

AVIZAT

(semnătura)

Andrei STRAH

(numele, prenumele)

Secretar general adjunct al Guvernului

L.Ş. nr. ____ “ ____ ” _____

APROBAT

(semnătura)

Alexei ANTOCI

(numele, prenumele)

Primar al comunei Valea Mare

(funcția conducătorului autorității publice)

L.Ş. “ ____ ” _____

STATUL DE PERSONAL**al aparatului Primăriei comunei Valea Mare, raionul Ungheni**

(în conformitate cu Decizia nr.8/7 din 11.12.2024 "Cu privire la aprobarea organigramei, structurii și efectivului limită a aparatului primarului comunei Valea Mare)

| Denumirea funcției publice/postului | Sarcinile de bază ale funcției publice/postului | Categoria funcției publice/postului | Numărul de funcții publice/posturi |
|--|---|--|---|
| 01 | 02 | 03 | 04 |
| Primar al/primăriță a comunei | | fdp | 1 |
| Secretar al consiliului local/secretară a consiliului local | <ol style="list-style-type: none">1. Asigurarea înștiințării convocării consiliului local, participarea la ședințele consiliului local și pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în cadrul consiliului.2. Asigurarea organizării consultărilor publice și comunicării actelor administrative și actelor adoptate de Consiliul local și emise de primar.3. Avizarea proiectelor de decizii ale consiliului local și contrasemnarea deciziilor adoptate, precum și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului.4. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat și menținerea bunei activități a primăriei.5. Organizarea și coordonarea activității serviciului de stare civilă în cadrul comunei. | fpc | 1 |

| | | | |
|---|---|-----|------|
| Contabil-șef/ contabilă-șefă | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificarea și organizarea activității contabile în cadrul primăriei. 2. Pregătirea, elaborarea propunerilor și prezentarea spre aprobare a proiectului bugetului local, precum și asigurarea executării conforme a bugetului aprobat. 3. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului local și dispozițiilor primarului privind domeniul economico-financiar și contabil. 4. Supraveghează achitarea plăților de către primărie în baza contractelor încheiate. 5. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare lunare, trimestriale și anuale, precum și dărilor de seamă privind executarea bugetului local. | fpe | 1 |
| Specialist/specialistă | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea promovării și respectării legislației fiscale prin aplicarea măsurilor de administrare fiscală. 2. Ținerea evidenței obligațiilor fiscale a contribuabililor, inclusiv a restanțelor. 3. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului local privind domeniul fiscal. 4. Organizarea și desfășurarea măsurilor privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit. 5. Pregătirea și prezentarea dărilor de seamă, rapoartelor și notelor informative privind perceperea impozitelor și a altor plăți de la contribuabili și asigurarea transferului încasărilor în buget. 6. Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a registrelor de conturi pe impozite | fpe | 1 |
| Specialist/specialistă | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea respectării reglementărilor privind regimul proprietății funciare. 2. Ținerea evidenței cadastrului funciar, precum și elaborarea documentației privind reglementarea regimului proprietății funciare. 3. Asigurarea repartizării terenurilor în natură și perfectarea titlurilor de autentificare a dreptului deținătorilor de terenuri. 4. Realizarea controlului asupra folosirii raționale a terenurilor. 5. Întocmirea contractelor de arendă, suprafață și transmitere în folosință a terenurilor. 6. Ținerea evidența și inventarierea terenurilor proprietate publică. | fpe | 1 |
| Contabil/contabilă | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea ținerii evidenței operațiunilor de casă, a materialelor, mijloacelor fixe, precum și a uzurii mijloacelor fixe. | ps | 0.75 |

| | | | |
|---|--|----|-----|
| | <p>2. Efectuarea calculului plăților salariale ale angajaților.</p> <p>3. Realizarea inventarierii bunurilor materiale ale primăriei și instituțiilor bugetare din subordine, inclusiv a produselor alimentare la grădinițele de copii.</p> <p>4. Ținerea evidenței și aranjarea conformă a documentelor contabile.</p> <p>5. Asigurarea evidenței privind tipurile speciale de plată și contribuțiile părinților.</p> | | |
| Conducător auto/ conducătoare auto | | pa | 1 |
| Curier/curieră | | pa | 1.5 |
| Îngrijitor/îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu | | pa | 0,5 |
| Operator/operatoare | | pa | 1 |
| Paznic/paznică | | pa | 1 |
| <p>Total: 10,75 unități de personal</p> <p>a) „fdp” - 1</p> <p>b) „fpc” - 1</p> <p>c) „fpe” - 3</p> <p>d) „ps” - 0,75</p> <p>e) „pa” - 5</p> | | | |

Secretară a Consiliului comunal Valea Mare

Negruța Natalia