



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂȘENESC NISPORENI

DECIZIE nr. 2

din 26 decembrie 2017

or. Nisporeni

Cu privire la aprobarea statelor de personal a primăriei or.Nisporeni

În temeiul art.14. pct. 2 lit.i; art.29, alin.1 lit b din Legii 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Legii 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice; Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11.03.2009 „, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Hotărîrii Guvernului RM nr.1001 din 26.02.2012 privind punerea în aplicare a unor acte legislative; Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar, de salarizare în sectorul bugetar, ținînd cont de avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Nisporeni

DECIDE:

1. Se abrogă Decizia consiliului orășenesc Nisporeni nr. 3/5 din 22.06.2012 „,Cu privire la aprobarea structurii,efectivului-limită și statului de personal al primăriei orașului Nisporeni”.
2. Se aprobă statele de personal și organigrama aparatului primăriei or.Nisporeni, conform anexei nr.1 și anexa nr. 2.
3. Se aprobă Regulamentul intern de organizare și funcționare a primăriei orașului Nisporeni anexa nr. 3.
4. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului or. Nisporeni, dlui Robu Grigorii.

Au votat: pro-; contra- ; s-au abținut -.

Avizat:

**Secretar Consiliul
orășenesc Nisporeni**

Cristina MOLDOVAN

AVIZAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

L.Ş. nr. ____ “ ____ ” _____

APROBAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

(funcția conducătorului autorității publice)

L.Ş. “ ____ ” _____

Statul de personal

al Primăriei oraşului Nisporeni (aprobat prin)

(se indică denumirea autorității publice, iar între paranteze numărul și data actului prin care este aprobat regulamentul de organizare și funcționare, structura și efectivul-limită al 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
Denumirea subdiviziunii structurale			
Primaria orasului Nisporeni			
Primar		fdp	1
Viceprimar		fdp	1
Secretar Consiliul oraşenesc	1. asigură înştiințarea convocării consiliului local; participă la ședințele consiliului local; 2. avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile; 3. exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantînd implementarea principiului egalității între femei și bărbați; 4. asigură buna funcționare a primăriei; 5. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;	fpc	1
Arhitect șef	1.efectuează conducerea tehnică	fpe	1

	<p>nemijlocită a activității de urbanism în teritoriu.</p> <p>2.consultă populația în problemele de planificare urbanistica și amenajare a teritoriului.</p> <p>3.examinează și controlează documentația de proiect pentru toate tipurile de construcții, formelor arhitecturale de proporții mici de reclamă, iluminare exterioară, soluții coloristice pentru clădiri și construcții, de creare a spațiilor verzi și a altor elemente ce definesc aspectul exterior al construcției urbane.</p>		
Contabil Șef	<p>1.elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență</p> <p>2. Planificarea, gestionarea și evaluarea resurselor financiare publice.</p> <p>3. Elaborarea, monitorizarea și evaluarea bugetului;</p> <p>4. Efectuiază planificarea și executarea bugetului primăriei</p> <p>5. Elaborează bugetul și alte prognoze economice ale instituției.</p> <p>6. urmărește achitarea plăților de către primărie pe baza contractelor încheiate</p> <p>7. conduce procesul de generalizare și întocmire a dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului orășenesc</p> <p>8. Asigura înregistrarea cronologică a operațiunilor economice-financiare și controlul sistematic</p>	fpe	1
Specialist principal pentru evidența contabilă	<p>1.Duce evidența Cărții mari;</p> <p>2.asigură evidența analitică a cheltuielilor efective pentru fiecare articol</p> <p>3. Asigura înregistrarea cronologică a operațiunilor economice-financiare și controlul sistematic</p> <p>4.Intocmirea notei contabile 2 și</p>	fpe	1

	<p>altele dupa necesitate, asigurarea corectitudinilor notelor de contabilitate cu ulterioara inscriere in bilantul contabil si in rapoarte.</p> <p>5.Intocmirea și prezentarea dărilor de seamă anuale, lunare, trimestriale: bilanțul contabil, formele tipizate și alte rapoarte anuale catre Ministerul de Finante;</p> <p>6.Asigura si organizeaza inventarierea mijloacelor fixe (terenuri,imobile,resurse etc.,), obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;</p>		
Contabil superior	<p>1. Evidența mijloacelor fixe ale primăriei și instituțiilor subordonate</p> <p>2.Control,evidenta,analiza a veniturilor Primariei or.Nisporeni</p> <p>3 Elaboreaza bugetul si alte prognoze economice ale institutiei la partea de venituri.</p> <p>4. Asigura inregistrarea cronologica a operatiunilor economoco-financiare si controlul sistematic</p> <p>5.Prezentarea darilor de seama, lunare , trimestriale, anuale in toate instantele in conformitate cu segmetul de evidenta.</p>	ps	2
contabil	<p>1.Evidenta,intocmirea,calcularea retribuirii muncii conform legislatiei in vigoare si a metodologiei.</p> <p>2 Evidenta platii parintesti .</p> <p>3. Responsabil de efectuarea operațiunilor de casă.</p> <p>4.Evidenta conturilor 434,439,419,518,</p> <p>5.Intocmirea ordinelor de plata la solicitarea contabilului sef sau primarului cu ulterioara arhivare a documentelor primare de evidenta a mijloacelor banesti</p> <p>6. Evidenta materialelor,OMVSD.</p> <p>7.Evidenta produselor alimentare.</p>	ps	2

	<p>8.Asigura inregistrarea cronologica a operatiunilor economoco-financiare si controlul sistematic</p> <p>9.Prezentarea darilor de seama, lunare , trimestriale, anuale in toate instantele</p>		
Economist principal	<p>1.Pregateste prognoze ale bugetului la partea de venituri si cheltuieli a Primariei or.Nisporeni</p> <p>2. Elaborează în comun cu specialiștii primăriei, prognoze ale indicatorilor de dezvoltare a orașului pe termen scurt, mediu și lung , participa la atragerea investitiilor.</p> <p>3. Control, evidenta, analiza a veniturilor Primariei or.Nisporeni din perceperea Inpozitelor si taxelor pe marfuri si servicii (ECO 114000) si a veniturilor din proprietate (ECO 141000)</p> <p>4. Urmareste efectuarea platilor de catre beneficiari ai arendeii,locatiunei,supraficie si stabilirea penalitatilor in caz de neachitare.</p> <p>5.Efectueaza proceduri de transmitere a proprietatii publice in comodat, arenda, supraficii</p> <p>6.Evidenta analitica a realizarii terenurilor</p>	ps	1
Economist superior	<p>1.Planificarea achizitiilor de termen scurt si mediu.</p> <p>2.Efectuarea schemelor de incadrare in baza statului de personal ,tarificatiei de salarizare ,retelei de personal, ale Primariei Nisporeni si institutiilor subordonate.</p> <p>3. Organizează licitații publice cu privire la achizitii si dare in locatiune , arhiveaza dosarele conform legislatiei in vigoare.</p> <p>5.Intocmirea calculelor de transmitere in locatiune,arenda,comodat,supraficii impreuna cu specialistii a fiecarui domeniu si inregistrarea/evidenta contractelor aferente operatiunilor.</p>	ps	1

Specialist principal pentru resurse umane	1.Evidenta dosarelor personale ale angajaților. 2.Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu; 3.Evidența datelor și documentelor, indicilor de performante. 4. elaborează proiectul organigramei și a statelor de personal a primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei și duce evidența indicilor de rețea, state și contingente;	fpe	1
Specialist principal pe domeniul juridic	1.Asigurarea reprezentării intereselor primăriei și, în caz de mandatare, a consiliului orășenesc în cadrul instanțelor judecătorești, organelor de drept; 2.Participarea la elaborarea actelor primăriei sau a consiliului orășenesc; 3.Acordarea asistenței juridice cetățenilor la examinarea plîngerilor și petițiilor.	fpe	1
Specialist superior în problemele perceperii fiscale	1. Evidența bunurilor imobile aflate în posesia populației teritoriului administrat; 2. Acumularea impozitelor si taxelor locale. 3. Asigurarea evidenței complete și integrale a tuturor contribuabilor din perimetrul teritoriului de care este responsabil;	fpe	2
Specialist principal pentru reglementarea regimului funciar	1.Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare; 2.Controlul asupra folosirii raționale a terenurilor; 3.Evidența cadastrului funciar; 4. Intocmirea contractelor de arenda, superficie si transiterii in folosinta a terenurilor 5.Evidenta terenurilor proprietate publica a Primariei Nisporeni si inventarierea lor anuala.	fpe	1
Specialist superior pentru reglementarea	1.Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare; 2.Controlul asupra folosirii raționale a terenurilor;	ps	1

regimului funciar	3.Evidența cadastrului funciar; 4 Evidenta resurselor naturale proprietate a Primariei Nisporeni si inventarierea lor anuala.		
Specialist superior protecția mediului	Asigurarea protecției resurselor forestiere, florei, faunei în teritoriul administrației publice locale, Asigurarea gestionării raționale a resurselor forestiere,	ps	1
Specialist principal pentru implementarea proiectelor investiționale	1. monitorizează activitatea ce țin de atragerea investițiilor. 2.la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung; 3. monitorizarea și evaluarea implimentării programelor de dezvoltare social-economică; 4.Analiza si raportarea derularii proiectelor investitionale.	ps	1
Specialist pentru încorporare	1.Întreprinde acțiunile necesare ce țin de încorporarea de primăvară-toamnă a recruților; 2.Gestionează activitatea comisiei de situații excepționale din oraș;	ps	1
Specialist în protecția dreptului copilului	1. Asigura respectarea drepturilor copiilor în teritoriul administrat. 2.Examineaza si duce evidenta tuturor sesizărilor, cererilor de instituire a tutelei, adopției.	ps	1
Specialist superior tineret și sport	1.Ține la control respectarea și asigurarea executării actelor legislative referitor la dezvoltarea culturii fizice și sportului, legi pentru tineret, strategii pentru tineret. 2.Organizarea și desfășurarea spartachiadelor, turneelor, campionatelor și altor competiții sportive. 3.Elaborează Regulamente pentru activități sportive	ps	1
Specialist	1.Coordonarea construirii și	ps	1

superior pe domeniul construcții	<p>întreținerii, a drumurilor, străzilor și locurilor publice, sistemului de gazoduct;</p> <p>2.Coordonarea întreținerii și dezvoltării sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, epurare a apei, și altor obiecte de amenajare a teritoriului orașului;</p> <p>3.Monitorizează procesul de salubritate a localităților din aria primăriei, depozitarea și utilizarea deșeurilor menajere.</p>		
Specialist gestionarea gospodărie și evidența muncii neremunerate	<p>1.Ține evidența, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale în cadrul administrației publice locale,</p> <p>2.Asigură evidența și organizarea muncii neremunerate a persoanelor condamnate, sancționate și a celor ce prestează muncăneremunerată ...</p>	ps	1.5
Specialist p-ru deservirea rețelelor electrice	<p>1. Asigura implementarea proiectelor investitionale privind iluminatul public</p> <p>2.Asigură întreținerea corespunzătoare a iluminatului public</p> <p>3.Asigură deservirea problemelor de rețele electrice la toate instituțiile subordonate.</p>	ps	1
Șef Secretariat	<p>1. asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor, sesizărilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale</p> <p>2.asigură întreținerea și actualizarea datelor privind orașul difuzate pe pagina WEB;</p> <p>3. Informeaza cetățenii privind documentele necesare (formulare tip și fișe de informații);</p>	ps	1
Arhivar	<p>1.Asigură gestionarea arhivei APL,</p> <p>2.Arhivarea și gestionarea documentației arhivate</p>	pdtafap	0,5
Ingrijitoare incaperi	<p>1. executa lucrări de curățenie in imobilul Primăriei si zona aferenta;</p>	pdtafap	4,5

	2. executa lucrări suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer;		
Gradinar	1.executa lucrări de îngrijire a aborilor, din preajma instituției 2.executa lucrări de menținere a curățeniei pe teritoriul aferent Primăriei 3. executa lucrări suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer	pdtafap	2
Paznic	răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare; supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune; controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta școlii; controlează la intrarea / ieșirea din schimb clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii;	pdtafap	3
Total subdiviziune structurală – 37.5 funcții			
TOTAL: a) „fdp” – 2 b) „pcpfdp” 0 c) „fpcns” 0 d) „fpc” – 1 e) „fpe” – 8 f) „fpss” _____ g) „pdtafap” – 10 i) „ps” – 16.5 h) „pa” – _____			

Conducătorul subdiviziunii resurse umane

(numele, prenumele)

(semnătura)

