

Proiect

„Cu privire la aprobarea statutului de personal a Primăriei oraşului Cupcini” (versiune actualizată)

În conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art.14, alin.2, lit. 1, Legii privind descentralizarea administrativă 435-XVI din 28.12.2006, Hotărîrea 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. Decizia nr.11/2, din 12.12.2003 „ Cu privire la aprobarea bugetului primăriei oraşului Cupcini pentru anul 2024 în a două lectură “

DECIDE:

- 1.Se aprobă Statutul de personal al Primăriei oraşului Cupcini, în număr de 27,5 unități conform anexei (anexa nr.1)
- 3.Controlul asupra executării Deciziei menționate se pune în sarcina Primarului oraşului Cupcini, dl Adrian Belei.

**Preşedintele
Şedinței Consiliului**

Secretar al Consiliului

Inițiator de proiect

Autor de proiect

Secretarul Consiliului

Ludmila Magu

Adrian Belei

Valentina Teleşman

Ludmila Magu

STATUL DE PERSONAL
al Primăriei orașului Cupcini

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categor ia funcției publice / postulu i	Numărul de funcții publice / postur i
Primar al/primăriță a orașului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea respectării prevederilor legislației, drepturilor și libertăților omului; 2. Asigurarea activităților în domeniul economic și financiar-bugetar; 3. Asigurarea eleborării și îndeplinirii activităților în domeniul învățământului și de menire social-culturală; 4. Asigurarea activităților în domeniul apărării și situațiilor excepționale; 5. Asigurarea activității în domeniul politicii de cadre; 6. Conducerea aparatului primăriei. 	„fdp”	1
Viceprimar al/viceprimăriță a orașului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea elaborării și îndeplinirii activitășilor în domeniul ecologiei și amenajării,salubrității teritoriului; 2. Asigurarea activității serviciilor publice din teritoriul administrat (gospodărie comunală, apă, canalizare, iluminare stradală etc); 3. Coordonarea activitășii în domeniul ordinii publice; 4. Coordonarea și controlarea activității instituțiilor preșcolare și școlare subordonate primăriei. 	„fdp”	1
Secretar al/secretară a consiliului local	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea planificării, organizării și desfășurării ședințelor consiliului orașenesc, asigurării legalității actelor adoptate; 2. Coordonarea pregătirii materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local; 3. Realizarea consultării publice a proiectelor de decizii ale consiliului local și ale dispozițiilor primarului cu caracter normativ, informării publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise; 4. Realizarea legalizării și autentificării actelor și documentelor, conform competenței; 5. Asigurarea managementului eficient al activității primăriei; 6. Realizează managementului resurselor umane (a procedurilor de personal); 7. Coordonarea activității organelor electorale la alegerile parlamentare, prezidențiale, locale, referendumurilor republicane și locale. 	„fpc”	1
Contabil-șef/contabilă-șefă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea legalității și procedurilor de gestionare a finanțelor publice locale; 2. Coordonarea activităților ce țin de utilizarea corectă a bunurilor domeniului public și ale celui privat; 3. Realizarea rapoartelor financiare și statistice privind executareabugetului; 4. Monitorizarea utilizării mijloacelor moderne de prelucrare ainformațiilor și documentelor bancare; 5. Asigurarea elaborării proiectului bugetului orașului. 6. Efectuarea evidenței documentelor de plată și a transferurilor mijloacelor financiare pentru întreținerea aparatului și a instituțiilor din subordine, pentru întreținerea și dezvoltarea orașului; 	„fpe”	1
specialist /specialistă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu planurile și normativele legale; 2. Realizarea controlului asupra decontărilor cu titularii de avans, realizarea notelor de contabilitate; 3. Efectuarea păstrării documentelor contabile, a registrelor de evidență, a rapoartelor, precum și predarea lor la arhivă în modul stabilit de legislație; 4. Efectuarea documentației necesare pentru eliberarea banilor în numerar. 5. Realizarea evidenței contabile a bunurilor și materialelor, inventarierea bunurilor în instituțiile finanțate din bugetul local; 	„fpe”	1

specialist /specialistă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea proiectului bugetului, prin întocmirea indicilor de rețea, estimarea veniturilor (pe tipuri) a bugetului orășenesc, monitorizarea executării acestuia; 2. Efectuarea controlului corectitudinii listelor de tarificare a instituțiilor bugetare; 3. Coordonarea repartizării ordonatorilor terțiari de credite a mijloacelor financiare pe articole și luni în conformitate cu normele legale; 	„fpe”	0,5
specialist /specialistă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea colectării impozitelor și taxelor locale stabilite prin Codul Fiscal al Republicii Moldova, aprobate de Consiliul orășenesc; 2. Realizarea evidenței complete și integrale a tuturor contribuabililor din oraș; 3. Coordonarea activităților de informare și conlucrare cu agenții economici și cetățenii în scopul respectării termenilor de plată stabiliți pentru achitarea impozitelor și a taxelor locale stabilite; 4. Realizarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale privind achitarea impozitelor și a taxelor locale aprobate; 5. Realizarea evidenței bunurilor imobile aflate în posesia populației teritoriului administrat; 6. Realizarea acțiunilor pentru încasarea silită a impozitelor și taxelor de la persoanele restanțiere. 	„fpe”	1,5
specialist /specialistă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare 2. Efectuarea și coordonarea schemelor pentru delimitarea terenurilor în proprietate, posesiune și folosință, întocmirea dosarelor aferente lucrărilor cadastrale, conform competenței; 3. Realizarea măsurărilor topografice și întocmirea planurilor terenurilor din domeniul public și privat al orașului, conform competenței; 4. Realizarea evidenței posesorilor de terenuri și controlul asupra folosirii raționale a terenurilor de către toți deținătorii indiferent de tipul de proprietate; 5. Realizarea procedurilor pentru darea în administrare, locațiune, înstrăinare, arendă etc. a terenurilor ce fac parte din proprietatea publică, realizarea evidenței acestora. 	„fpe”	1
specialist /specialistă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea strategiei și promovarea politicii de stat în problemele tineretului și sportului la nivel local; 2. Asigurarea activităților de îndrumare și sprijin a organizațiilor locale de tineret (instituții de învățământ școlar și extrașcolar, ONG, întreprinderi de stat și private din teritoriu); 3. Promovarea inițiativelor organizațiilor, fundațiilor, cluburilor privind realizarea activităților educaționale, sportive și de petrecere a timpului liber; 4. Asigurarea respectării legislației Republicii Moldova în domeniul tineretului și sportului. 	„fpe”	0,5
specialist /specialistă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea întocmirii fișelor de evidență a militarilor și listele recruților din primăria or. Cupcini; 2. Întreprinderea acțiunilor necesare ce țin de încorporare de primăvară-toamnă a recruților; 3. Asigurarea controlului medical și întocmirea dosarelor recruților; 4. Asigurarea evidenței militare a persoanelor care au trecut vârsta serviciului militar; 5. Coordonarea activității privind susținerea participanților la luptele pentru integritatea Republicii Moldova, la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobil și a războiului din Afganistan. 	„fpe”	1
Secretar-dactilograf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea acțiunilor de primire, înregistrare și repartizare la destinatari a cererilor și petițiilor vizate de primar; 2. Coordonarea audienței cetățenilor de către primar și viceprimar, a ședințelor de lucru în primărie; 3. Realizarea acțiunilor pentru eliberarea certificatelor, adevărurilor, în limita competenței; 4. Realizarea acțiunilor pentru completarea paginii web și paginilor în rețelele sociale a primăriei. 	„pdt”	1

Conducător/conducătoare auto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea serviciilor de transport; 2. Îndeplinirea cerințelor regulamentului de ordine interioară; 3. Respectarea cerințelor generale de protecție a muncii și securitate. 	„pa”	1
Contabil/contabilă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea măsurilor pentru recepționarea documentelor primare intrate în contabilitate, verificarea conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, a datele ce se conțin în documentele contabile; 2. Realizarea acțiunilor pentru perfectarea notelor de contabilitate și a borderourilor cumulative, precum și a altor acte contabile; 3. Realizarea activităților privind calculul plăților pentru alimentația copiilor în instituțiile preșcolare din gestiune, monitorizarea achitărilor decătore părinți a plăților pentru alimentația grădiniței, 4. Realizarea acțiunilor de calcul și achitarea salariului angajaților în instituțiile finanțate din bugetul local; 6. Realizarea evidenței produselor alimentare procurate pentru hrana copiilor în instituțiile preșcolare din gestiune; 	„ps”	2
Jurist/juristă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea asistenței juridice a angajaților primăriei pe problemele legate de activitatea specifică a acestora; 2. Coordonarea contractelor de interes public între administrația publică locală și instituțiile publice și private; 3. Reprezentarea administrației publice locale în instanța de judecată și alte instituții de drept, întocmirea documentației documentației necesare și prezentarea în instanța de judecată; 4. Efectuarea asistenței juridice în cauzele aflate pe rolul instanței judecătorești, ce țin de interesul administrației publice locale; 5. Coordonarea legalității procedurilor achiziției de bunuri și servicii; 6. Coordonarea legalității procedurilor de constatare a contravențiilor administrative și tragere la răspundere a contravenientului. 	„ps”	1
Unitate pentru implementarea proiectelor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesarea în permanență a site-urilor oficiale, pentru atragerea investițiilor nerambursabile pentru primăria orașului Cupcini; 2. Pregătirea, completarea și transmiterea informației necesare pentru elaborarea proiectelor; 3. Pregătirea documentelor pentru debursarea mijloacelor financiare pentru proiecte; 4. Pregătirea și completarea chestionarului pentru partenerii de proiecte; 	„ps”	1
Șef /șefă de gospodărie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea bunei funcționări și administrarea sediului primăriei; 2. Monitorizarea stării încăperilor a sediului primăriei și întreprinderea măsurilor pentru repararea lor în timp util; 3. Elaborarea în timp util a listei de necesități pentru buna desfășurare a activităților primăriei. 	„ps”	1
Funcționar/funcționară administrativ în domeniul cu publicul	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepționarea cererilor de prestare a serviciilor publice și transmitere a rezultatelor prestării acestuia în conformitate cu cadrul normativ și procedurile operaționale; 2. Verificarea respectării cerințelor de formă și conținut ale actelor ce necesită a fi anexate; 3. Perfectarea și ținerea dosarelor pentru fiecare serviciu solicitat și transmiterea rezultatului procesului de solicitare a serviciului. 	„ps”	0,5
Administrator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidența și completarea registrelor de gospodărie; 2. Evidența și completarea dosarelor personale a angajaților din cadrul aparatului primăriei și a instituțiilor subordonate; 3. Realizarea acțiunilor pentru eliberarea certificatelor, adeverințelor, în limita competenței. 	„ps”	1
Arhivar/arhivară	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arhivarea sistematică a documentelor și verificarea materialelor date spre arhivare; 2. Cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi; 3. Eliberarea extraselor și adeverințelor în urma interpelărilor parvenite. 	„ps”	1
Curier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedierea și primirea corespondenței 	„pa”	0,5
Îngrijitor/îngrijitoare încăperi		„pa”	2

Paznic		„pa”	6
TOTAL: 27,5 unități „fdp” - 2 „fpc” - 1 „fpe” - 6,5 „dpt” - 2 ”ps” - 7,5 ”pa” - 8,5			

Contabil- șef

Teleşman Valentina