



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CIMIȘLIA
CONSILIUL ORĂȘENESC CIMIȘLIA

4101, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 14, orașul Cimișlia tel./fax. 0241 22187
www.cimislia.md



DECIZIE
nr. 06/17
din 12.11.2025

Cu privire la aprobarea structurii, efectivului-limită și organigramei aparatului Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2026.

În temeiul prevederilor art.62, art.63, art.64, Legea cu privire la actele normative nr.100/2017, art.113, art.112 Codul Muncii al Republicii Moldova, nr.154/2003, art 29 alin. (1) lit. c) , art.32 alin (1) din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, cu modificările ulterioare, anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederii Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în scopul activității eficiente a Primăriei orașului Cimișlia, **Consiliului Orășenesc Cimișlia, DECIDE:**

- 1.A aproba organigrama Primăriei Cimișlia pentru anul 2026, conform anexei nr.1.
2. A aproba structura, efectivul-limită și organigrama aparatului Primăriei orașului Cimișlia și instituțiilor din subordine pentru anul 2026 în număr de **277,60** unități, conform Anexei nr.2.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului or. Cimișlia, Dl Sergiu Andronachi.
- 5.Prezenta Decizie se va publica în Registrul de stat al actelor locale și pe pagina oficială a Primăriei orașului Cimișlia.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului local



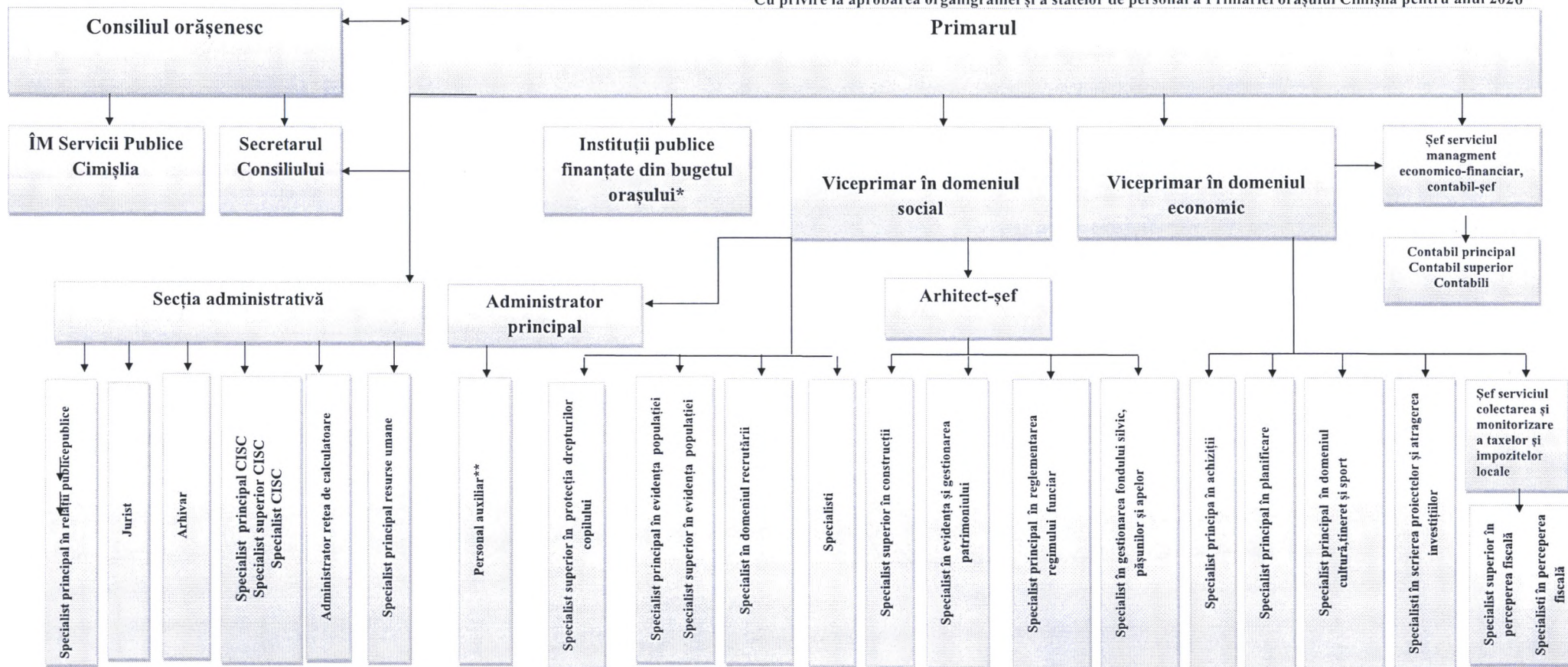
Larisa BORODIN

Cristina MAXIMENCO

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI ORĂȘULUI CIMIȘLIA

Anexa nr. 1 Decizie nr. 06/17 din 12.11.2025

“Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal a Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2026”



*Grădinița „Scufița Roșie”(filiala Grădinița „Andrieș”), Grădinița „Viorica”, Grădinița “Rîndunica”, Grădinița „Făt-Frumos”, Grădinița „Ghiocel”, Grădinița “Foișor”, Biblioteca orașenească Cimișlia, Filiala Bibliotecii Cimișlia, Biblioteca s. Bogdanovca Veche, Cantina socială, Spălătoria socială, Casa de Cultură Cimișlia, Casa de Cultură s. Bogdanovca Veche, Casa de Cultură s. Dimitrovca, Stadionul orașenesc Cimișlia, conducător auto, paznic, îngrijitor/îngrijitoare de încăperi, electrician, operator în sala de cazane, măturător, muncitor auxiliar.

Secretarul Consiliului



Cristina MAXIMENCO

„Cu privire la aprobarea structurii, efectivului-limită și organigramei aparatului Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2026”.

Nr. d/o	Denumirea/ Titlul funcțiilor	Total numărul de unitati
	a) Aparatul primăriei funcții publice	15,50
1.	Primar	1,0
2.	Viceprimar	2,0
3.	Secretar al consiliului local	1,0
4.	Șef serviciul management economico-financiar, contabil-șef	1,0
5.	Șef serviciul colectarea și monitorizarea taxelor și impozitelor locale	1,0
6.	Arhitect-șef	1,0
7.	Specialist principal	6,0
8.	Specialist superior	1,0
9.	Specialist	1,5
	b) Aparatul primăriei, angajați prin contracte individuale de muncă	21,50
1.	Specialist principal	5,0
2.	Specialist superior	3,25
3.	Jurist	0,75
4.	Specialist	6,5
5.	Contabil principal	1,0
6.	Contabil superior	1,0
7.	Contabil	2,0
8.	Administrator rețea de calculatoare	0,50
9.	Mediator comunitar	1,0
10.	Arhivar	0,50
	c) Personal auxiliar al primăriei or. Cimișlia	11,50
1.	Administrator principal	1,0
2.	Operator sală de cazane	0,5
3.	Electrician	1,0
4.	Muncitor auxiliar	1,0
5.	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi	2,0
6.	Conducător auto	2,0
7.	Măturător	1,0
8.	Paznic	3,0
	Aparatul primăriei total	48,50
	e) Instituțiile din subordinea primăriei orașului Cimișlia:	229,10
	Total grădinițe:	185,05
1.	Gr. „Făt Frumos”	49,05
2.	Gr. „Ghiocel”	34,80
3.	Gr. „Rîndunița”	32,05
4.	Gr. „Foișor”	27,65
5.	Gr. „Scufița Roșie”(Filiala Grădinița „Andrieș”)	28,95
6.	Gr. „Viorica”	12,55
	Total:	44,05
1.	Biblioteca orașenească Cimișlia	11,25

2.	Casa de Cultură Cimișlia	17,0
3.	Casa de Cultură Dimitrovca	0,50
4.	Cantina socială	3,50
5.	Spălătoria socială	1,75
6.	Stadionul orașenesc Cimișlia	10,05
Total general:		277,60

**Statul de personal
al Primăriei orașului Cimișlia**

„Cu privire la aprobarea structurii, efectivului limită și a organigramei aparatului Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2026”

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Număr ul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
Aparatul primăriei			
Primar/primăriță		fdp	1,0
Viceprimar		fdp	2,0
Secretar al consiliului local/ secretară a consiliului local	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea înștiințării convocării consiliului local și participarea la ședințele consiliului. 2. Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local. 3. Avizarea proiectelor de decizii a consiliului local și contrasemnarea deciziilor. 4. Asigurarea respectării principiului transparenței în procesul decizional în cadrul activității primăriei și a consiliului local. 5. Elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici publice la nivel de unitate administrativă-teritorială. 6. Asigurarea bunei funcționări a primăriei. 7. Coordonarea activităților de ținere și realizare a lucrărilor de secretariat în cadrul primăriei. 	fpc	1,0

Şef/şefa serviciul managment economico- financiar, contabil-şef/ contabilă-şefă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea și ținerea evidenței contabile, inclusiv prezentarea în termen a dărilor de seamă contabile, rapoartelor privind executarea bugetului. 2. Controlul și supravegherea gestionării eficiente a mijloacelor financiare ale primăriei. 3. Planificarea activității contabile a primăriei. 4. Asigurarea controlului intern managerial în contabilitatea primăriei. 5. Asigurarea păstrării și arhivării documentelor contabile conform termenelor stabilite în actele normative și legislative. 6. Coordonarea activităților privind elaborarea și modificarea proiectului bugetului local, precum și asigurarea executării conforme a bugetului adoptat pe componente. 	fpc	1,0
Şef/şefa serviciul colectarea și monitorizarea taxelor și impozitelor locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea implementării și respectării legislației fiscale prin aplicarea măsurilor de administrare fiscală. 2. Asigurarea evidenței obligațiilor fiscale a contribuabililor, inclusiv a restanțelor. 3. Calcularea sumelor impozabile și distribuirea avizelor de plată contribuabililor. 4. Asigurarea colectării impozitelor funciare, pe imobil și gospodării țărănești și stingerea obligațiilor fiscale. 5. Întocmirea și prezentarea în termen a dărilor de seamă și rapoartelor fiscale. <p>Organizarea și desfășurarea măsurilor privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit.</p>	fpc	1,0
Arhitect-şef/ arhitectă-şefă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea realizării politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, în teritoriul administrat. 2. Elaborarea planurilor operative de amenajare a teritoriului, construcțiilor, schemelor de amplasare a obiectelor în construcție, inclusiv a panourilor publicitare. 3. Verificarea executării lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparație de orice tip în concordanță cu condițiile stipulate în autorizațiile eliberate. 4. Controlul privind implementarea Planului Urbanistic General al orașului și a documentației de urbanism. 5. Ținerea evidenței patrimoniului cultural din teritoriul administrat în scopul protejării și conservării acestuia. 6. Participarea la elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului local și dispoziții ale primarului conform competenței. 	fpc	1,0
Specialist principal/	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea respectării reglementărilor legislației funciare de către deținătorii de terenuri. 2. Verificarea corectitudinii actelor privind 	fpe	1,0

specialistă principală	<p>atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case și grădini.</p> <p>3. Executarea cererilor depuse de cetățeni privitor la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate.</p> <p>4. Ținerea registrului cadastral al deținătorilor de terenuri.</p> <p>5. Asigurarea elaborării, înregistrării și eliberării documentelor deținătorilor de bunuri imobile.</p> <p>6. Acordarea asistenței metodologice și măsurărilor la solicitarea agenților economici și cetățenilor în problemele reglementării funciare și cadastrului bunurilor imobile.</p>		
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Elaborarea și prezentarea consiliului local a proiectului bugetului orașului.</p> <p>2. Planificarea activității economice a primăriei.</p> <p>3. Ajustarea și corelarea planului de cheltuieli a bugetului local, inclusiv repartizarea veniturilor și cheltuielilor pe programe, subprograme, grupe și articole.</p> <p>4. Întocmirea și prezentarea rapoartelor statistice și financiare privind bugetul local către autoritățile ierarhic superioare.</p> <p>5. Elaborarea proiectelor dispozițiilor de redistribuire a alocațiilor financiare pentru instituțiile din subordine.</p> <p>6. Asigurarea dezagregării bugetului în modulele SIMF și GAB conform deciziilor de aprobare și modificare a bugetului.</p>	<p>fpe</p>	<p>1,0</p>
Specialist superior/ specialistă superioară	<p>1. Asigurarea implementării prevederilor legale în domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului, coordonând în acest sens cu Inspekția de Stat în Construcții.</p> <p>2. Elaborarea devizelor de cheltuieli pentru lucrările planificate.</p> <p>3. Asigurarea păstrării documentației tehnice a proiectelor elaborate și implementate în oraș, proiectelor de reconstruire și restaurare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, a proiectelor de comunicații tehnice-edilitare.</p> <p>4. Avizarea proiectului tehnic al construcțiilor, conform condițiilor de execuție, caietului de sarcini, devizelor, listelor de cantități, documentației valorice.</p> <p>5. Controlul și monitorizarea desfășurării lucrărilor de întreținerea a drumurilor, trotuarelor, terenurilor de joacă, podurilor, podețelor, evacuarea apelor pluviale, îngrijirea spațiilor verzi la nivel de UAT.</p>	<p>fpe</p>	<p>1,0</p>
Specialist principal/	<p>1. Asigurarea respectării prevederilor legale privind procedura de achiziții publice.</p> <p>2. Examinarea și identificarea necesităților</p>	<p>fpe</p>	<p>1,0</p>

specialistă principală	<p>primăriei privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, în limitele mijloacelor financiare.</p> <p>3. Asigurarea elaborării, modificării și publicarea planurilor anuale de planificare și efectuare a achizițiilor publice.</p> <p>4. Elaborarea documentației de atribuire și alte documentelor aferente procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu reglementările legale.</p> <p>5. Asigurarea întocmirii deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau deciziei de anulare a procedurii de atribuire și de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.</p> <p>6. Sistematizarea, păstrarea și ținerea evidenței documentelor aferente procedurilor de achiziție.</p>		
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Elaborarea materialelor de informare și de promovare privind activitatea primăriei.</p> <p>2. Elaborarea și asigurarea realizării programelor și planurilor locale de comunicare.</p> <p>3. Coordonarea procesului de informare și comunicare cu cetățenii, reprezentanții societății civile și mass-media locală în vederea informării operative și veridice a societății.</p> <p>4. Gestionarea paginii web oficiale (publicarea materialelor de informare, a proiectelor actelor administrative spre consultare publică și a informațiilor de interes public).</p>	fpe	1,0
Specialist/specialistă	<p>1. Monitorizarea procesului privind asigurarea evidenței militare a recruților și rezerviștilor.</p> <p>2. Asigurarea încorporării recruților în termenii stabiliți în comun acord cu CMR.</p> <p>3. Asigurarea respectării normelor legale privind evidența și obligațiunea militară, precum și promovarea respectării acestora.</p> <p>4. Elaborarea documentației necesare pentru organizarea protecției civile în cadrul primăriei.</p> <p>5. Controlul și evidența protecției civile în instituțiile aflate în gestiunea primăriei, la întreprinderile și organizațiile din localitate.</p>	fpe	0,5
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Asigurarea realizării strategiilor și programelor naționale în domeniul culturii, tineretului și sportului.</p> <p>2. Elaborarea și realizarea planurilor de acțiuni locale care contribuie la dezvoltarea socială, culturală și fizică a tinerilor.</p> <p>3. Organizarea și promovarea activităților de instruire, educative, cultural-artistice, sportive și de tineret la nivel local.</p> <p>4. Oferirea asistenței informaționale în activitatea organizațiilor și a instituțiilor de lucru cu tinerii, din domeniul culturii și domeniul culturii fizice și sportului.</p>	fpe	1,0

	5. Ținerea evidenței asociațiilor sportive locale și verificarea activității acestora.		
Specialist/specialistă	<p>1. Participarea în calitate de reprezentant al primăriei și Consiliului orașenesc în relațiile cu persoane juridice, fizice, autorităților din domeniul juridic.</p> <p>2. Asigurarea reprezentării intereselor primăriei în instanțele de judecată.</p> <p>3. Elaborarea materialelor privind cererile de chemare, recuzare, referințe privind cauzele intentate.</p> <p>4. Acordarea suportului juridic specialiștilor din cadrul primăriei în problemele ce tin de soluționarea legală a cererilor, petițiilor, adresărilor, reclamațiilor parvenite din partea cetățenilor.</p> <p>5. Participarea la ședințele Consiliului orașenesc pentru asigurarea informării asupra legalității problemelor supuse dezbaterilor.</p>	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Realizarea procedurilor de personal cu privire la planificarea, recrutarea, selectarea și dezvoltarea profesională a personalului.</p> <p>2. Ținerea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice, introducerea informației în sistemele informaționale automatizate în domeniul resurselor umane.</p> <p>3. Coordonarea procesului de elaborare și actualizare a fișelor de post pentru funcțiile/posturile din cadrul primăriei.</p> <p>4. Pregătirea și predarea în arhivă a documentelor privind gestionarea resurselor umane din primărie.</p> <p>5. Asigurarea realizării unui management eficient al resurselor umane.</p>	fpe	1,0
Specialist/specialistă	<p>1. Elaborarea și asigurarea evidenței setului de acte pentru înregistrarea bunurilor imobile din proprietatea unității administrativ-teritoriale.</p> <p>2. Perfectarea actelor și documentelor referitor la licitațiile cu strigare.</p> <p>3. Elaborarea și semnarea contractele de locațiune a încăperilor din proprietatea unității administrativ-teritoriale.</p> <p>4. Participarea la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate și expunerea pe subiectele din domeniul de competență.</p>	ps	1,0
Specialist superior/ specialistă superioară	<p>1. Organizarea activităților privind colectarea impozitelor funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice.</p> <p>2. Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă privind sumele colectate către inspectoratul fiscal de stat.</p> <p>3. Întocmirea listelor referitor la scutirea de impozit persoanelor în vârstă, invalizilor de grupa I și II.</p>	ps	1,0

	4. Calcularea sumei impozabile și distribuirea avizelor de plată.		
Specialist/specialistă	<p>1. Acumularea/încasarea impozitelor și taxelor locale în bugetul primăriei.</p> <p>2. Întocmirea și înmânarea avizelor de plată a impozitelor.</p> <p>3. Organizarea activităților aferente procesului privind perceperea taxelor locale.</p> <p>4. Întreprinderea măsurilor privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit.</p>	ps	2,5
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Identificarea terenurilor, precum și participarea la asigurarea evidenței funciare la nivel unității administrativ-teritoriale.</p> <p>2. Realizarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori aducerea în stare de neîntrebuințare a terenurilor, urmărește executarea lucrărilor de îmbunătățire funciară.</p> <p>3. Contribuirea la respectarea regulilor agrotehnice în folosirea terenurilor și ameliorarea stării terenurilor prin întreprinderea lucrărilor de îmbunătățirea funciară și fertilizare a solului.</p> <p>4. Înaintarea propunerilor privind proiectele de organizarea a terenurilor.</p>	ps	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Asigurarea gestionării eficiente a fondului silvic din proprietatea orașului.</p> <p>2. Perfectarea actelor aferente lucrărilor de înverzire, defrișare a fâșiilor forestiere.</p> <p>3. Colaborarea cu Agenția Ecologică, Agenția de Silvocinegetică, etc. în vederea monitorizării fondului silvic local.</p> <p>4. Elaborarea rapoarte și notelor informative privind domeniul de competență.</p>	ps	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Informarea cetățenilor privind actele și serviciile prestate de primărie/alte autorități publice, condițiile și procedura aferentă.</p> <p>2. Acordarea asistenței și consultanței primare solicitanților serviciilor publice.</p> <p>3. Acordarea asistenței tehnice la întocmirea și depunerea cererii/solicitării pentru a obține acte permissive/servicii publice, cât recepționarea și examinarea corectitudinii întocmirii acestora;</p> <p>4. Recepționarea petițiilor, reclamațiilor și sugestiilor din partea cetățenilor autorităților publice locale și centrale.</p>	ps	1,0
Specialist superior/ specialistă superioară	<p>1. Informarea cetățenilor privind actele și serviciile prestate de primărie/alte autorități publice, condițiile și procedura aferentă.</p> <p>2. Acordarea asistenței și consultanței primare solicitanților serviciilor publice.</p> <p>3. Acordarea asistenței tehnice la întocmirea și</p>	ps	1,0

	depunerea cererii/solicitării pentru a obține acte permise/servicii publice, cât recepționarea și examinarea corectitudinii întocmirii acestora; 4.Recepționarea petițiilor, reclamațiilor și sugestiilor din partea cetățenilor autorităților publice locale și centrale.		
Specialist/specialistă	1.Informarea cetățenilor privind actele și serviciile prestate de primărie/alte autorități publice, condițiile și procedura aferentă. 2.Acordarea asistenței și consultanței primare solicitanților serviciilor publice; 3.Acordarea asistenței tehnice la întocmirea și depunerea cererii/solicitării pentru a obține acte permise/servicii publice, cât recepționarea și examinarea corectitudinii întocmirii acestora; 4.Recepționarea petițiilor, reclamațiilor și sugestiilor din partea cetățenilor autorităților publice locale și centrale.	ps	1,0
Specialist/specialistă	1. Elaborarea solicitărilor de asistență externă în baza documentației standard transmisă de finanțatori. 2. Cooperarea cu partenerii locali și internaționali în vederea realizării activităților finanțate din proiecte, granturi și/sau alte finanțări acordate localității. 3. Participarea în comun cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale la întocmirea prognozelor orientative și programelor de dezvoltare social-economică. 4. Organizarea procedurilor de avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a proiectelor de investiții, de planificare a lucrărilor investiționale.	ps	1,0
Specialist/specialistă	1. Completarea formularelor și cererilor de finanțare și aplicarea la proiectele investiționale și granturi. 2. Cooperarea cu ONG-uri locale /internaționale în vederea identificării proiectelor investiționale pentru aplicare. 3. Participarea în comun cu alte subdiviziuni la întocmirea prognozelor orientative și programelor de dezvoltare social-economică. 4. Elaborarea și prezentarea rapoartelor, notelor informative privind executarea proiectelor investiționale.	ps	1,0
Contabil principal/ contabilă principală	1. Participarea la asigurarea evidenței contabile în conformitate cu normele economico-financiare. 2. Efectuarea calculelor și transferurilor legate de impozite și taxe, salarii, precum și alte achitări, pregătirea ordinelor de plată pentru instituțiile	ps	1,0

	<p>bancare.</p> <p>3. Participarea la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor și obligațiilor.</p> <p>4. Acordarea informațiilor contabile veridice conducătorului, angajaților, precum și altor utilizatori ai datelor contabile.</p>		
Contabil superior/ contabilă superioară	<p>1.Participarea la asigurarea evidenței contabile în conformitate cu normele economico-financiare.</p> <p>2.Efectuarea calculelor și transferurilor legate de impozite și taxe, salarii, precum și alte achitări, pregătirea ordinelor de plată pentru instituțiile bancare.</p> <p>3.Participarea la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor și obligațiilor.</p> <p>4.Acordarea informațiilor contabile veridice conducătorului, angajaților, precum și altor utilizatori ai datelor contabile.</p>	ps	1,0
Contabil/contabilă	<p>1. Evidența și monitorizarea plății pentru alimentația copiilor în grădinițe.</p> <p>2. Evidența cheltuielilor și a plăților la Centrul social „Concordia”, calcularea salariilor angajaților centrului.</p> <p>3. Calcularea salariilor și evidența angajaților bibliotecii orașenești și angajaților stadionului orașenesc.</p> <p>4. Efectuarea calculelor și achitărilor conform competenței.</p>	ps	2,0
Jurist/juristă	<p>1.Acordarea asistenței juridice angajaților primăriei, conducătorilor instituțiilor publice din subordine și consilierilor locali.</p> <p>2. Examinarea petițiilor și corespondenței cu caracter juridic.</p> <p>3. Participarea în calitate de reprezentant al primăriei și Consiliului orașenesc în relațiile cu persoane juridice, fizice, autorităților din domeniul juridic.</p> <p>4. Asigurarea conformității juridice a contractelor elaborate în cadrul primăriei, prin verificarea legalității și respectarea cerințelor normative în procesul de întocmire a acestora.</p> <p>5. Oferirea consultanței juridice pentru fundamentarea deciziilor primăriei în cazurile care necesită interpretarea și aplicarea legislației.</p>	ps	0,75
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Exercițarea atribuțiilor agentului constatator delegate autorităților administrației publice locale prin art.423¹⁰ din Codul Contravențional al RM.</p> <p>2. Colectarea și administrarea probelor privind prezența elementelor constitutive a contravenției administrative.</p>	ps	1,0

	<p>3. Asigurarea prezentării dosarelor către comisia administrativă și expedierea acestora pentru examinare în instanțele de judecată (după caz).</p> <p>4. Verificarea punerii în execuție a hotărârilor instanței de judecată și deciziilor Comisiei administrative.</p> <p>5. Informarea persoanele interesate cu competența legală despre datele solicitate din dosarele de contravenții.</p>		
Specialist superior/ specialistă superioară	<p>1. Asigurarea recepționării și înregistrării sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului, inclusiv autosesizarea în cazul identificării unor copii aflați în situație de risc.</p> <p>2. Coordonarea examinării sesizărilor și informarea autorității tutelare teritoriale despre cazurile copiilor care necesită asistență juridică calificată pentru respectarea drepturilor și intereselor acestora.</p> <p>3. Întreprinderea acțiunilor necesare pentru prevenirea separării copilului de mediul familial sau pentru (re)integrarea copilului în familie.</p> <p>4. Monitorizarea situației familiilor cu copii aflați în dificultate și a copiilor separați de părinți, precum și a copiilor ai căror părinți sunt plecați temporar peste hotare.</p> <p>5. Întreprinderea măsurilor necesare pentru respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor rămași fără ocrotire părintească sau temporar fără ocrotire părintească.</p> <p>6. Colaborarea cu autoritățile tutelare teritoriale și centrale pentru schimbul de informații și gestionarea cazurilor de copii aflați în situație de risc.</p>	ps	0,25
Mediator comunitar/mediatoare comunitară	<p>1. Crearea și menținerea bazei de date privind populația romă din unitatea administrativ-teritorială.</p> <p>2. Identificarea beneficiarilor serviciilor prestate de mediatorul comunitar, cu efectuarea deplasărilor în teritoriu și efectuarea vizitelor la domiciliu.</p> <p>3. Facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, muncii.</p>	ps	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Ținerea registrului de evidență a populației și gospodăriilor din cadrul UAT.</p> <p>2. Eliberarea certificatele conform nomenclatorului aprobat de consiliu.</p> <p>3. Participarea la activitatea comisiilor de asistență socială, și la elaborarea listelor pentru Cantina socială.</p> <p>4. Prezentarea datelor statistice către Biroul de Statistică Cimișlia.</p> <p>5. Elaborarea notelor informative conform domeniului de competență.</p>	pdt	1,0

Specialist superior/ specialistă superioară	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ținerea registrului de evidență a populației și gospodăriilor din cadrul UAT. 2.Eliberarea certificatele conform nomenclatorului aprobat de consiliu. 3.Participarea la activitatea comisiilor de asistenta socială, și la elaborarea listelor pentru Cantina socială. 4.Prezentarea datelor statistice către Biroul de Statistică Cimișlia. 5.Elaborarea notelor informative conform domeniului de competență. 	pdt	1,0
Arhivar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea și actualizarea indicatorilor Nomenclatorului Arhivistic al documentelor, conform prevederilor legale. 2. Gestionarea fondului arhivistic și organizarea depozitului de arhivă. 3. Informarea conducerii și înaintarea propunerilor privind întreprinderea măsurilor în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei. 4. Realizarea activităților de valorificare a documentelor de arhivă în scopul întocmirii certificatelor, copiilor și extraselor din documentele de arhivă. 5. Ordonarea documentelor din arhivă conform nomenclatoarelor și termenelor de păstrare. 	pdt	0,5
Administrator/ administratoare rețea de calculatoare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrarea sistemelor informaționale, a licențelor alocate, stabilirea graficului de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe. 2. Asigurarea deservirii tehnice și întreținerii tehnicii de birou, inclusiv instalarea softurilor ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază. 3. Realizarea copiilor de rezervă a datelor pentru a asigura integritatea informațiilor. 4. Acordarea asistenței metodologice privind utilizarea tehnologiilor informaționale. 	pdt	0,5
Administrator principal/ administratoare principală		pa	1,0
Operator/operatoare în sala cu cazane		pa	0,5
Electrician/electriciană		pa	1,0
Muncitor auxiliar/ muncitoare auxiliară		pa	1,0
Îngrijitor/îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu		pa	2,0
Conducător auto/		pa	2,0

conducătoare auto			
Măturător/măturătoare		pa	1,0
Paznic/paznică		pa	3,0
TOTAL: 48,50 inclusiv: a) „fdp” – <u>3,0</u> b) „fpc” – <u>4,0</u> c) „fpe” – <u>8,5</u> d) „pdt” – <u>3,0</u> e) „ps” – <u>18,5</u> f) „pa” – <u>11,5</u>			

Specialistă principală

Cecati Natalia

(numele, prenumele)

(semnătura)

Secretarul Consiliului



Cristina MAXIMENCO