

AVIZAT

\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
**Lilia Pali**  
\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

**Secretar general al Guvernului**

L.Ş. nr. \_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

APROBAT \_\_\_\_\_

(semnătura)  
**Petru Marcov**  
\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)  
**Primar al s. Olăneşti, rn. Ştefan Vodă**

L.Ş. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

**Statul de personal  
al Primăriei satului Olăneşti, rn. Ştefan Vodă  
aprobat prin decizia Consiliului local nr. 2/10 din 27 martie 2019**

Denumirea funcţiei publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcţiei publice/ postului	Categoria funcţiei publice/ postului	Numărul de funcţii publice/ posturi
01	02	03	04
<b>Aparatul Primăriei</b>			
<b>Primar</b>		<b>fdp</b>	<b>1</b>
<b>Viceprimar</b>		<b>fdp</b>	<b>1</b>
<b>Secretar al consiliului local</b>	1. Planificarea şi organizarea desfăşurării şedinţilor Consiliului local ; 2. Asigurarea legalităţii actelor adoptate de Consiliul local şi primarul satului ; 3. Asigură colectarea, evaluarea, păstrării în siguranţă şi conservarea conţinutului arhivei administrative şi altor obiecte. 4. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat. 5. Organizarea, coordonarea activităţii serviciului de stare civilă. 6. Îndeplineşte acte notariale conform Legii cu privire la	<b>fpc</b>	<b>1</b>

	notariat. 7. Administrează sediul primăriei și bunurile ei.		
<b>Contabil-șef</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborarea bugetului primăriei ;</li> <li>2. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile</li> <li>3. Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă.</li> <li>4. Organizarea și exercitarea controlului funciar, preventiv și de gestiune.</li> <li>5. Asigurarea organizării inventarierei valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor și altor posturi de bilanț.</li> </ol>	<b>fpe</b>	<b>1</b>
<b>Specialist principal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizarea și efectuarea lucrărilor pentru reglementarea regimului proprietății funciare pe teritoriul primăriei ;</li> <li>2. Completarea registrului cadastral a deținătorilor de terenuri;</li> <li>3. Pregătirea, înregistrarea și eliberarea documentelor deținătorilor de pământ ;</li> <li>4. Participarea la operațiunile legate de privatizare a terenurilor de pământ în perimetrul primăriei ;</li> <li>5. Executarea controlului de stat în domeniul folosirii protecției pământului ;</li> <li>6. Prezentarea informației din agricultură.</li> </ol>	<b>fpe</b>	<b>1</b>
<b>Specialist principal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea evidenței integrale și conformă a contribuabililor, asigură evidența obligațiilor fiscale, inclusiv și a restanțelor ;</li> <li>2. Asigurarea serviciului cu documentele necesare pentru ținerea evidenței obligațiilor fiscale, cu blanchete ale dărilor de seamă fiscale, cu avize de plată și chitanțe de recepție a plăților fiscale, precum și alte documente necesare la acumularea impozitelor și taxelor locale ;</li> <li>3. Popularizarea legislației fiscale contribuabililor,</li> </ol>	<b>fpe</b>	<b>2</b>

	<p>referitor la impozitele și taxele în vigoare, modul și termenul lor de achitare ;</p> <p>4. Coordonarea activității cu Inspectoratul Fiscal de Stat Ștefan Vodă ;</p> <p>5. Transferarea la buget a sumelor incasate cu impozite, taxe, majorări de întârzieri, amenzi în termenii stabiliți de legislație.</p>		
<b>Secretar administrativ</b>	<p>1. Asigură taparea documentelor necesare la timp.</p> <p>2. Eliberează certificate cetățenilor satului.</p> <p>3. Organizează audiența cetățenilor la primar.</p>	<b>pdtafap</b>	<b>1</b>
<b>Contabil</b>	<p>1. Asigură corectitudinea și legalitatea transferurilor de salarii, premii, indemnizații, certificate de boală;</p> <p>2. Perfectarea documentelor noilor angajați pentru certificarea codului de pensionare și asigurare medicală;</p> <p>3. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale, include date în formularul nr. 2, în raportul privind îndeplinirea planului pe rețea, state și contingente de către instituțiile finanțate de la bugetele locale.</p>	<b>ps</b>	<b>1</b>
<b>Contabil</b>	<p>1. Asigurarea evidenței analitice și de sinteză a bunurilor materiale, mijloacelor fixe din instituțiile subordonate primăriei. Stabilirea uzurii bunurilor materiale și inventarierea acestora. Asigurarea decontării în urma inventarierii anuale.</p> <p>2. Eliberarea procurilor persoanelor cu răspundere materială, primirea facturilor despre executarea acestora;</p> <p>3. Asigurarea: evidenței analitice și de sinteză referitor la produsele alimentare din grădinițele de copii, evidenței meniurilor și introducerea la cheltuieli persoanelor cu răspundere materială, respectarea</p>	<b>ps</b>	<b>1</b>

	limitei de alimentare copil/zi. 4. Asigurarea; întocmirii contractelor de livrare a produselor alimentare, predării documentelor în arhivă.		
<b>specialist</b>	1. Asigurarea perfectarea dosarelor personale a recruților în forțele armate. 2. Asigurarea prezentarea tinerilor-recruți la Comisariatul militar și Comisia medicală. 3. Asigurarea înștiințării rezerviștilor și recruților despre chemarea lor la secție și contribuie la prezentarea lor în termen în locurile indicate.	<b>ps</b>	<b>0,25</b>
<b>Administrator</b>		<b>pa</b>	<b>0,5</b>
<b>Arhivar</b>		<b>pa</b>	<b>0,5</b>
<b>Curier</b>		<b>pa</b>	<b>3</b>
<b>Paznic</b>		<b>pa</b>	<b>1,7</b>
<b>Îngrijitoare de încăperi de serviciu</b>		<b>pa</b>	<b>1</b>
<b>Conducător auto</b>		<b>pa</b>	<b>1</b>
<b>Total subdiviziune structurală</b>			<b>17,95</b>
<b><u>TOTAL: 17,95</u></b>			
a) „fdp” – 2			
b) „fpc” – 1			
c) „fpe” – 4			
d) „pdtafap” – 1			
e) „ps” – 2,25			
g) „pa” – 7,7			

Conducătorul subdiviziunii resurse umane

Eugenia Zveaghințev

