

AVIZAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretar General al Guvernului

L. Ș. “ __ ” _____

APROBAT

(semnătura)

Munteanu Vladimir

(numele, prenumele)

Primar al orașului Codru

(funcția conducătorului autorității publice)

L. Ș. “ __ ” _____

STATUL DE PERSONAL
al Primăriei orașului Codru, municipiul Chișinău
(denumirea autorității publice)

Denumirea funcției publice /postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
01	02	03	04
Administrația			
Primar	Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală.	fdp	1
Viceprimar	Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală.	fdp	2
Secretar al consiliului local	Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea privind administrația publică locală.	fpc	1
Serviciul evidență contabilă			

Contabil-șef	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură activitatea contabilității 2. Asigură elaborarea proiectului bugetului local.. 3. Asigură executarea bugetului local. 4. Asigură realizarea sarcinilor în domeniul analizei bugetare și managementului financiar. 5. Asigură evidența încasării mijloacelor bănești, valorilor de mărfuri materiale, fondurilor fixe, evidența cheltuielilor. 6. Întocmește devize de cheltuieli, bilanțuri ai activității economico-financiare a primăriei. 	fpe	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură întocmirea și prelucrarea notelor de contabilitate. 2. Asigură evidența analitică și sintetică a subconturilor. 3. Asigurarea perfectarea și prezentarea dărilor de seamă organelor competente. 4. Întocmește acte de verificare cu furnizorii, întocmește și eliberează foile de parcurs și de evidență analitică. 5. Perfectează și prezintă proiectele de dispoziții și decizii în domeniul contabilității. 	fpe	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură evidența și controlul asupra mersului executării bugetului local (îndeplinirea sarcinilor de plan). 2. Întocmește datele preliminare pentru elaborarea proiectelor de perspectivă și a proiectului bugetului local. 3. Efectuează analiza economică complexă a activității primăriei. 4. Asigură pregătirea dărilor de seamă periodice. 5. Elaborează proiecte de decizii și dispoziții în domeniul său de activitate. 	fpe	1
Contabil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilizează operațiunilor economice în baza documentelor primare. 2. Efectuează calculul și evidența salariului.Întocmește și prezentă rapoarte aferente. 3. Ține evidența produselor alimentare și a decontărilor cu părinții pentru întreținerea copiilor în grădiniță. 4. Perfectează documente de plată, asigură evidența încasărilor și cheltuielilor de casă pe baza documentelor de casă și a extraselor din contul curent. 5. Efectuează alte activități stabilite ca atribuții de serviciu de contabilul-șef. 	ps	3
Serviciul arhitectură și urbanism			

Arhitect-șef	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură controlul respectării în unitatea administrativ-teritorială a normelor de urbanism și amenajare a teritoriului. 2. Asigură elaborarea și eliberarea documentației de urbanism și de construcție. 3. Asigură procedura de elaborare, avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a planurilor de amenajare a teritoriului. 4. Asigură procedura de elaborare, avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a planurilor urbanistice ale localității. 5. Asigură procedura de elaborare și aprobare a actelor de recepție finală a construcțiilor din teritoriul orașului Codru. 6. Autorizează și/sau coordonează amplasarea dispozitivelor publicitare. 	fpe	1
Serviciul audit intern			
Auditor intern principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul planificării, coordonării și organizării activității de audit intern, monitorizează implementarea recomandărilor în domeniu. 2. Posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale. 3. Manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență. 4. Dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor. 	fpe	1
Serviciul juridic			
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură controlul respectării prevederii actelor legislative și normative în activitatea consiliului local și a primăriei. 2. Reprezintă consiliul local și primăria în instanțele de judecată și organele de stat. 3. Exerciță funcțiile secretarului responsabil a Comisiei administrative. 4. Asigură legalitatea anunțării și desfășurării licitației și achizițiilor publice. 5. Participarea la elaborarea proiectelor de documente cu caracter normativ. 	fpe	2
Serviciul pentru reglementarea regimului proprietății funciare			
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură ținerea cadastrului funciar al orașului Codru. 2. Asigura evidenta funciara și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor. 3. Coordonează, elaborează și prezintă spre examinare și aprobare Consiliului orășenesc Codru proiecte de decizie ce țin de gestionarea patrimoniului funciar (după examinarea proiectelor de decizie în comisiile de specialitate ale consiliului local). 4. Coordonează și prezintă spre examinare și aprobare Consiliului orășenesc Codru proiecte de sistematizare urbană, proiecte-schemă de repartizare în natură a terenurilor pentru construcție locativă și agricolă, planuri cadastrale. 	fpe	1

	5. Asigură evidența terenurilor și a posesorilor lor.		
Specialist	1. Actualizarea bazei de date grafice mapinfo pe or. Codru. 2. Asigură evidența arhivei electronice. 3. Formarea și elaborarea dosarelor de evidență a documentației pe bunurile imobile. 4. Inspectarea obiectelor la fața locului.	pdtafap	1
Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale			
Specialist principal	1. Asigură ținerea registrelor de evidență integrală a contribuabililor din orașul Codru. 2. Asigură activități de calculare a impozitelor și taxelor locale, precum și de perfectare și înmânare a avizelor de plată contribuabililor. 3. Asigură perceperea integrală a impozitelor pe bunurile imobiliare și taxelor locale. 4. Asigură luarea de măsuri în vederea stingerii obligațiilor fiscale; 5. Asigură întocmirea rapoartelor privind soldul restanțelor la impozitele și taxele locale	fpe	2
Serviciul protecție civilă și evidență militară			
Specialist	1. Asigură evidența recruților și a rezerviștilor, prezintă lunar informații despre recruți; 2. Prezintă anual Centrului militar informații privind tinerii care urmează a fi recrutați (prezintă tabele nominale). 3. Înmânează ordinele de chemare la incorporare sau mobilizare, pentru clarificarea situației militare. 4. Asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a populației despre pericolul urmărilor calamităților naturale și a catastrofelor tehnogene. 5. Asigură buna funcționare a gărzilor populare din orașul Codru.	fpe	1
Serviciul resurse umane			
Specialist	1. Asigură procesul de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării, integrării și evaluării profesionale a personalului. 2. Coordonează și avizează fișele de post ale colaboratorilor. Asigură asistență informațională și metodologică în domeniu. 3. Monitorizează procesul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante. Organizarea și coordonarea procesului de integrare socio-profesională a noilor angajați și funcționari publici în perioada de probă. 5. Asigură dezvoltare profesională a personalului aparatului primăriei. Coordonează și analizează procesul de executare a planului de dezvoltare profesională. 6. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul aparatului, analizarea evidenței datelor și a documentelor cu privire la personal. 7. Examinarea petițiilor din partea cetățenilor ce vizează domeniul de competență.	fpe	1

Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură realizarea sarcinilor în domeniul implementării politicilor de tineret. 2. Asigură și organizează, coordonează activitatea manifestărilor sportive, educaționale din teritoriu. 3. Cooperează cu organe de tutelă și curatelă în rezolvarea diferitor probleme ale tineretului și copiilor din teritoriu. 4. Conlucrează cu instituțiile de învățământ și educație, cultură, cluburi, agenți economici în vederea asigurării condițiilor pentru participarea tineretului în viața social-economică a orașului Codru. 5. Întocmește proiectele de decizii și dispoziții ce țin de domeniul său de activitate. 	fpe	0,5
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizează activități de suport pentru exercitarea atribuțiilor autorității tutelare locale în domeniul protecției drepturilor copilului; 2. Stabilește și exercită procedurile de identificare, evaluare, asistență, referire, monitorizare și evidență a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, precum și autoritățile și structurile responsabile de aplicarea procedurilor respective; 3. Coordonează examinarea sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului; 4. Asigură luarea copilului de la părinți sau de la persoanele în grija cărora se află acesta în cazul existenței unui pericol iminent pentru viața sau sănătatea minorului; 5. Asigură plasamentul de urgență și planificat al copiilor separați de părinți; 6. Asigură instituirea custodiei asupra copiilor ai căror părinți/unicul părinte se află temporar în altă localitate din țară sau de peste hotare ori nu-și pot realiza obligațiile privind creșterea, îngrijirea și educația copilului din cauza problemelor de sănătate; 7. În limita atribuțiilor sale, întreprinde măsurile necesare pentru respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor cu statut de copil rămas fără ocrotire părintească sau de copil rămas temporar fără ocrotire părintească. 	ps	1
Posturi auxiliare și de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice			
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifică și publică proceduri de achiziții conform SIARSAP (Mtender). 2. Elaborează documentația de atribuire și alte documente în format .pdf pentru platforma achiziții.md. 3. Întocmește și publică contracte cu operatorii economici pe platforma Mtender. 4. Asigură buna funcționare a cabinetului utilizatorului pe platforma achiziții.md. 5. Întocmește dări de seamă pentru procedurile de achiziții și le transmite Agenției Achiziții Publice. 	pdtafap	1
Inginer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizează și verifică procesul de execuție a diverselor tipuri de lucrări. 2. Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini, normelor în vigoare. 3. Coordonează și urmărește implementarea proiectului de execuție. 4. Sesizează eventuale probleme ce pot apărea pe parcursul executării lucrărilor. 	pdtafap	1

	5. Verifică respectarea cadrului normativ privind cantitatea și calitatea materialelor utilizate. 6. Verifică reflectarea corectă a volumului de lucrări în documentația de executare a lucrărilor.		
Inginer	1. Administrează pagina WEB și rețeaua corporativă de calculatoare. 2. Acordă acces utilizatorilor la sistemele informaționale. 3. Acordă suport tehnic utilizatorilor sistemelor informaționale. 4. Monitorizează utilizarea resurselor informatice. 5. Contribuie la dezvoltarea sistemului informațional al primăriei. 6. Efectuează organizarea și controlul protecției antivirus.	pdtafap	1
Specialist	1. Înregistrează petițiile parvenite în adresa APL, completând registrele de evidență a documentelor. 2. Stabilește termenul de examinare a petițiilor conform cadrului legal. 3. Transmite petițiile înregistrate spre examinare conducătorului în vederea aplicării rezoluției și stabilirea executorului. 4. Efectuează transmiterea ulterioară a petițiilor examinate de conducător către executorul desemnat. 5. Înregistrează acte administrative (scrisori de ieșire) destinate altor instituții. 6. Expediază răspunsuri la petiții parvenite. 7. Păstrează petițiile conform termenilor stabiliți de cadrul legal.	pdtafap	1
Secretar	1. Redactează, texte, copiază, imprimă, pregătește documente necesare, execută alte dispoziții date de conducător. 2. Organizează vizitele și întrunirile personalului în biroul primarului. 3. Organizează procesul de audiență a cetățenilor la primar și viceprimar. 4. Ține registrul telefonogramelor.	pdtafap	1
Șofer	X	pa	1
Îngrijitoare de încăpere	X	pa	2
Paznic	X	pa	3
Măturător	X	pa	1
TOTAL:	33,5		
a) „fdp”-	3		
b) „pcpfdp” -			
c) „fpens”-			
d) „fpc” -	1		
e) „fpe” –	12,5		
f) „fpss”-			
g) „pdtafap”-	6		

i) „ps”-	4
h) „pa”-	7

Secretar al consiliului local

Cazacu Ruslan

(numele, prenumele)

(semnătura)

Președinte de ședință

Contrasemnat

Secretar al Consiliului or. Codru

Ruslan Cazacu