

AVIZAT

(semnătura)_____
(numele prenumele)

L.Ș.nr. _____ „ _____ ” _____ 20____

APROBAT

(semnătura)_____
(numele prenumele)

Primarul satului Nișcani

L.Ș. , _____ 2025

**Statul de personal
al primăriei satului Nișcani, raionul Călărași
(aprobat prin Decizia nr. 02/08 din 2025)**

Denumirea funcției publice	Sarcinile de bază ale funcției publice	Categoria funcției publice	Numărul de unități
Primar		fdp	1
Secretar al consiliului local	<ol style="list-style-type: none"> Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului local, pregătirea tuturor materialelor necesare ; Aducerea la cunoștință publică în termenii stabiliți a actelor adoptate de Consiliul local și a dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului; Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor; Asigurarea funcționării compartimentelor de stare civilă și protecție socială; Efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor. 	fpc	1
Contabil-șef	<ol style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de buget local; Asigurarea estimărilor veridice și economice argumentate ale veniturilor și cheltuielilor; Perfectarea documentelor necesare pentru contractarea achizițiilor publice; Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile; .Întocmirea proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de decizii ale consiliului în domeniul financiar. 	fpe	1
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> Asigurarea evidenței integrale și conforme a contribuabililor; Asigurarea evidenței și stingerii obligațiilor fiscale, inclusiv și a restanțelor; Pregătirea și prezentarea dărilor de seamă organelor fiscale; Completarea documentelor necesare pentru evidența obligațiilor fiscale.. 	fpe	1

Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare; 2. Controlul asupra folosirii raționale a terenurilor și consolidării lor; 3. Ținerea cadastrului funciar, înregistrarea contractelor de arendă și locațiune a bunurilor imobile pe un termen mai mic de trei ani; 4. Asigură evidența militară și încorporarea tinerilor. 	fpe	1
Contabil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarierea și evidența fondurilor fixe și a materialelor din instituțiile publice din gestiunea primăriei și întocmirea actelor de decontare; 2. Efectuarea evidenței scutirilor la impozitul pe venit al salariaților; 3. Eliberarea foilor de deplasare, evidența tabelelor de pontaj și a buletinelor medicale. 4. Exercițarea funcției de casier al primăriei. 5. Ducerea lucrului de arhivă a primăriei, completarea și eliberarea certificatelor de arhivă. 	ps	0,5
Îngrijitor încăperi de serviciu		pa	0,5
Îngrijitor spații verzi		pa	1,00
Paznic		pa	2,00
TOTAL: 8,0 a) „fdp”- <u>1</u> b) „pcpfdp” - <u>0</u> c) „fpcns”- <u>0</u> d) „fpc” - <u>1</u> e) „fpe” - <u>3</u> f) „pa” <u>0,5</u> f) „pa”- <u>2,5</u>			

Secretarul consiliului local _____

Nina Rusu