



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**RAIONUL IALOVENI**  
**PRIMARIA COMUNEI GANGURA**  
**CONSILIUL COMUNAL GANGURA**



MD 7721, s.Gangura, rn-l Ialoveni ,tel/fax 026870238, mail -ganguraprimaria@gmail.md

***DECIZIE nr. 05/11***  
***Din 19.05.2025***

***Cu privire la aprobarea structurii și statului de personal  
al UAT Gangura***

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 statului de personal al primariei comunei Gangura pentru anul 2025 conform anexei 1.
2. Decizia se comunică Cancelariei de Stat a Republicii Moldova pentru avizare.

Președintele ședinței

Mitev Afanasii

Contrasemnează  
Secretară a CL

Ștepliuc Angela

**AVIZAT**

Andrei Strah  
 Secretar general adjunct al Guvernului  
 l.ș. ” ”

**APROBAT**

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

**STATUL DE PERSONAL**

al Primăriei comunei Gangura, rn-I Ialoveni  
 aprobat prin Decizia Consiliului comunal Gangura nr.05/11 din 19.05.2025

| Denumirea funcției publice/postului                             | Sarcinile de bază ale funcției publice/postului   | Categoria funcției publice/postului | Numărul de funcții/posturi |
|---|---|-------------------------------------|----------------------------|
| Primar/<br>primară  |   | „fdp”                               | 1                          |
| Secretar al consiliului local/<br>Secretară a consiliului local | <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului comunal, avizarea proiectelor de decizii și contrasemnarea deciziilor consiliului inclusiv întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului și păstrarea și aplicarea, după caz, a sigiliului. Consiliului comunal Gangura.</li> <li>Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat.</li> <li>Organizarea și coordonarea activității serviciului de stare civilă.</li> <li>Asigurarea evidenței dosarelor personale ale angajaților.</li> <li>Gestionarea Registrului de evidență a gospodăriilor.</li> <li>Asigurarea bunei funcționări a primăriei și administrarea sediului primăriei comunei Gangura.</li> </ol>  | „fpc”                               | 1                          |
| Contabil-sef/<br>contabilă-șefă                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea și coordonarea activității contabile în cadrul primăriei . lucrului în cadrul contabilității.</li> <li>Pregătirea și prezentarea spre aprobare a bugetului comunei precum și organizarea îndeplinirii stricte a bugetului.</li> <li>Organizarea și prezentarea, Consiliului comunal Gangura, darea de seamă anuală despre îndeplinirea bugetului.</li> <li>Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, dispozițiilor primarului, privind domeniul financiar.</li> <li>Îndeplinirea și păstrarea Cărții Mare, cărților de venituri și cheltuieli efective ale bugetului registrelor, jurnalelor-ordinelor, documentelor contabile justificative și anexelor alăturate.</li> <li>Ținerea evidenței actelor de revizii și controalelor ale activității financiar bancare.</li> <li>Asigurarea evidenței contractelor, acordurilor și documentelor anexate lor.</li> </ol> | „fpe”                               | 1                          |
| Specialist/<br>specialistă                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizarea și implementarea reglementarilor legale privind regimul proprietății funciare.</li> <li>Ținerea Cadastrului Funciar, precum și elaborarea documentației privind reglementarea regimului proprietății funciare.</li> <li>Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, privind domeniul</li> </ol>   | „fpe”                               | 1                          |

|   |   |       |     |
|---|---|-------|-----|
|   | <p>funciar.</p> <p>4. Asistarea comisiei de licitație în organizarea și desfășurarea licitațiilor.</p> <p>5. Repartizarea terenurilor în natură și asigurarea perfectării titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren.</p> <p>6. Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor, în problemele ce țin de domeniul funciar.</p> <p>7. Asigurarea respectării PUG și a principiilor de construcții și urbanism locale și naționale.</p>   |       |     |
| <b>Specialist/<br/>specialistă</b>                    | <p>1. Asigurarea percepției impozitelor, taxelor și a altor plăți. 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.</p> <p>2. Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a registrelor de conturi pe impozite.</p> <p>3. Asigurarea evidenței și păstrării copiilor chitanțelor de primire a impozitelor și a altor plăți de la cetățeni.</p> <p>4. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, privind domeniul fiscal.</p> <p>5. Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor, în problemele ce țin de domeniul fiscal;</p>  | „fpe” | 1   |
| <b>Contabil/<br/>contabilă</b>                        | <p>1. Ținerea evidenței materialelor și fondurilor fixe ale primăriei și a instituțiilor din subordinea primăriei.</p> <p>2. Întocmirea și asigurarea evidenței schemelor de încadrare, structura aparatului primăriei și ale instituțiilor din subordine.</p> <p>3. Asigurarea calculului plăților salariale 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.</p> <p>4. Întocmirea și eliberarea extraselor referitor la salariu, din arhiva primăriei, la solicitările cetățenilor,</p> <p>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.</p> <p>6. Asigurarea evidenței eliberării foilor de parcurs, a tichetelor de combustibil.</p> | ”ps”  | 0,5 |
| <b>Paznic/<br/>paznică</b>                            |   | ”pa”  | 3   |
| <b>Femeie de<br/>serviciu</b>                         |   | ”pa”  | 0,5 |
| <b>conducător<br/>auto/<br/>conducătoare<br/>auto</b> |   | ”pa”  | 1   |
| <b>Total- 10</b>                                      | <p>„fdp” - 1</p> <p>„fpc” - 1</p> <p>„fpe” - 3</p> <p>”ps” - 0,5</p> <p>”pa” - 4,5</p>  |       |     |

Anexa

**STATUTUL DE PERSONAL AL BIBLIOTECILOR PUBLICE**

| Denumirea funcției publice/postului | Sarcinile de bază ale funcției  | Categoria funcției publice/postului | Numărul de funcții/posturi |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|
| Bibliotecar                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selectarea și evaluarea cartilor, materialelor și a altor resurse;</li> <li>2. Catalogarea și clasificarea materialelor conform standartelor;</li> <li>3. Organizarea colecțiilor pentru acces facil al utilizatorilor</li> </ol> | ”fpc”                               | 1,6                        |

Anexa

**STATUL DE PERSONAL AL CĂMINULUI CULTURAL**

| Denumirea funcției publice/postului | Sarcinile de bază ale funcției  | Categoria funcției publice/postului | Numărul de funcții/posturi |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|
| Conducător de cerc                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonarea întregii activități culturale;</li> <li>2. Coordonarea activității de promovare a evenimentelor culturale, coordonarea personalului și a colectivului artistic ;</li> <li>3. Organizarea de evenimente( festivaluri, expoziții, sărbători );</li> <li>4. Participarea la concursuri, festivaluri;</li> <li>5. Colaborarea cu alte instituții din localitate;</li> </ol> | ”fpc”                               | 1,5                        |

Anexa

**STATUL DE PERSONAL AL DEZVOLTĂRII GOSPODĂRIEI DE LOCUIT ȘI SERVICIUL COMUNAL**

| Denumirea funcției publice/postului | Sarcinile de bază ale funcției  | Categoria funcției publice/postului | Numărul de funcții/posturi |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|
| șef servicii comunale               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonarea activităților de gospodărie comunală;</li> <li>2. Organizarea și supravegherea activitatilor de servicii de salubritate,</li> </ol> | ”fpc”                               | 1,0                        |

|   |  |       |     |
|---|--|-------|-----|
|   | <p>iluminat , dezapezire, apă ;</p> <p>3. Asigurarea bunii funcționari a echipamentelor și utilajelor din dotare ;</p> <p>4. Evaluarea periodică a starea utilajelor , propunerea de măsuri de întreținere sau reparatii ;</p> <p>5.Repartizarea sarcinilor și urmărirea îndeplinirii lor de către angajatii serviciului ;</p> <p>6.Raspunderea de evidenta lucrărilor executate si a consumului de resurse;</p> <p>7. Raspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor privind problemele comunale;</p> <p>8. Participarea la consultări publice, sedinte, inspectii tehnice .</p>                             |       |     |
| <b>casier</b>                               | <p>1. Încasarea sumelor de bani numerar sau prin alte mijloace de plată pentru diverse servicii ;</p> <p>2. Efectuarea plății în numerar conform dispozițiilor primite ;</p> <p>3.Asigurarea securitatii si integritatii sumelor incasate ;</p> <p>4. Predarea sumelor incasate către contabilitate , conform procedurii interne;</p> <p>5. Respectarea normelor de sigurată financiară, procedurile contabile interne;</p> <p>6. Participarea la inventarierea periodică a casieriei;</p> <p>7.Răspunderea de corectitudinea operatiunilor efectuate și de păstrarea confidențialității datelor financiare;</p> | ”fpe” | 0,5 |
| <b>Instalator sisteme apă și canalizare</b> | <p>1.Montarea conductelor de apă potabilă interne si externe ;</p> <p>2.Instalarea echipamentelor, înlocuirea elementelor defectate( conducte, garnituri etc) ;</p> <p>3.Curațarea și deblocarea sistemelor de apeduct;</p> <p>4. Verificarea funcționării sistemelor montate;</p> <p>5. Efectuarea probelor de presiuni, testări la apă și canalizare</p>   | ”fpa” | 1,9 |

Anexa

## STATUL DE PERSONAL AL GOSPODĂRIEI DE LOCUIT ȘI SERVICIUL COMUNAL

| <b>Denumirea funcției publice/postului</b> | <b>Sarcinile de bază ale funcției</b>   | <b>Categoria funcției publice/postului</b> | <b>Numărul de funcții/posturi</b> |
|--|---|--|-----------------------------------|
| <b>muncitori auxiliari</b>                 | <p>1. Curățirea spațiilor publice ( colectarea gunoaielor, frunzelor , crengilor etc);</p> <p>2. Golirea coșurilor de gunoi din spațiile publice;</p> <p>3. Încărcarea deșeurilor menajere în vehicule de transport, participarea la transportarea acestora spre locurile de depozitare sau reciclare ;</p> <p>4. Participarea la lucrări de întreținere sezonieră a spațiilor verzi ( tuns iarbă, udat , strâns frunze, etc )</p> <p>5. Sprijinirea activităților altor echipe ( asistă echipele de întreținere sau reparatii, transportă unelte sau materiale , echipamente necesare activităților de salubritate , curățarea zonei de lucru ;</p> <p>6. Curățarea zăpezii în sezonul rece;</p> | ”fpa”                                      | 4,0                               |

**Secretară a Consiliului Comunal Gangura  
Ștepliu Angela**