



REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL IALOVENI CONSILIUL COMUNAL GANGURA

MD 7721 s. Gangura, rn Ialoveni, Tel/fax 0268 70 238, ganguraprimaria@gmail.com

DECIZIE nr. 03/09

Din 08.12.2023

***Cu privire la aprobarea structurii
Si statului de personal al primariei***

In conformitate cu prevederile legii 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la functia publica si statutul functionarului public, legii nr. 155 din 21 iulie 2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al functiei publice, art. 14 al Legii privind Administratia Publica Locala nr. 436-XVI din 28.12.2006, Hotaririi Guvernului Republicii Moldova, nr. 201 din 11 martie 2008 cu privire la functia publica si statutul functionarului public, cu modificările ulterioare , avînd avizul pozitiv al comisiei de specialitate , Consiliul Comunal Gangura **DECIDE:**

1. Se aproba structura și statul de personal al primariei comunei Gangura conform anexei.
2. Decizia se comunica Cancelariei de Stat a Republicii Moldova pentru avizare.

Președintele ședinței
Contrasemnează
Secretarul CL

Ion Șchiopu
Ștepliuc Angela

AVIZAT

Secretar general al Guvernului
l.ș.” ” _____

APROBAT

Bobeica Marcel
Primar com. Gangura
l.ș.” ” _____

STATUL DE PERSONAL

al Primăriei comunei Gangura, rn-l Ialoveni
aprobat prin Decizia Consiliului comunal Gangura nr.10/09 din 07.12.2022

Denumire a funcției pulice/pos tului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/p ostului	Număr ul de funcții/ posturi
Primar de comună		„fdp”	1
Secretar al consiliului local	1. Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului comunal, avizarea proiectelor de decizii și contrasemnarea deciziilor consiliului; întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului; păstrarea și aplicarea, după caz, a sigiliului Consiliului comunal Gangura, publicare deciziilor pe actelocale.gov.md 2. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat; 3. Organizarea și coordonarea activității serviciului de stare civilă; 4. Asigurarea evidenței dosarelor personale ale angajaților; 5. Gestionarea Registrului de evidență a gospodăriilor, scrisori de intrare/ieșire, petiții, registru inter și alte registre conform fișei postului. 6. Exercițarea lucrărilor de secretariat, în anticamera primarului; efectuarea primirii, înregistrării, repartizării la destinatari, păstrarea și expedierea corespondenței	„fpc”	1
Cotabil- sef	1. Conducerea și organizarea lucrului în cadrul contabilității; 2. Pregătirea și prezentarea spre aprobare a bugetului comunei ; organizarea îndeplinirii stricte a bugetului; 3. Organizarea și prezentarea, Consiliului comunal Gangura, darea de seamă anuală despre îndeplinirea bugetului; 4. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, dispozițiilor primarului, privind domeniul financiar; 5. Îndeplinirea și păstrarea Cărții Mare, cărților de venituri și cheltuieli efective ale bugetului registrelor, jurnalelor-ordinelor, documentelor contabile justificative și anexelor alăturate; 6. Asigurarea evidenței actelor de revizii și controalelor ale activității financiar bancare;	„fpe”	1

	- Asigurarea evidenței contractelor, acordurilor și documentelor anexate lor;		
Specialist	1. Organizarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare; 2. Ținerea Cadastrului Funciar, precum și elaborarea documentației privind reglementarea regimului proprietății funciare; 3. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, privind domeniul funciar. 4. Asistarea comisiei de licitație în organizarea și desfășurarea licitațiilor; 5. Repartizarea terenurilor în natură și asigurarea perfectării titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren; 6. Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor, în problemele ce țin de domeniul funciar. - Asigurarea respectării PUG și a principiilor de construcții și urbanism locale și naționale	„fpe”	1
Specialist	1. Efectuarea perceperii impozitelor, taxelor și a altor plăți, de la cetățenii satului, conform legislației în vigoare; 2. Pregătirea și prezentarea dărilor de seamă, organelor fiscale, consiliului sătesc, primarului, despre perceperea impozitelor și a altor plăți de la cetățeni și vărsate în buget; 3. Asigurarea întocmirii și Ținerii la zi a registrelor de conturi pe impozite; 4. Asigurarea evidenței și păstrării copiilor chitanțelor de primire a impozitelor și a altor plăți de la cetățeni; 5. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, privind domeniul fiscal; - Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor, în problemele ce țin de domeniul fiscal;	„fpe”	1
Contabil	1. Asigurarea evidenței materialelor și fondurilor fixe ale primăriei și a instituțiilor din subordinea primăriei; 2. Întocmirea și asigurarea evidenței schemelor de încadrare, structura aparatului primăriei și ale instituțiilor din subordine; 3. Calcularea salariilor și întocmirea cecurilor personale de salarizare pentru angajații din aparatul primăriei și instituțiile din subordinea primăriei, asigurarea evidenței și păstrării cererilor lucrătorilor privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit, reținut din salariu; 4. Întocmirea și eliberarea extraselor referitor la salariu, din arhiva primăriei, la solicitările cetățenilor, 5. Efectuarea operațiilor de casă, cu întocmirea Registrului de casă și a documentelor însoțitoare, perceperea tuturor plăților pentru folosirea patrimoniului public, pentru serviciile prestate de Primăria comunei Gangura, stabilite în temeiul deciziilor Consiliului comunal Gangura;	”ps”	0,5

	6. Asigurarea evidenței eliberării foilor de parcurs, a tichetelor de combustibil;		
Paznic		”pa”	3
Femeie de serviciu		”pa”	0,5
Șofer (conducător auto)		”pa”	1
Total- 5	„fdp” -1 „fpc”- 1 „fpe”- 3 ”ps”- 0,5 ”pa” – 4,5		

Secretar al Consiliului Comunal
Ștepliuc Angela

Contabil sef
Faurean Ludmila

Anexa
La decizia CL nr. 10/09 din 07.12.2022

STATUL DE PERSONAL
al primăriei comunei Gangura, rn-l Ialoveni

Funcția	Nr. De unități
Primar de comună	1
Secretarul CL	1
Contabil sef	1
Specialist	1
Specialist	1
Contabil	0,5
Paznic	3
Femeie de serviciu	0,5
Șofer (conducător auto)	1
Total	10

Contabil sef
Secretarul CL

Faurean Ludmila
Angela Ștepliuc