



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CIMIȘLIA
CONSILIUL ORĂȘENESC CIMIȘLIA

4101, bd. Ștefan cel Mare 14, orașul Cimișlia, tel.: 0241 22842; 0241 22187,
www.cimislia.md, e-mail: secretar.consiliu@cimislia.md



DECIZIE
nr. 05/03
din 16.09.2026

Proiect

**Cu privire la aprobarea în redacție nouă
a statului de personal al aparatului
Primăriei orașului Cimișlia 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 funcției publice/postului și categoria acesteia se va specifica în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155/2011, 14 alin. (2) lit. l) din Legea nr. 436/2006 privind administrația 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, ținând cont de prescripția Cancelariei de Stat nr. 22-104-1231 din 05.02.2026, în scopul asigurării unei activități eficiente a Primăriei orașului Cimișlia, **Consiliului orășenesc Cimișlia, DECIDE:**

1. Se modifică în redacție nouă Anexa nr. 1 și nr. 2 din Decizia nr. 06/17 din 12.11.2026 Cu privire la aprobarea structurii, efectivului-limită și organigramei aparatului Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2026, conform anexelor nr. 1 și 2 la prezenta Decizie.
2. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului or. Cimișlia, dl Sergiu Andronachi.
3. Prezenta decizie va fi publicată în Registrul de stat al actelor locale, pe pagina oficială a Primăriei orașului Cimișlia și adusă la cunoștință persoanelor vizate.

Proiect inițiat de primar

Sergiu ANDRONACHI

**Avizat:
Secretarul Consiliului**

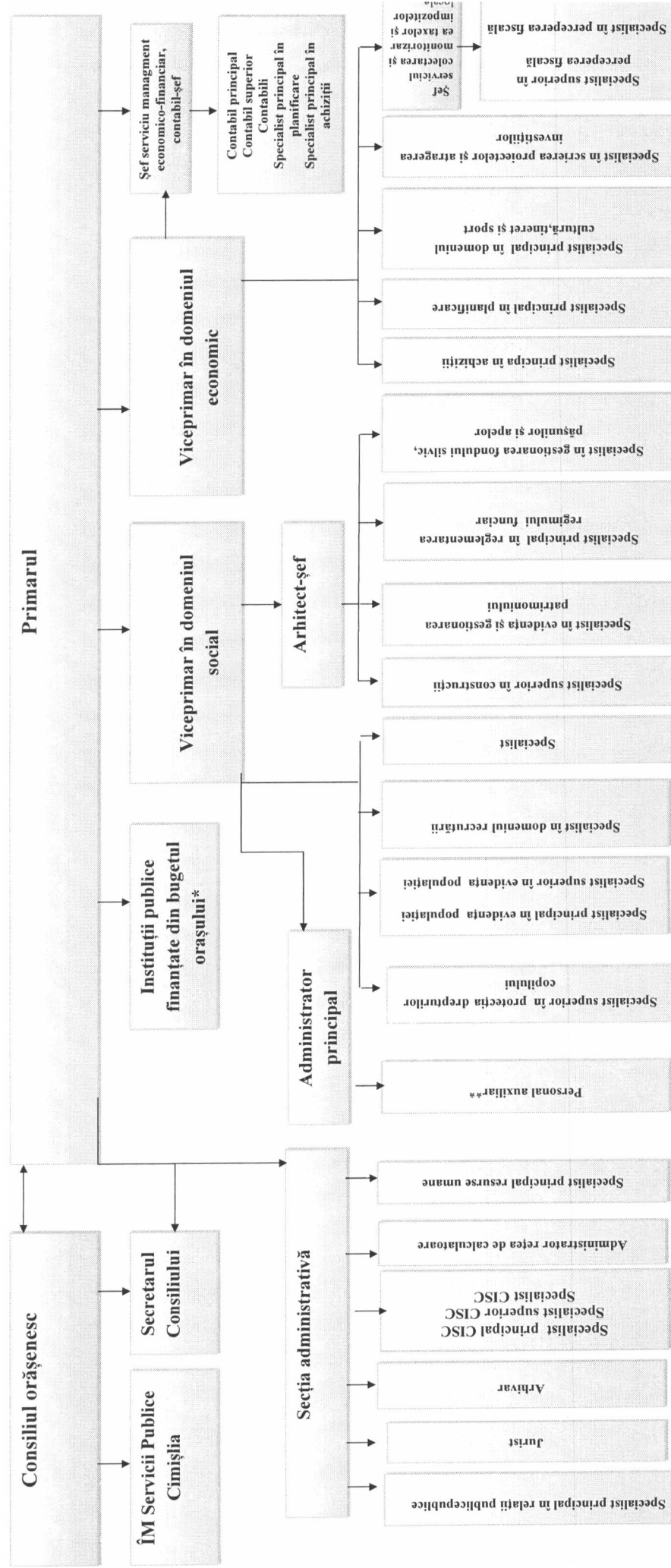
Cristina PÎNZARI

Jurist

Ion SECARĂ

Anexa nr. 1 la Proiectul de Decizie 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 grădinița “Viorica”), Grădinița “Foșor” (filiala grădinița “Andrieș”), Biblioteca orașenească Cîmșia, Filiala Bibliotecii Cîmșia, Biblioteca s. Bogdanovca Veche, Cantina socială, Spălătorie socială, Casa de Cultură Cîmșia, Casa de Cultură s. Bogdanovca Veche, Casa de Cultură s. Dimitrovca, Stadionul orașeneș Cîmșia, conducător auto, paznic, îngrijitor/îngrijitoare de încăperi, electrician, operator în sala de cazare, măturaător, îngrijitor, îngrijitor verzi.

Anexa nr. 2
la Proiectul de Decizie 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.	Grădinița 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 orașenească 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 orașenesc 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	Categor ia funcției publice/ postului	Număr ul 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 și arhivării documentelor contabile conform termenelor stabilite în actele normative și legislative. 7. Coordonarea activităților privind elaborarea și modificarea proiectului bugetului local, precum și asigurarea executării conforme a bugetului adoptat pe componente.		
Specialist principal/ specialistă principală	1. Elaborarea și prezentarea consiliului local a proiectului bugetului orașului. 2. Planificarea activității economice a primăriei. 3. Ajustarea și corelarea planului de cheltuieli a bugetului local, inclusiv repartizarea veniturilor și cheltuielilor pe programe, subprograme, grupe și articole. 4. Întocmirea și prezentarea rapoartelor statistice și financiare privind bugetul local către autoritățile ierarhic superioare. 5. Elaborarea proiectelor dispozițiilor de redistribuire a alocațiilor financiare pentru instituțiile din subordine. 6. Asigurarea dezagregării bugetului în modulele SIMF și GAB conform deciziilor de aprobare și modificare a bugetului.	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea respectării prevederilor legale privind procedura de achiziții publice. 2. Examinarea și identificarea necesităților primăriei privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, în limitele mijloacelor financiare. 3. Asigurarea elaborării, modificării și publicarea planurilor anuale de planificare și efectuare a achizițiilor publice. 4. Elaborarea documentației de atribuire și alte documentelor aferente procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu reglementările legale. 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. 6. Sistematizarea, păstrarea și ținerea evidenței documentelor aferente procedurilor de achiziție.	fpe	1,0

Contabil principal/ Contabilă principală	1. Organizarea și conducerea evidenței contabile a primăriei conform legislației. 2. Operarea, înregistrarea și evidența contabilă primară a veniturilor și cheltuielilor bugetului local. 3. Prezentarea datelor primare necesare pentru elaborarea dărilor de seamă fiscale, statistice și a rapoartelor financiare periodice și anuale. 4. Calcularea și achitarea salariilor, impozitelor, contribuțiile de asigurări sociale și medicale. 5. Asigurarea păstrării documentelor contabile și arhivarea acestora.	ps	1,0
Contabil superior/ Contabilă superioară	1. Participarea la asigurarea evidenței contabile în conformitate cu normele economico-financiare. 2. Pregătirea și transmiterea ordinelor de plată către instituțiile bancare,. 3. Participarea la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor și obligațiilor. 4. Înregistrarea cronologică și sistematică a documentele contabile primare. 5. Acordarea informațiilor contabile veridice conducătorului, angajaților, precum și altor utilizatori ai datelor contabile.	ps	1,0
Contabil/contabilă	1. Evidența și monitorizarea plății pentru alimentația copiilor în grădinițe. 2. Evidența cheltuielilor și a plăților la cantina socială, spălătoria socială, calcularea salariilor angajaților. 3. Calcularea salariilor și evidența angajaților bibliotecii orașenești, casei de cultură și angajaților stadionului orașenesc. 4. Efectuarea calculelor și achitărilor conform competenței. 5. Participarea la inventarierea patrimoniului primăriei.	ps	2,0
Total			7,0
Serviciul colectarea și monitorizarea taxelor și impozitelor locale			

Şef/şefa serviciu	1.Coordonarea şi eficientizarea activităţii serviciului de colectare a veniturilor la bugetul local. 1. Asigurarea implementării şi respectării legislaţiei fiscale prin aplicarea măsurilor de administrare fiscală. 2. Asigurarea evidenţei obligaţiilor fiscale a contribuabililor, inclusiv a restanţelor. 3. Calcularea sumelor impozabile şi distribuirea avizelor de plată contribuabililor. 4. Asigurarea colectării impozitelor funciare, pe imobil şi gospodării ţărăneşti şi stingerea obligaţiilor fiscale. 5. Întocmirea şi prezentarea în termen a dărilor de seamă şi rapoartelor fiscale. 6. 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 taxelor 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 imobiliare/impozitul funciar, respectând termenele legale de achitare din RM.	ps	0,50
Total			4,5

Arhitect-șef/ arhitectă-șefă	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/ specialistă principală	1. Asigurarea respectării reglementărilor legislației funciare de către deținătorii de terenuri. 2. Verificarea corectitudinii actelor privind atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case și grădini. 3. Executarea cererilor depuse de cetățeni privitor la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate. 4. Ținerea registrului cadastral al deținătorilor de terenuri. 5. Asigurarea elaborării, înregistrării și eliberării documentelor deținătorilor de bunuri imobile. 6. Acordarea asistenței metodologice și măsurărilor la solicitarea agenților economici și cetățenilor în problemele reglementării funciare și 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 Inspekția 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. 5. Controlul și evidenta protecției civile în instituțiile aflate în gestiunea primăriei, la întreprinderile și organizațiile din localitate.	fpe	0,5
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea realizării strategiilor și programelor naționale în domeniul culturii, tineretului și sportului.	fpe	1,0

	2. Elaborarea și realizarea planurilor de acțiuni locale care contribuie la dezvoltarea socială, culturală și fizică a tinerilor. 3. Organizarea și promovarea activităților de instruire, educative, cultural-artistice, sportive și de tineret la nivel local. 4. Oferirea asistenței informaționale în activitatea organizațiilor și a instituțiilor de lucru cu tinerii, din domeniul culturii și domeniul culturii fizice și sportului. 5. Ținerea evidenței asociațiilor sportive locale și verificarea activității acestora.		
Specialist/specialistă	1. Asigurarea reprezentării intereselor primăriei în instanțele de judecată. 2. Elaborarea materialelor privind cererile de chemare, recuzare, referințe privind cauzele intentate. 3. Acordarea suportului juridic specialiștilor din cadrul primăriei în problemele ce țin de soluționarea legală a cererilor, petițiilor, adresărilor, reclamațiilor parvenite din partea cetățenilor. 4. Participarea la ședințele Consiliului orașenesc pentru asigurarea informării asupra legalității problemelor supuse dezbaterilor.	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Realizarea procedurilor de personal cu privire la planificarea, recrutarea, selectarea și dezvoltarea profesională a personalului. 2. Ținerea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice, introducerea informației în sistemele informaționale automatizate în domeniul resurselor umane. 3. Coordonarea procesului de elaborare și actualizare a fișelor de post pentru funcțiile/posturile din cadrul primăriei. 4. Pregătirea și predarea în arhivă a documentelor privind gestionarea resurselor umane din primărie. 5. Asigurarea realizării unui management eficient al resurselor umane.	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea gestionării eficiente a fondului silvic din proprietatea orașului. 2. Perfectarea actelor aferente lucrărilor de înverzire, defrișare a fâșiilor forestiere. 3. Colaborarea cu Agenția Ecologică, Agenția de Silvocinegetică, etc. în vederea monitorizării fondului silvic local. 4. Elaborarea rapoarte și notelor informative privind domeniul de competență. 5. Examinarea cererilor ale persoanelor fizice și juridice privind utilizarea pășunilor, masei lemnoase	fpe	1,0

	sau apelor.		
Specialist principal/ specialistă principală	1. Colectarea și administrarea probelor privind prezența elementelor constitutive a contravenției administrative. 2. Asigurarea prezentării dosarelor către comisia administrativă și expedierea acestora pentru examinare în instanțele de judecată (după caz). 3. Verificarea punerii în execuție a hotărârilor instanței de judecată și deciziilor Comisiei administrative. 4. Informarea persoanele interesate cu competența legală despre datele solicitate din dosarele de contravenții.	fpe	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Identificarea terenurilor, precum și participarea la asigurarea evidenței financiare la nivelul unității administrativ-teritoriale. 2. Realizarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori aducerea în stare de neîntrebuințare a terenurilor, urmărește executarea lucrărilor de îmbunătățire funciară. 3. Contribuirea la respectarea regulilor agrotehnice în folosirea terenurilor și ameliorarea stării terenurilor prin întreprinderea lucrărilor de îmbunătățirea funciară și 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 semnării de către persoanele abilitate.	ps	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea primirea și preluarea cererilor, declarațiilor și altor acte depuse de cetățeni, în conformitate cu procedurile stabilite. 2. Verificarea din punct de vedere formal corectitudinea și completitudinea documentelor prezentate, fără a se pronunța asupra fondului cererilor. 3. Înregistrarea solicitărilor în registrele și/sau sistemele informaționale utilizate, conform procedurilor interne. 4. Oferirea informației generale privind serviciile publice prestate de primărie, în limitele competenței. 5. Informarea cetățenilor despre proceduri, termene și actele necesare pentru obținerea serviciilor, în baza cadrului normativ aplicabil.	ps	1,0

Specialist superior/ specialistă superioară	1. Aplicarea și respectarea procedurilor interne și termenele legale privind recepționarea și procesarea cererilor cetățenilor. 2. Primirea și verificarea formală a cererilor și dosarelor depuse de cetățeni, inclusiv a celor cu grad sporit de complexitate, în limitele competențelor stabilite. 3. Asigurarea evidenței și actualizarea registrului general al cererilor recepționate și procesate, în sistemele informaționale utilizate.	ps	1,0
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 permissive/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. 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.	ps	0,75

	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.		
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, cu efectuarea deplasărilor în teritoriu și efectuarea vizitelor la domiciliu. 3. Facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, muncii.	ps	1,0
Specialist principal/ specialistă principală	1. Actualizarea datelor privind populația și gospodăriile din cadrul unității administrativ-teritoriale, în baza informațiilor furnizate de cetățeni și a documentelor disponibile, în sistemele informaționale utilizate. 2. Redactarea certificatelor conform nomenclatorului aprobat de consiliul local. 3. Asigură suportul logistic comisiilor de asistență socială. 4. Prezentarea datelor statistice către Biroul de Statistică Cimișlia.	pdt	1,0
Specialist superior/ specialistă superioară	1. Asigurarea primirii și procesării cererilor privind stabilirea domiciliului sau reședinței. 2. Asigurarea actualizării și menținerea registrelor electronice și/sau manuale de evidență a populației, conform procedurilor interne stabilite. 3. Introducerea, verificarea tehnică și corectarea datelor în sistemele informaționale utilizate, în baza documentelor prezentate.	pdt	1,0
Arhivar	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. Ordonarea documentelor din arhivă conform nomenclatoarelor și termenelor de păstrare.	pdt	0,5
Administrator/	1. Administrarea sistemelor informaționale, a licențelor alocate, stabilirea graficului de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe.	pdt	0,5

administratoare rețea de calculatoare	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.		
Administrator principal/ administratoare principală	1. Monitorizarea stării tehnice a clădirii primăriei, a sediilor administrative și a bunurilor din gestiune. 2. Asigurarea materială și logistică. 3. Coordonarea operațională a serviciilor auxiliare (curățenie, pază, deservire). 4. Asigurarea măsurilor tehnice pentru evenimente și ședințe	pd	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 și 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” – <u>3,0</u> b) „fpc” – <u>4,0</u> c) „fpe” – <u>14,5</u> d) „pdt” – <u>4,0</u> e) „ps” – <u>12,5</u> f) „pa” – <u>10,5</u>		

Specialistă principală

Cecati Natalia

(numele, prenumele)

(semnătura)

Notă informativă
la Proiectul de Decizie 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”

În scopul asigurării implementării politicilor publice și a legislației în domeniul APL în teritoriul orașului Cimișlia, pentru funcționarea eficientă a aparatului Primăriei Cimișlia și instituțiilor din subordine, se propun spre aprobare următoarele modificări în statele de personal, conform anexelor ulterioare.

- Modificarea categoriei: **specialistului principal în gestionarea fondului silvic, pășunelor și apelor din post de specialitate (ps) în funcție publică de execuție - (fpe)- 1,0 unitate;**
- Modificarea categoriei: **specialistului principal (agentul constatator) din post de specialitate (ps) în funcție publică de execuție - (fpe) – 1,0 unitate;**
- Modificarea categoriei: **specialistului principal în reglementarea regimului funciar din post de specialitate (ps) în funcție publică de execuție - (fpe)-1,0 unitate;**
- Modificarea categoriei: **specialistului în perceperea fiscală din post de specialitate (ps) în funcție publică de execuție - (fpe)- 3,0 unități;**
- Completarea cu unitățile de personal din cadrul a două subdiviziuni interne a Serviciului management economico-financiar și Serviciului colectarea și monitorizarea taxelor și impozitelor locale;
- Modificarea sarcinilor **specialistului principal, specialistului superior și a specialistului CUPS**, conform ierarhiei funcției; excluderea sarcinilor ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică de la posturile de deservire tehnică și posturile de specialitate;
- Se indică funcția corectă a **muncitorului auxiliar - îngrijitor spații verzi.**

Se propune spre aprobare: Statele de personal ale Primăriei orașului Cimișlia și instituțiilor din subordine în redacția nouă cu următoarelor modificări: **Aparatul primăriei, personalul auxiliar al primăriei:**

Modificarea categoriei: **specialistului principal în gestionarea fondului silvic, pășunelor și apelor din post de specialitate (ps) în funcție publică de execuție - (fpe)**, modificarea categoriei: **specialistului principal (agentul constatator) din post de specialitate (ps) în funcție publică de execuție - (fpe)**, modificarea categoriei: **specialistului principal în reglementarea regimului funciar din post de specialitate (ps) în funcție publică de execuție - (fpe)**, modificarea categoriei: **specialistului în perceperea fiscală din post de specialitate (ps) în funcție publică de execuție - (fpe)**, completarea cu unitățile de personal din cadrul a două subdiviziuni interne a Serviciului management economico-financiar și Serviciului colectarea și monitorizarea taxelor și impozitelor locale, modificarea sarcinilor **specialistului principal, specialistului superior și a specialistului CUPS**, conform ierarhiei funcției, excluderea sarcinilor ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică de la posturile de deservire tehnică și posturile de specialitate; se indică funcția corectă a **muncitorului auxiliar - îngrijitor spații verzi**, se propune spre aprobare **276,58 unități.**

Specialistă principală



Natalia Cecati