

**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-l Ialoveni  
modificat prin Decizia Consiliului comunal Gangura nr. 12/12 din 11.12.2025

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții/posturi
Primar/ primară		„fdp”	1
Secretar al consiliului local/ Secretară a consiliului local	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>2. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat.</li><li>3. Organizarea și coordonarea activității serviciului de stare civilă.</li><li>4. Asigurarea evidenței dosarelor personale ale angajaților.</li><li>5. Gestionarea Registrului de evidență a gospodăriilor.</li><li>6. Asigurarea bunei funcționări a primăriei și administrarea sediului primăriei comunei Gangura.</li></ol>	„fpc”	1
Contabil-sef/ contabilă-șefă	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigurarea și coordonarea activității contabile în cadrul primăriei . lucrului în cadrul contabilității.</li><li>2. Pregătirea și prezentarea spre aprobare a bugetului comunei precum și organizarea îndeplinirii stricte a bugetului.</li><li>3. Organizarea și prezentarea, Consiliului comunal Gangura, darea de seamă anuală despre îndeplinirea bugetului.</li><li>4. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, dispozițiilor primarului, privind domeniul financiar.</li><li>5. Îndeplinirea și păstrarea Cărții Mare, cărților de venituri și cheltuieli efective ale bugetului registrelor, jurnalelor-ordinelor, documentelor contabile justificative și anexelor alăturate.</li><li>6. Ținerea evidenței actelor de revizii și controalelor ale activității financiar bancare.</li><li>7.Asigurarea evidenței contractelor, acordurilor și documentelor anexate lor.</li></ol>	„fpe”	1

<b>Specialist/ specialistă</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizarea și implementarea reglementarilor legale privind regimul proprietății funciare.</li> <li>2. Ținerea Cadastrului Funciar, precum și elaborarea documentației privind reglementarea regimului proprietății funciare.</li> <li>3. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, privind domeniul funciar.</li> <li>4. Asistarea comisiei de licitație în organizarea și desfășurarea licitațiilor.</li> <li>5. Repartizarea terenurilor în natură și asigurarea perfectării titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren.</li> <li>6. Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor, în problemele ce țin de domeniul funciar.</li> <li>7. Asigurarea respectării PUG și a principiilor de construcții și urbanism locale și naționale.</li> </ol>	„fpe”	1
<b>Specialist/ specialistă</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a registrelor de conturi pe impozite.</li> <li>3. Asigurarea evidenței și păstrării copiilor chitanțelor de primire a impozitelor și a altor plăți de la cetățeni.</li> <li>4. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, privind domeniul fiscal.</li> <li>5. Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor, în problemele ce țin de domeniul fiscal;</li> </ol>	„fpe”	1
<b>Contabil/ contabilă</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ținerea evidenței materialelor și fondurilor fixe ale primăriei și a instituțiilor din subordinea primăriei.</li> <li>2. Întocmirea și asigurarea evidenței schemelor de încadrare, structura aparatului primăriei și ale instituțiilor din subordine.</li> <li>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.</li> <li>4. Întocmirea și eliberarea extraselor referitor la salariu, din arhiva primăriei, la solicitările cetățenilor,</li> <li>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.</li> <li>6. Asigurarea evidenței eliberării foilor de parcurs, a tichetelor de combustibil.</li> </ol>	”ps”	1
<b>Specialist</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepționarea cererilor de la populație</li> <li>2. Eliberarea actelor din registrele de stat</li> <li>3. Asigurarea prestarea a 71 de servicii publice</li> <li>4. Oferirea informației referitoare la serviciul public necesar (descriere serviciu, pași de accesare, acte necesare)</li> </ol>	ps	1

	<p>5. Accesarea serviciilor publice disponibile online (depunerea online a cererilor, verificarea statutului cererii, programarea pentru serviciu)</p> <p>6. Achitarea serviciilor publice disponibile prin intermediul MPay</p> <p>7. Accesarea instrumentelor digitale cum ar fi: portalul serviciilor publice, semnătura electronică, plăți electronice (MPay), portalul guvernamental al cetățeanului (MCabinet), registrul împuternicirilor de reprezentare (MPower), etc</p>		
<b>Paznic/ paznică</b>		”pa”	2
<b>Femeie de serviciu</b>		”pa”	0,5
<b>Total- 9,5</b>	<p>„fdp” -1</p> <p>„fpc”- 1</p> <p>„fpe”- 3</p> <p>”ps”- 2,0</p> <p>”pa” – 2,5</p>		