REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CIMIŞLIA
CONSILIUL ORĂŞENESC CIMIŞLIA
4101, bd. Ştefan cel Mare 14, oraşul Cimişlia, tel.: 0241 22842; 0241 22187,
www.cimislia.md, e-mail: secretar.consiliu@cimislia.md

DECIZIE
nr. 05/03
din 16.09.2026

Cu privire la aprobarea în redacţie nouă
a statului de personal al aparatului
Primăriei oraşului Cimişlia pentru anul 2026

În conformitate cu prevederilor pct. 6 din Metodologia cu privire la completarea statutului de personal, aprobată prin Anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, denumirea funcţiei publice/postului şi categoria acesteia se va specifica în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcţiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155/2011, 14 alin. (2) lit. l) din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, art. 3 alin. (1), art. 4, art. 18, art. 23 alin. (2), lit. g), art. 62-64 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, ţinând cont de prescripţia Cancelariei de Stat nr. 22-104-1231 din 05.02.2026, în scopul asigurării unei activităţi eficiente a Primăriei oraşului Cimişlia, **Consiliului orăşenesc Cimişlia, DECIDE:**

1. Se modifică în redacţie nouă Anexa nr. 1 şi nr. 2 din Decizia nr. 06/17 din 12.11.2025 „Cu privire la aprobarea structurii, efectivului-limită şi organigramei aparatului Primăriei oraşului Cimişlia pentrui anul 2026", conform anexelor nr. 1 şi 2 la prezenta Decizie.
2. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului or. Cimişlia, dl Sergiu Andronachi.
3. Prezenta decizie va fi publicată în Registrul de stat al actelor locale, pe pagina oficială a Primăriei oraşului Cimişlia şi adusă la cunoştinţă persoanelor vizate.

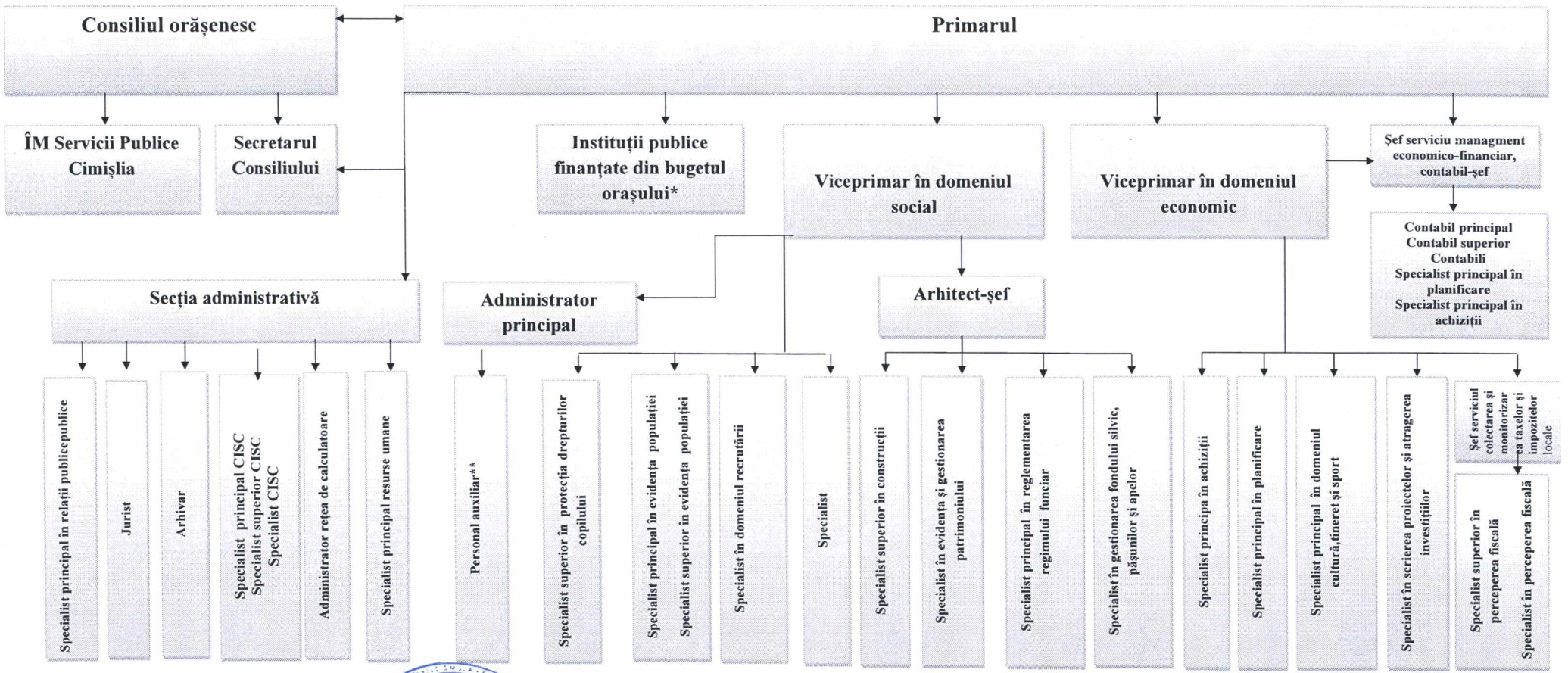
Preşedintele şedinţei **Ion ŢURCANU**

Secretara Consiliului **Cristina PÎNZARI**

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI ORAȘULUI CIMIȘLIA

Anexa nr. 1 la Decizia nr. 05/03 din 16.09.2026

"Cu privire la aprobarea în redacție nouă a statului de personal al aparatului Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2026"



Grădinița „Scufița Roșie", Grădinița "Rîndunica", Grădinița „Făt-Frumos", Grădinița „Ghiocel"(filiala gradinița „Viorica"), Grădinița "Foișor"(filiala grădinița „Andrieș"), Biblioteca orășenească 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 orășenesc Cimișlia, conducător auto, paznic, îngrijitor/îngrijitoare de încăperi, electrician, operator în sala de cazane, măturător, îngrijitor spații verzi.

Secretara Consiliului **Cristina PÎNZARI**

Anexa nr. 2
la Decizia nr. 05/03 din 16.09.2026
„Cu privire la aprobarea în redacție nouă
a statului de personal al aparatului
Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2026”

Nr. d/o	Denumirea/ Titlul funcțiilor	Total numarul de unitati
	a) Aparatul primăriei funcții publice	**21,50**
1.	Primar	1,0
2.	Viceprimar	2,0
3.	Secretar al consiliului local	1,0
4.	Șef serviciul managment 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	9
8.	Specialist superior	1,0
9.	Specialist	4,50
	b)Aparatul primăriei, angajați prin contracte individuale de muncă	**15,50**
1.	Specialist principal	2,0
2.	Specialist superior	2,25
3.	Jurist	0,75
4.	Specialist	4,50
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 sala de cazane	0,50
3.	Electrician	1,0
4.	Îngrijitor/îngrijitoare spații verzi	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:	**228,08**
	Total grădinițe:	**184,03**
1.	Gradinița de copii „Făt Frumos”	49,05
2.	Grădinița de copii „Ghiocel” (filiala grădinița de copii „Viorica”)	46,35
3.	Grădinița de copii „Rîndunica”	32,05
4.	Grădinița de copii „Foișor”	27,63
5.	Grădinița de copii „Scufița Roșie” (filiala grădinița de copii „Andrieș”)	28,95
	Total:	**44,05**
1.	Biblioteca orășenească Cimișlia	11,25
2.	Casa de Cultura Cimișlia	17,0
3.	Casa de Cultură Dimitrovca	0,50
4.	Cantina socială	3,50
5.	Spălătoria socială	1,75
6.	Stadionul orășenesc Cimișlia	10,05

Total general:	276,58

Statul de personal
al Primăriei orașului Cimișlia

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/primăriță		fdp	1,0
Viceprimar		fdp	2,0
Secretar al consiliului local/ secretară a consiliului local	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
Serviciul management economico-financiar			
Șef/șefă serviciu, contabil-șef/ contabilă-șefă	1. Conducerea și organizarea activității serviciului 2. Organizarea și ținerea evidenței contabile, inclusiv prezentarea în termen a dărilor de seamă contabile, rapoartelor privind executarea bugetului. 3. Monitorizarea și supravegherea gestionării eficiente a mijloacelor financiare ale primăriei. 4. Planificarea activității contabile a primăriei. 5. Asigurarea controlului intern managerial în contabilitatea primăriei.	fpc	1,0

	6. Asigurarea păstrării şi arhivării documentelor contabile conform termenelor stabilite în actele normative şi legislative. 7. Coordonarea activităţilor privind elaborarea şi modificarea proiectului bugetului local, precum şi asigurarea executării conforme a bugetului adoptat pe componente.		
Specialist principal/ specialistă principală	1. Elaborarea şi prezentarea consiliului local a proiectului bugetului oraşului. 2. Planificarea activităţii economice a primăriei. 3. Ajustarea şi corelarea planului de cheltuieli a bugetului local, inclusiv repartizarea veniturilor şi cheltuielilor pe programe, subprograme, grupe şi articole. 4. Întocmirea şi prezentarea rapoartelor statistice şi financiare privind bugetul local către autorităţile ierarhic superioare. 5. Elaborarea proiectelor dispoziţiilor de redistribuire a alocaţiilor financiare pentru instituţiile din subordine. 6. Asigurarea dezagregării bugetului în modulele SIMF şi GAB conform deciziilor de aprobare şi modificare a bugetului.	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea respectării prevederilor legale privind procedura de achiziţii publice. 2. Examinarea şi identificarea necesităţilor primăriei privind achiziţia de bunuri, lucrări şi servicii, în limitele mijloacelor financiare. 3. Asigurarea elaborării, modificării şi publicarea planurilor anuale de planificare şi efectuare a achiziţiilor publice. 4. Elaborarea documentaţiei de atribuire şi alte documentelor aferente procedurilor de achiziţie publică, în conformitate cu reglementările legale. 5. Asigurarea întocmirii deciziei de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru sau deciziei de anulare a procedurii de atribuire şi de modificare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru. 6. Sistematizarea, păstrarea şi ţinerea evidenţei documentelor aferente procedurilor de achiziţie.	fpe	1,0

Contabil principal/ Contabilă principală	1. Organizarea şi conducerea evidenţei contabile a primăriei conform legislaţiei. 2. Operarea, înregistrarea şi evidenţa contabilă primară a veniturilor şi cheltuielilor bugetului local. 3. Prezentarea datelor primare necesare pentru elaborarea dărilor de seamă fiscale, statistice şi a rapoartelor financiare periodice şi anuale. 4. Calcularea şi achitarea salariilor, impozitelor, contribuţiile de asigurări sociale şi medicale. 5. Asigurarea păstrării documentelor contabile şi arhivarea acestora.	ps	1,0
Contabil superior/ Contabilă superioară	1. Participarea la asigurarea evidenţei contabile în conformitate cu normele economico-financiare. 2. Pregătirea şi transmiterea ordinelor de plată către instituţiile bancare. 3. Participarea la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor şi obligaţiilor. 4. Înregistrarea cronologică şi sistematică a documentele contabile primare. 5. Acordarea informaţiilor contabile veridice conducătorului, angajaţilor, precum şi altor utilizatori ai datelor contabile.	ps	1,0
Contabil/contabilă	1. Evidenţa şi monitorizarea plăţii pentru alimentaţia copiilor în grădiniţe. 2. Evidenţa cheltuielilor şi a plăţilor la cantina socială, spălătoria socială, calcularea salariilor angajaţilor. 3. Calcularea salariilor şi evidenţa angajaţilor bibliotecii orăşeneşti, casei de cultură şi angajaţilor stadionului orăşenesc. 4. Efectuarea calculelor şi achitărilor conform competenţei. 5. Participarea la inventarierea patrimoniului primăriei.	ps	2,0
Total			**7,0**
Serviciul colectarea şi monitorizarea taxelor şi impozitelor locale			

Șef/șefa serviciu	1. Coordonarea şi eficientizarea activităţii serviciului de colectare a veniturilor la bugetul local. 2. Asigurarea implementării şi respectării legislaţiei fiscale prin aplicarea măsurilor de administrare fiscală. 3. Asigurarea evidenţei obligaţiilor fiscale a contribuabililor, inclusiv a restanţelor. 4. Calcularea sumelor impozabile şi distribuirea avizelor de plată contribuabililor. 5. Asigurarea colectării impozitelor funciare, pe imobil şi gospodării ţărăneşti şi stingerea obligaţiilor fiscale. 6. Întocmirea şi prezentarea în termen a dărilor de seamă şi rapoartelor fiscale. 7. Organizarea şi desfăşurarea măsurilor privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit.	fpc	1,0
Specialist superior/ specialistă superioară	1. Organizarea activităţilor privind colectarea impozitelor funciare, pe imobil şi gospodării ţărăneşti de la persoane fizice. 2. Întocmirea şi prezentarea dărilor de seamă privind sumele colectate către inspectoratul fiscal de stat. 3. Întocmirea listelor referitor la scutirea de impozit persoanelor în vârstă, invalizilor de grupa I şi II. 4. Calcularea sumei impozabile şi distribuirea avizelor de plată.	fpe	1,0
Specialist/specialistă	1. Acumularea şi încasarea impozitelor şi taxe-lor locale în bugetul primăriei. 2. Întocmirea şi înmânarea avizelor de plată a impozitelor. 3. Organizarea activităţilor aferente procesului privind perceperea taxelor locale. 4. Întreprinderea măsurilor privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit.	fpe	2,0
Specialist/specialistă	1. Colectarea operativă a taxelor locale, menţinerea relaţiei de suport cu cetăţenii şi procesarea tehnică a datelor. 2. Calcularea tehnică al taxelor, emiterea şi distribuirea avizelor de plată. 3. Înmânarea personală sau transmiterea către contribuabili a *avizelor de plată la impozitul pe bunurile*	ps	0,50

	imobiliare/impozitul funciar, respectând termenele legale de achitare din RM.		
Total			**4,5**
Arhitect-şef/ arhitectă-şefă	1. Asigurarea realizării politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, în teritoriul administrat. 2. Elaborarea planurilor operative de amenajare a teritoriului, construcţiilor, schemelor de amplasare a obiectelor în construcţie, inclusiv a panourilor publicitare. 3. Verificarea executării lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparaţie de orice tip în concordanţă cu condiţiile stipulate în autorizaţiile eliberate. 4. Controlul privind implementarea Planului Urbanistic General al oraşului şi a documentaţiei de urbanism. 5. Ţinerea evidenţei patrimoniului cultural din teritoriul administrat în scopul protejării şi conservării acestuia. 6. Participarea la elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului conform competenţei.	fpc	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea respectării reglementărilor legislaţiei funciare de către deţinătorii de terenuri. 2. Verificarea corectitudinii actelor privind atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case şi grădini. 3. Executarea cererilor depuse de cetăţeni privitor la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate. 4. Ţinerea registrului cadastral al deţinătorilor de terenuri. 5. Asigurarea elaborării, înregistrării şi eliberării documentelor deţinătorilor de bunuri imobile. 6. Acordarea asistenţei metodologice şi măsurărilor la solicitarea agenţilor economici şi cetăţenilor în problemele reglementării funciare şi cadastrului bunurilor imobile.	fpe	1,0

Specialist superior/ specialistă superioară	1. Asigurarea implementării prevederilor legale în domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului, coordonând în acest sens cu Inspecția de Stat în Construcții. 2. Elaborarea devizelor de cheltuieli pentru lucrările planificate. 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. 4. Avizarea proiectului tehnic al construcțiilor, conform condițiilor de execuție, caietului de sarcini, devizelor, listelor de cantități, documentației valorice. 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.	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Elaborarea materialelor de informare și de promovare privind activitatea primăriei. 2. Elaborarea și asigurarea realizării programelor și planurilor locale de comunicare. 3. Coordonarea procesului de informare și comunicare cu cetățenii, reprezentanții societății civile și mass-media locală în vederea informării operative și veridice a societății. 4. Gestionarea paginii web oficiale (publicarea materialelor de informare, a proiectelor actelor administrative spre consultare publică și a informațiilor de interes public). 5. Întocmirea rapoartelor privind activitatea de comunicare și imagine.	fpe	1,0
Specialist/specialistă	1. Monitorizarea procesului privind asigurarea evidenței militare a recruților și rezerviștilor. 2. Asigurarea încorporării recruților în termenii stabiliți în comun acord cu CMR. 3. Asigurarea respectării normelor legale privind evidența și obligațiunea militară, precum și promovarea respectării acestora. 4. Elaborarea documentației necesare pentru organizarea protecției civile în cadrul primăriei.	fpe	0,5

	5. Controlul şi evidenta protecţiei civile în instituţiile aflate în gestiunea primăriei, la întreprinderile şi organizaţiile din localitate.		
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea realizării strategiilor şi programelor naţionale în domeniul culturii, tineretului şi sportului. 2. Elaborarea şi realizarea planurilor de acţiuni locale care contribuie la dezvoltarea socială, culturală şi fizică a tinerilor. 3. Organizarea şi promovarea activităţilor de instruire, educative, cultural-artistice, sportive şi de tineret la nivel local. 4. Oferirea asistenţei informaţionale în activitatea organizaţiilor şi a instituţiilor de lucru cu tinerii, din domeniul culturii şi domeniul culturii fizice şi sportului. 5. Ţinerea evidenţei asociaţiilor sportive locale şi verificarea activităţii acestora.	fpe	1,0
Specialist/specialistă	1. Asigurarea reprezentării intereselor primăriei în instanţele de judecată. 2. Elaborarea materialelor privind cererile de chemare, recuzare, referinţe privind cauzele intentate. 3. Acordarea suportului juridic specialiştilor din cadrul primăriei în problemele ce ţin de soluţionarea legală a cererilor, petiţiilor, adresărilor, reclamaţiilor parvenite din partea cetăţenilor. 4. Participarea la şedinţele Consiliului orăşenesc pentru asigurarea informării asupra legalităţii problemelor supuse dezbaterilor.	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Realizarea procedurilor de personal cu privire la planificarea, recrutarea, selectarea şi dezvoltarea profesională a personalului. 2. Ţinerea evidenţei datelor şi documentelor cu privire la personalul autorităţii publice, introducerea informaţiei în sistemele informaţionale automatizate în domeniul resurselor umane. 3. Coordonarea procesului de elaborare şi actualizare a fişelor de post pentru funcţiile/posturile din cadrul primăriei. 4. Pregătirea şi predarea în arhivă a documentelor privind gestionarea resurselor umane din primărie. 5. Asigurarea realizării unui	fpe	1,0

	management eficient al resurselor umane.		
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea gestionării eficiente a fondului silvic din proprietatea oraşului. 2. Perfectarea actelor aferente lucrărilor de înverzire, defrişare a fâşiilor forestiere. 3. Colaborarea cu Agenţia Ecologică, Agenţia de Silvocinegetică, etc. în vederea monitorizării fondului silvic local. 4. Elaborarea rapoarte şi notelor informative privind domeniul de competenţă. 5. Examinarea cererilor ale persoanelor fizice şi juridice privind utilizarea păşunilor, masei lemnoase sau apelor.	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Colectarea şi administrarea probelor privind prezenţa elementelor constitutive a contravenţiei administrative. 2. Asigurarea prezentării dosarelor către comisia administrativă şi expedierea acestora pentru examinare în instanţele de judecată (după caz). 3. Verificarea punerii în execuţie a hotărârilor instanţei de judecată şi deciziilor Comisiei administrative. 4. Informarea persoanele interesate cu competenţa legală despre datele solicitate din dosarele de contravenţii.	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Identificarea terenurilor, precum şi participarea la asigurarea evidenţei financiare la nivelul unităţii administrativ-teritoriale. 2. Realizarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a terenurilor, urmăreşte executarea lucrărilor de îmbunătăţire funciară. 3. Contribuirea la respectarea regulilor agrotehnice în folosirea terenurilor şi ameliorarea stării terenurilor prin întreprinderea lucrărilor de îmbunătăţirea funciară şi fertilizare a solului. 4. Înaintarea propunerilor privind proiectele de organizare a terenurilor. 5. Coordonarea inventarierii fondului funciar.	fpe	1,0

Specialist superior/ specialistă superioară	1. Asigurarea recepționării și înregistrării sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului, inclusiv autosesizarea în cazul identificării unor copii aflați în situație de risc. 2. Coordonarea examinării sesizărilor și informarea autorității tutelare teritoriale despre cazurile copiilor care necesită asistență juridică calificată pentru respectarea drepturilor și intereselor acestora. 3. 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. 4. Întreprinderea măsurilor necesare pentru respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor rămași fără ocrotire părintească sau temporar fără ocrotire părintească. 5. Colaborarea cu autoritățile tutelare teritoriale și centrale pentru schimbul de informații și gestionarea cazurilor de copii aflați în situație de risc.	ps	0,25
Specialist/specialistă	1. Asigurarea colectării, sistematizării și evidența documentelor necesare pentru înregistrarea bunurilor imobile din proprietatea unității administrativ-teritoriale, precum și pregătirea materialelor pentru examinare și aprobare de către persoanele cu funcții de răspundere. 2. Participarea la pregătirea și perfectarea tehnică a documentației aferente licitațiilor cu strigare, în conformitate cu cadrul normativ, fără atribuții de decizie sau aprobare. 3. Întocmirea proiectelor contractelor de locațiune a încăperilor din proprietatea unității administrativ-teritoriale și asigură evidența acestora, în vederea examinării și	ps	1,0

	semnării de către persoanele abilitate.		
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea primirea şi preluarea cererilor, declaraţiilor şi altor acte depuse de cetăţeni, în conformitate cu procedurile stabilite. 2. Verificarea din punct de vedere formal corectitudinea şi completitudinea documentelor prezentate, fără a se pronunţa asupra fondului cererilor. 3. Înregistrarea solicitărilor în registrele şi/sau sistemele informaţionale utilizate, conform procedurilor interne. 4. Oferirea informaţiei generale privind serviciile publice prestate de primărie, în limitele competenţei. 5. Informarea cetăţenilor despre proceduri, termene şi actele necesare pentru obţinerea serviciilor, în baza cadrului normativ aplicabil.	ps	1,0
Specialist superior/ specialistă superioară	1. Aplicarea şi respectarea procedurilor interne şi termenele legale privind recepţionarea şi procesarea cererilor cetăţenilor. 2. Primirea şi verificarea formală a cererilor şi dosarelor depuse de cetăţeni, inclusiv a celor cu grad sporit de complexitate, în limitele competenţelor stabilite. 3. Asigurarea evidenţei şi actualizarea registrului general al cererilor recepţionate şi procesate, în sistemele informaţionale utilizate.	ps	1,0
Specialist/specialistă	1. Informarea cetăţenilor privind actele şi serviciile prestate de primărie/alte autorităţi publice, condiţiile şi procedura aferentă. 2. Acordarea asistenţei şi consultanţei	ps	1,0

	primare solicitanților serviciilor publice. 3. Acordarea asistenței tehnice la întocmirea și depunerea cererii/solicitării pentru a obține acte permisive/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. 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. Pregătirea, organizarea și monitorizarea etapelor prin care trec documentele pentru proiectele de investiții și lucrări.	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. Elaborarea și prezentarea rapoartelor, notelor informative privind executarea proiectelor investiționale.	ps	1,0
Jurist/juristă	1. Acordarea asistenței juridice angajaților primăriei, conducătorilor instituțiilor publice din subordine și consilierilor locali. 2. Examinarea petițiilor și corespondenței cu caracter juridic. 3. Asigurarea conformității juridice a contractelor elaborate în cadrul primăriei, prin verificarea legalității și respectarea cerințelor normative în procesul de întocmire a acestora. 4. Oferirea consultanței juridice pentru fundamentarea deciziilor primăriei în cazurile care necesită interpretarea și aplicarea legislației.	ps	0,75
Mediator comunitar/mediatoare comunitară	1. Crearea și menținerea bazei de date privind populația romă din unitatea administrativ-teritorială. 2. Identificarea beneficiarilor serviciilor prestate de mediatorul comunitar,	ps	1,0

	cu efectuarea deplasărilor în teritoriu şi efectuarea vizitelor la domiciliu. 3. Facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile existente în domeniile asistenţei sociale, educaţiei, ocrotirii sănătăţii, muncii.		
Specialist principal/ specialistă principală	1. Actualizarea datelor privind populaţia şi gospodăriile din cadrul unităţii administrativ-teritoriale, în baza informaţiilor furnizate de cetăţeni şi a documentelor disponibile, în sistemele informaţionale utilizate. 2. Redactarea certificatelor conform nomenclatorului aprobat de consiliul local. 3. Asigură suportul logistic comisiilor de asistenta socială. 4. Prezentarea datelor statistice către Biroul de Statistică Cimişlia.	pdt	1,0
Specialist superior/ specialistă superioară	1. Asigurarea primirii şi procesării cererilor privind stabilirea domiciliului sau reşedinţei. 2. Asigurarea actualizării şi menţinerea registrelor electronice şi/sau manuale de evidenţă a populaţiei, conform procedurilor interne stabilite. 3. Introducerea, verificarea tehnică şi corectarea datelor în sistemele informaţionale utilizate, în baza documentelor prezentate.	pdt	1,0
Arhivar	1. Elaborarea şi actualizarea indicatorilor Nomenclatorului Arhivistic al documentelor, conform prevederilor legale. 2. Gestionarea fondului arhivistic şi organizarea depozitului de arhivă. 3. Informarea conducerii şi înaintarea propunerilor privind întreprinderea măsurilor în vederea asigurării condiţiilor de păstrare şi conservare a arhivei. 4. Ordonarea documentelor din arhivă conform nomenclatoarelor şi termenelor de păstrare.	pdt	0,5
Administrator/ administratoare reţea de calculatoare	1. Administrarea sistemelor informaţionale, a licenţelor alocate, stabilirea graficului de actualizare a sistemelor de operare şi pachetelor de programe. 2. Asigurarea deservirii tehnice şi întreţinerii tehnicii de birou, inclusiv instalarea softurilor ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază.	pdt	0,5

	3. Realizarea copiilor de rezervă a datelor pentru a asigura integritatea informațiilor. 4. Acordarea asistenței metodologice privind utilizarea tehnologiilor informaționale.		
Administrator principal/ administratoare principală	1. Monitorizarea stării tehnice a clădirii primăriei, a sediilor administrative şi a bunurilor din gestiune. 2. Asigurarea materială şi logistică. 3. Coordonarea operațională a serviciilor auxiliare (curățenie, pază, deservire). 4. Asigurarea măsurilor tehnice pentru evenimente şi ședințe	pdt	1,0
Electrician/electriciană		pa	1,0
Operator/operatoare în sala cu cazane		pa	0,5
Îngrijitor/îngrijitoare spații verzi		pa	1,0
Îngrijitor/îngrijitoare încăperi de producție şi de serviciu		pa	2,0
Conducător auto/ conducătoare auto		pa	2,0
Măturător/măturătoare		pa	1,0
Paznic/paznică		pa	3,0
	TOTAL: 48,50 inclusiv: a) „fdp" – 3,0 b) „fpc" – 4,0 c) „fpe" –14,5 d) „pdt" –4,0 e) „ps" – 12,5 f) „pa" – 10,5		

Specialistă principală

Cecati Natalia
(numele, prenumele)

(semnătura)

Secretara Consiliului **Cristina PÎNZARI**