



Ședința ordinară a Consiliului sătesc Cenac din 13 decembrie 2023

**REPUBLICA MOLDOVA**  
**RAIONUL CIMIȘLIA**  
**CONSILIUL SĂTESC CENAC**

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.ru](mailto:prcenac@mail.ru), [prcenac@gmail.com](mailto:prcenac@gmail.com)

**DECIZIA nr. 07/18 din 13.12.2024**

**Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal ale Primăriei s. Cenac, pentru anul 2025**

În temeiul art. 14 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală; Metodologiei cu privire la completarea și avizarea statului de personal (anexa 5), aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 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 2025. (se anexează)
2. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama comisiei de specialitate a Consiliului sătesc Cenac.
3. Prezenta decizie, se aduce la cunoștință publică și este plasată în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Primăriei s. Cenac, în termen de 30 de zile de la data publicării.

Președintele ședinței

Contrasemnează

Secretarul Consiliului sătesc Cenac



 Svetlana RUSU

 Victor BIVOL

AVIZAT

\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
**Strah Andrei** \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(Secretarul general-adjunct al Guvernului  
publice)

L.Ș. nr. \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2024

APROBAT

\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
**Oleg SANDU** \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)  
**Primarul s. Cenac** \_\_\_\_\_  
(funcția conducătorului autor.)

L.Ș. nr. 07/18 din 13.12.2024

**Statul de personal al primăriei s. Cenac, r-I Cimișlia**  
adoptat prin decizia Consiliului sătesc Cenac nr. 07/18 din 13.12.2024

Denumirea funcției publice /postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria func. publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
Primar/primărită		Fdp	1
Secretar al Consiliului local/ Secretară a Consiliului local	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificarea și Organizează activităților Consiliului local;</li> <li>Evidența executării dispozițiilor primarului, deciziilor consiliului local;</li> <li>Exercitarea sarcinilor de secretariat, de gestionare a documentelor, recepționarea și redirecționarea apelurilor telefonice, sortarea și distribuirea corespondenței, introducerea informației în baza de date, înregistrarea și expedierea documentelor;</li> <li>Asigurarea funcționării compartimentelor de stare civilă, protecție socială și notariat;</li> <li>Asigurarea consultărilor publice și comunicării actelor administrative și actelor emise.</li> </ol>	Fpc	1
Contabil-șef/ Contabilă-șefă	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea elaborării bugetului și susținerea lui în ședința consiliului pentru aprobare, a executării acestuia, utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat și, după caz. Întocmirea și prezentarea modificărilor la planul de finanțare;</li> <li>Asigurarea evidenței documentelor contabile în primărie conform procedurilor standard de evidența contabilă și a controlului permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate, combustibil, apă, convorbiri telefonice în instituțiile publice;</li> <li>Stabilirea și utilizarea alocațiilor bugetare în limita și cu destinația aprobată de buget;</li> <li>Asigurarea integrității patrimoniului și bunurilor aflate în administrare, inclusiv prin efectuarea anuală a inventarierii;</li> <li>Întocmirea rapoartelor financiare și a dărilor de seamă</li> <li>Evidența mijloacelor fixe, bunurilor materiale, mișcarea operațiunilor mijloacelor fixe și bunurilor materiale, procurare, deplasare, reconstrucție și reparație, evidența uzurii;</li> <li>Corectitudinea evidenței contabile, prezentarea dărilor de seamă operative, lunare, trimestriale, anuale, în termen și propunerilor privind optimizarea cheltuielilor.</li> </ol>	Fpe	1
Specialist/specialistă	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare în cadrul teritoriului administrat , în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>Pregătirea documentației pentru autentificarea dreptului deținătorilor-de terenuri în modul stabilit de lege;</li> <li>Identificarea terenurilor satului, folosite irațional sau degradate (terenuri afectate de eroziune, salinizare, nisipării, cele cu exces de umiditate, tufărișurilor, drumurile de exploatare inutile, et..) și prezintă propuneri referitor la folosirea lor rațională;</li> <li>Cercetarea sistemică și studiul fondului funciar al primărie pentru evidențierea rezervelor și valorificarea terenurilor noi, evidența modificărilor curente ale suprafețelor pentru toate categoriile de terenuri;</li> <li>Evidența cadastrului funciar al satului;</li> <li>Argumentarea și stabilirea hotarelor terenurilor cu regimuri speciale de ocrotire a naturii;</li> <li>Asigură evidența funciară și controlul de Stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor agricole și neagricole;</li> <li>Examinează și propune spre aprobare Consiliului local proiecte de organizare a teritoriului.</li> </ol>	Fpe	1
Specialist/specialistă	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea calculării, percepției și evidenței integrale și conforme a contribuabililor și contribuțiilor fiscale;</li> <li>Ținerea la control a registrelor de conturi de impozite;</li> <li>Evidența strictă a copiilor și chitanțelor de primire a impozitelor și altor plăți;</li> </ol>	Fpe	1

## Sedința ordinară a Consiliului sătesc Cenac din 13 decembrie 2023

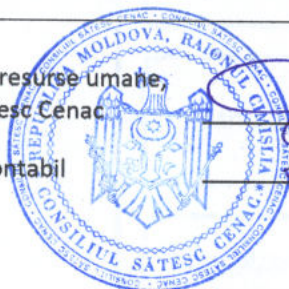
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pregătirea și prezentarea dărilor de seamă cu privire la sumele totale de impozite percepute de la contribuabili și vărsarea lor în buget;</li> <li>Întocmirea, cu concursul organului fiscal, a avizelor de plată a obligațiunilor fiscale și remiterea lor către contribuabili;</li> <li>Organizarea activităților de informare a cetățenilor referitor la legislația în domeniul politicii fiscale și avantajele respectării ei.</li> </ol>			
Contabil/ Contabilă	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ținerea evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare,</li> <li>Pregătirea și prezentarea rapoarte financiare și statistice;</li> <li>Prelucrarea documentelor pentru alimentația copiilor din grădiniță;</li> <li>Participarea la inventarierea bunurilor materiale ale instituțiilor din subordinea primăriei și prezintă acte spre aprobarea consiliului local;</li> <li>Pregătește actele necesare pentru calculul pensilor;</li> <li>Răspunde de arhiva actelor deținute de Primărie, eliberează extrase din cărțile de evidență contabilă;</li> </ol>	Ps	1	
Conducător auto/ Conducătoare auto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehicolului de servicii</li> <li>Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autovehicolului</li> <li>Respectă legislația în vigoare referitor la circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehicolului, respectiv întreținerile și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei.</li> <li>Duce evidența combustibilului consumat și completează foile de parcurs;</li> </ol>	Pa	1	
Paznic/ paznică		Pa	2	
Îngrijitor/ îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu		Pa	1	
Electrician/ Electriciană		Pa	1	
Muncitor necalificat/ Muncitoare necalificată		Pa	1	
<b>Total:</b>			<b>12,0</b>	
<b>TOTAL: 12,0</b>				
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” - 6,0	
Notă: La nivelul autorității publice sunt aprobate 0 funcții cu statut special.				

Conducătorul serviciului resurse umane,  
Secretarul Consiliului sătesc Cenac

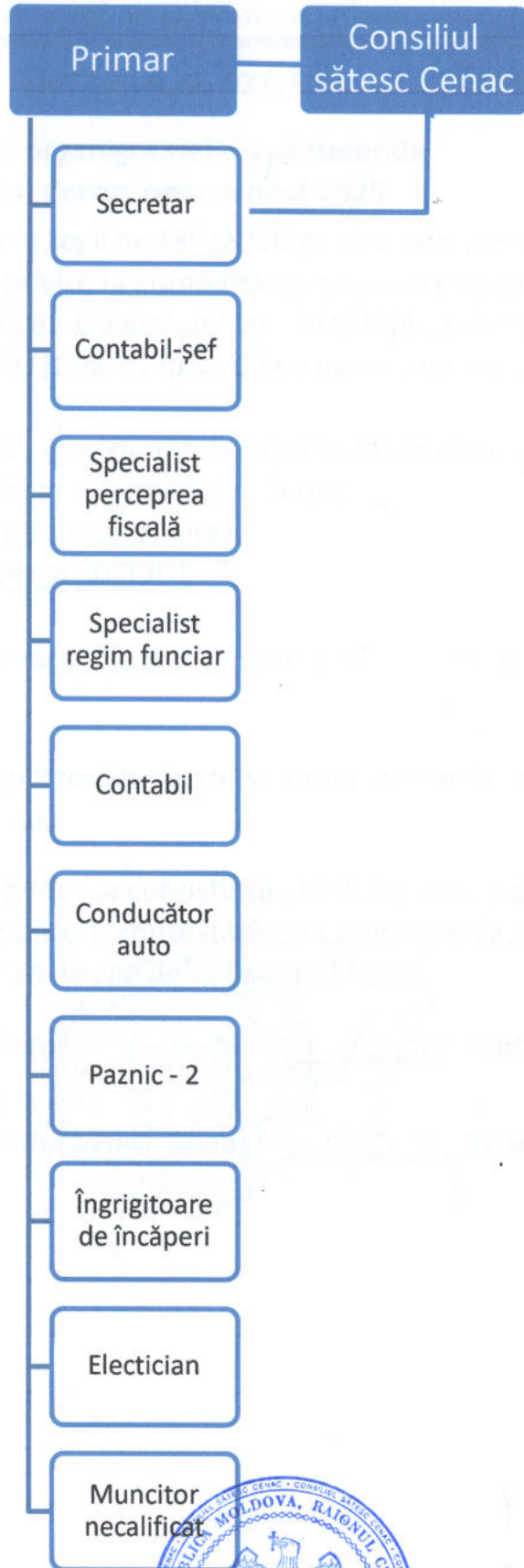
Victor BIVOL

Conducătorul serviciul contabil

Nina RĂCILĂ



### Organigrama Primăriei s. Cenac, r-I Cimișlia



Secretarul Consiliului sătesc Cenac



  
Bivol Victor