

AVIZAT

APROBAT



(semnatura)

CANCERUL MIJLA

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

Andrei Strah

Nr. 238/6 iunie 2024



COCHERU OLEG

(numele, prenumele)



primarul sat Lunga,

(funcția conducătoare/autorități publice)

21 mai 2024

STATUL DE PERSONAL

al primăriei satului Lunga, raionul Florești, aprobat prin decizia nr.2/05 din 04 martie 2024

„ Cu privire la aprobarea structurii, organogramei și efectivului-limită primăriei s. Lunga ”

(modificată prin decizia Consiliului sătesc Lunga nr. 3/06 din 18 aprilie 2024 ” Cu privire la modificarea unei decizii a Consiliului sătesc Lunga”)

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului.	Categoria funcției postului	Numărul de funcții publice / posturi.
01	02	03	04
Primar al/ primărita a satului	-----	„fdp”	1
Secretar al / secretară a Consiliului local	1.Asigurarea activității organizatorice a Consiliului sătesc, efectuarea lucrărilor de secretariat, asigurarea legalității actelor normative adoptate de consiliul local și emise de primar. 2. Asigurarea consultării publice a proiectelor actelor normative, conform prevederilor legislației în vigoare 3.Organizarea efectuării controlului executării deciziilor consiliului și dispozițiilor primarului.	„fpc”	1



	<p>4. Organizarea, coordonarea și asumarea răspunderii pentru activitatea serviciilor de stare civilă</p> <p>5. Asigurarea accesului la informație a cetățenilor la deciziile adoptate și dispozițiile emise.</p> <p>6. Eliberarea extraselor sau copiilor din orice act din arhiva consiliului local.</p> <p>7. Includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale</p>		
Contabil-șef/ contabilă-șefă	<p>1. Asigurarea evidenței contabile a executării bugetului satului cu întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar.</p> <p>2. Elaborarea rapoartelor și proiectelor actelor normative (proiectelor deciziilor ale Consiliului local și proiectelor dispozițiilor primarului) în domeniul administrat.</p> <p>3. Ducerea evidenței Registrului „Cartea Mare”.</p> <p>4. Efectuarea controlului devizelor de cheltuieli ale mijloacelor financiare bugetare în conformitate cu normele stabilite.</p> <p>5. Asigurarea evidenței modificărilor operate în buget la partea de cheltuieli pe instituții în conformitate cu deciziile consiliului local .</p> <p>6. Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.</p> <p>7. Asigurarea controlului asupra utilizării corecte și eficiente a fondurilor fixe, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată, a materialelor și altor valori materiale ce aparțin instituțiilor subordonate și nemijlocit primăriei.</p>	„fpe”	1
Specialist/ specialistă	<p>1. Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a Cadastrului funciar al primăriei, identificarea terenurilor și posesorilor.</p> <p>2. Elaborarea rapoartelor și proiectelor actelor normative (proiectelor deciziilor ale Consiliului local și proiectelor dispozițiilor primarului) în domeniul administrat</p>	„fpe”	1



	<p>3. Ținerea evidenței funciare și efectuarea controlului asupra folosirii raționale și protecției terenurilor.</p> <p>4. Efectuarea controlului asupra respectării Codului funciar de către deținătorii de terenuri.</p> <p>5. Întreprinderea măsurilor adecvate împotriva distrugerii, degradației sau aducerii în stare diplorabilă a terenurilor.</p> <p>6. Urmărirea executării lucrărilor de îmbunătățire funciară.</p> <p>7. Asigurarea conservării unor lucrări, care pot duce la degradarea solului, a bazinelor acvatice și spațiilor verzi din raza unității administrativ-teritoriale.</p>		
Specialist/ specialistă	<p>1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contribuabililor.</p> <p>2. Efectuarea controlului și întreprinderea măsurilor privind încasarea în termen a impozitelor și taxelor locale administrate și varsarea lor la bugetul local.</p> <p>3. Eliberarea certificatelor despre lipsa sau existența restanțelor la plata impozitelor și taxelor locale la cererea contribuabililor.</p> <p>4. Elaborarea rapoartelor și proiectelor actelor normative (proiectelor deciziilor ale Consiliului local și proiectelor dispozițiilor primarului) în domeniul administrat, inclusiv, participarea la elaborarea proiectului bugetului satului pentru următorul an bugetar.</p> <p>5. Pregătirea și prezentarea Consiliului local a raportului și proiectului de decizie pentru aprobarea taxelor locale și proiectului de decizie pentru aprobarea impozitului pe bunurile imobiliare și impozitul funciar în teritoriul administrat.</p> <p>6. Întocmirea, cu concursul organului fiscal, a avizelor de plată a obligațiilor fiscale, distribuirea în termenii stabiliți a avizelor de obligațiune fiscală.</p> <p>7. Prezentarea în termenul stabilit a dărilor de seamă fiscală.</p>	„fpe”	1
Arhivar / arhivară	<p>1. Transmiterea în arhivă în termenul stabilit, a dosarelor în conformitate cu cerințele Instrucțiunii cu privire ținerea lucrărilor de secretariat.</p>	pdt	1



	<p>2. Întocmirea inventarelor dosarelor, a istoricului fondului instituției, perfectarea și descrierea dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare.</p> <p>3.Întocmirea proceselor-verbale de selectare a documentelor propuse spre nimicire.</p> <p>4. Asigurarea păstrării documentelor care se afla in arhiva in conformitate cu cerințele stabilite.</p> <p>5.Verificarea periodică a existentului fondului arhivistic și stării dosarelor din cadrul arhivei.</p> <p>6. Perfectarea dosarelor pentru predare conform Nomenclatorului pentru pregătirea și predarea lor in arhiva raionala.</p> <p>7. Pregătirea și predarea Serviciului arhivă raional la păstrarea de stat in termenele stabilite a dosarelor cu termen permanent de păstrare.</p>		
Îngrijitor / îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu	----	„pa”	0,5
Paznic/ paznică	----	„pa”	2
Conducător auto / conducătoare auto	----	„pa”	1
Îngrijitor/Îngrijitoare spații verzi	-----	„pa”	2
Electrician/electriciană	-----	„pa”	0,5

TOTAL: 12,0

„ fdp ” - 1
 „ pcpfdp ”- 0
 „ fpcns ”- 0
 „ fpc ”- 1
 „ fpe ”- 3

„ pdt ”- 1

„ pa ” - 6

Notă:

La nivelul autorității publice sînt aprobate __0__ funcții cu statut special.

La nivelul autorității publice sînt aprobate __0__ posturi finanțate din venituri suplimentare care există la nivel de autoritate publică a se regăsi în cadrul subdiviziunilor structural din statul de personal.

Secretar al Consiliului sătesc Lunga

COȘCIUG Mariana

