



CANCELARIA DE STAT A REPUBLICII MOLDOVA

Nr. 22-104 - 151

Chișinău

09 ianuarie 2023

Primăria orașului Florești
e-mail: primariafloresti8@gmail.com

Cu referire la demersul nr.1297 din 21 decembrie 2022, remitem statul de personal al Primăriei orașului Florești, avizat favorabil.

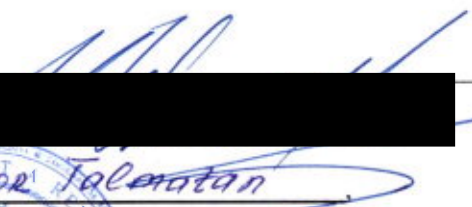
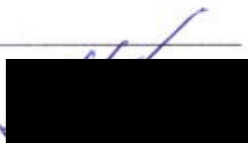
Anexe: 6 file

Secretar general al Guvernului



Igor TALMAZAN

Ex: Aurelia Druta
tel: 022-250-298, e-mail: aurelia.druta@gov.md

AVIZAT [REDACTED] (semnătura)  (numele, prenumele) <u>Ștefan Tolontan</u> Secretar general al Guvernului L.S. nr. <u>01</u> din <u>04</u> Ianuarie 2023	APROBAT (semnătura)  (numele, prenumele) <u>Gangan Iurie</u> Primar de Florești (funcția conducătorului autorității publice) L.S. nr. <u>12</u> din <u>decembrie</u> 2022
---	--

Statul de personal al Primăriei or. Florești, raionul Florești
(aprobat prin Decizia nr.10/05 din 12.12. 2022 Cu privire la aprobarea noii structuri, organigramei și efectivului-limită ale Primăriei or. Florești)

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
Denumirea subdiviziunii structurale: Aparatul primarului			
1. Primar		„fdp”	1
2. Viceprimar		„fdp”	2
3. Secretar al consiliului local	1. Asigurarea activității organizatorice a Consiliului local, legalității actelor adoptate de consiliul local și emise de primar, efectuarea lucrărilor de secretariat; 2. Asigurarea bunei funcționări a primăriei; 3. Asigurarea includerii actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale; 4. Eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.	„fpc”	1

4. Contabil – șef	1. Asigurarea evidenței contabile a executării bugetului orășenesc, întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar, evidența în registrul „Cartea Mare”; 2. Prezentarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului local; 3. Sistematizarea și păstrarea documentelor primare, registrelor contabile și rapoartelor financiare; 4. Elaborarea proiectului de buget al orașului pentru următorul an bugetar; 5. Dirijarea și organizarea activității contabile a Primăriei; 6. Elaborarea și prezentarea proiectelor de decizii către Consiliul local.	„fpe”	1
5. Specialist principal	1. Asigurarea prezentării lunare a dărilor de seamă privind veniturile îndreptate spre plata și suma impozitului reținut din salariu, contribuții la bugetul asigurării de stat; 2. Asigurarea prezentării trimestriale a rapoartelor privind primele de asigurare obligatorie de asistență medicală; 3. Eliberarea tuturor angajaților solicitanți de certificate privind suma veniturilor lunare; 4. Întocmirea listelor tarifare pe grădinițe, a instituțiilor bugetare subordonate primăriei; 5. Întocmirea în termenii stabiliți a dărilor de seamă statistice; 6. Calcularea salariului (în listele de tarificare) angajaților Primăriei și instituțiilor subordonate.;	„fpe”	1
6.Specialist principal	1. Întocmirea calculelor pentru proiectul bugetului la partea de venituri și cheltuieli; 2. Analizarea executării bugetului orășenesc la partea de venituri și cheltuieli; 3. Întocmirea listelor tarifare pe instituții subordonate Primăriei; 4. Asigurarea prezentării dărilor de seamă statistice; 5. Elaborarea și prezentarea proiectelor de decizii pe domeniul de activitate la Consiliul local.	„fpe”	1
7.Specialist principal	1. Exercițarea controlului asupra circulației produselor în locurile de păstrare și utilizare; 2. Tinerea evidenței pe denumiri și responsabili a produselor alimentare; 3. Verificarea lunară a soldurilor produselor alimentare; 4. Sistematizarea documentelor verificate și perfectarea lunară a notelor de contabilitate; 5. Asigurarea integrității și păstrării documentelor și registrelor contabile.	„fpe”	1



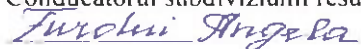
8. Arhitect – șef	1. Efectuarea controlului general asupra elaborării, avizării și realizării programelor și planului general de dezvoltare al orașului, executării construcției locative, civile și industriale în conformitate cu documentația de proiect; 2. Eliberarea autorizației pentru construcția obiectelor amplasate în limitele orașului, elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții privind utilizarea terenurilor pentru construcție și ducerea controlul utilizării funcționale a terenurilor atribuite; 3. Examinarea și coordonarea proiectelor interioare ale clădirilor de menire social-culturală, proiectele formelor arhitecturale de proporții mici, de reclamă, iluminare exterioară și soluții coloristice pentru clădiri și construcții, precum și proiectele de amenajare, creare și reînnoire a spațiilor verzi; 4. Elaborarea programelor de urbanizare a modului de utilizare a terenurilor, programe operative de amenajare și construcție în oraș (scheme de amplasare a obiectelor în construcție);	„fpe”	1
9.Specialist principal	1. Dirijarea și controlul asupra activității serviciilor comunale ce deservesc populația orașului; 2. Asigurarea controlului asupra folosirii și protecției spațiului locativ, imobiliar și teritoriilor din preajmă, întreținerea și exploatarea cimitirelor; 3. Asigurarea controlului întreținerii în limitele orașului a construcțiilor publice, drumurilor, podurilor, locurilor publice; 4. Asigurarea controlului asupra calității de salubritate, amenajare și înverzire a locurilor publice.	„fpe”	1



10.Specialist principal	1. Perfectarea registrului și fișei cadastrale; 2. Răspunderea de atribuirea și evidența sectoarelor pentru construcția locativă; 3. Perfectarea documentației necesare pentru concursurile de cumpărare – vânzare a loturilor de pământ, dărilor de seamă și notelor informative cerute de organele de statistică; 4. Perfectarea listelor cetățenilor deținători de teren și loturi de pământ (pentru impozitare), documentelor necesare de trecere a terenurilor dintr-o categorie în alta; 5. Participarea la procesele de examinare a proiectelor de organizare a terenurilor; 6. Perfectarea documentației și precizarea propunerii privind stabilirea hotarelor orașului.	„fpe”	1
11. Specialist principal	1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contribuabililor (persoane fizice), controlul încasării în termen a impozitelor și taxelor locale, vărsarea lor la bugetul local; 2. Participarea la elaborarea bugetului orașului pentru următorul an bugetar; 3. Pregătirea și prezentarea către consiliul local a listei persoanelor ce urmează a fi scutite de impozitele și taxele locale; 4. Asigurarea petrecerii licitațiilor „cu strigare”, perfectarea pachetului de documente, procesului-verbal și contractului în cauză;	„fpe”	1
12.Specialist superior	1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contribuabililor (persoane juridice), controlul încasării în termen a impozitelor, întreprinderea măsurilor pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale; 2. Supravegherea organizării comerțului și controlul asupra comerțului neautorizat; 3. Perfectarea autorizațiilor de amplasare a obiectelor comerciale și prestare a serviciilor; 4. Elaborarea și prezentarea proiectelor de decizii către Consiliul local.	„fpe”	1



13. Specialist principal	1. Efectuarea lucrului de profilaxie a infracționalismului printre tineri și minori, conlucrarea în acest scop cu Sectorul de poliție nr.1 al Inspectoratului de poliție Florești, Inspectoratul pentru minori, clubul pentru adolescenți "Luceafărul", școlile din oraș și alte instituții educative; 2. Organizarea și desfășurarea activități în domeniul cultural și sportiv; 3. Ținerea evidenței persoanelor ce necesită asistență și protecție socială (după categorii); 4. Eliberarea certificatelor-caracteristică, avizelor, actelor de examinare a condițiilor de trai ș.a. 5. Asigurarea procesului de identificare, evaluare, asistență, referire, monitorizare și evidență a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți; 6. Ținerea evidenței militară a rezerviștilor și recruților.	„fpe”	1 
14. Specialist principal	1. Reprezentarea în modul stabilit de legislație a intereselor Primăriei; 2. Asigurarea consultanței și asistenței juridice pentru funcționarii și angajații primăriei în exercitarea atribuțiilor funcționale, monitorizarea modificărilor legislației, aplicabile activității și competențelor primăriei cu prezentarea propunerilor de îmbunătățire a activității; 4. Examinarea și prezentarea răspunsurilor la petițiile ce țin de domeniul de activitate; 5. Elaborarea și prezentarea proiectelor de decizii către Consiliul local.	„fpe”	1
15. Specialist principal	1. Întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțurilor de inițiere, precum și a anunțurilor privind achiziții preconizate în Buletinul Achizițiilor Publice; 2. Efectuarea tuturor operațiunilor necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, proceselor-verbale de deschidere, hotărârilor de adjudecare și dărilor de seamă; 3. Asigurarea comunicării scrise a rezultatelor procedurilor către ofertanți; 4. Pregătirea materialelor în cadrul grupului de lucru pentru achiziții publice.	„fpe”	1

16. Specialist principal	1. Atragerea și implimentarea proiectelor investiționale; 2. Elaborarea planurilor și proiectelor dezvoltării infrastructurii orașului; 3. Organizarea și desfășurarea procedurilor de investiții; 4. Raportarea către Consiliul local privind proiectele implimentate și nivelul executării. 5. Elaborarea și prezentarea proiectelor de decizii către Consiliul local.	„fpe”	1
17.Specialist principal	1. Ținerea evidenței personalului: elaborarea de acte administrative cu privire la raporturile de serviciu/muncă ale angajaților, la instruirea, evaluarea și alte preoceduri de personal; 2. Administrarea dosarelor personale ale angajaților, registrelor/bazelor de date computerizate privind funcțiile și personalul Primăriei și instituțiilor subordonate etc; 3. Participarea la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniu; 4. Elaborarea și prezentarea proiectelor de decizii pe domeniul de activitate la Consiliul local.	„fpe”	1
18. Specialist principal	1. Coordonarea eficientă a tuturor activităților de comunicare și relații publice în vederea atingerii obiectivelor organizaționale; 2. Asigurarea elaborării articolelor și publicarea acestora pe pagina web a Primăriei, mass-media; 3. Gestionarea paginii web, e-mail, Facebook, Instagram etc. a Primăriei; 4. Asigurarea primirii, înregistrării, Ținerii evidenței și repartizării corespondenței, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentației, etc.	„fpe”	1
19. Conducător auto		„pa”	1
TOTAL: 20 a) „fdp” – 3; b) „fpc” – 1; c) „fpe” – 15; d) „pa” – 1.			
Conducătorul subdiviziunii resurse umane  (numele, prenumele)		 (semnătura)	