii; 5. Corectitudinea evidenței contabile a dărilor de seamă operative, lunare, trimestriale, anuale.	Fpe	1
Specialist reglementarea regimului funciar	1. Evidența cadastrului funciar al satului; 2. Identifică terenurile și posesorii; 3. Asigură evidența funciară și controlul de Stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor agricole și neagricole; 4. Supraveghează deținătorii de teren cu titlu șă 5. Folosească conform destinației terenurile agricole; 6. Identifică toate terenurile satului folosite nerațional cum sunt terenurile afectate de erozie, salinizare, nisipurile etc. 7. Examinează și propune spre aprobare Consiliului local proiecte de organizare a teritoriului.	Fpe	1
Specialist în perceperea fiscală	1. Asigură perceperea impozitelor și taxelor locale de la populație; 2. Ține evidența contribuabililor din teritoriul satului; 3. Ține evidența acumulărilor la buget; 4. Calcularea impozitelor și taxelor locale, distribuirea avizelor.	Fpe	1
Contabil	1. Ține evidența contabilă în cnformitzate cu legislația ă în vigoare 2. Pregătește și prezintă rapoarte financiare și statistice 3. Participă la inventarierea bunurilor materiale ale instituțiilor din subordinea Primăriei 4. Pregătește actele necesare pentru calculul pensiilor 5. Răspunde de arhiva actelor deșinute de Primărie, eliberează extrase din cărțile de evidență contabilă	Ps	1
Conducător auto	1. Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehicolului de servicii 2. Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autovehicolului 3. Respectă legislația în vigoare referitor la circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehicolului, respectiv înrșinerile și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei. 4. Duce evidența combustibilului consumat și completează foile de parcurs	Pa	1
Paznic		Pa	2
Îngrijitor încăperi		Pa	1
Muncitor calificat		Pa	0,5
Total:			10,5

TOTAL: 10,5

a) „fdp” - 1

b) „pcpfdp” - 0

c) „fpcns” - 0

d) „fpc” - 1

e) „fpe” - 3

f) „fpss” - 0

g) „pdtafap” - 0

i) „ps” - 1

h) „pa” - 4,5

Notă: La nivelul autorității publice sînt aprobate 0 funcții cu statut special.

Conducătorul serviciului resurse umane,

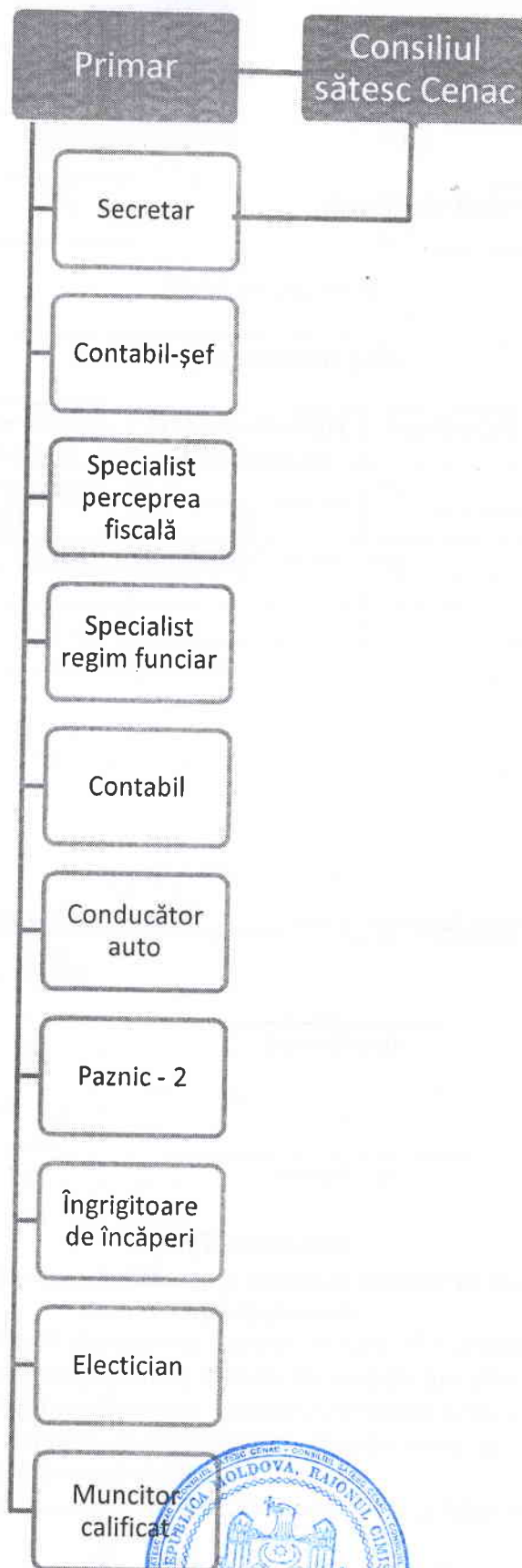
Secretarul Consiliului sătesc Cenac

Conducătorul serviciului contabil

Victor BIVOL

Nina RĂCILĂ

Organigrama Primăriei s. Cenac, r-I Cimișlia



Secretarul Consiliului sătesc Cenac



Bivol Victor