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

Proiect

DECIZIA
nr. 07/07
din 18.11.2026

Cu privire la aprobarea statului de personal al aparatului Primăriei oraşului Cimişlia pentru anul 2027

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, în scopul asigurării unei activităţi eficiente a Primăriei oraşului Cimişlia, **Consiliului orăşenesc Cimişlia, DECIDE:**

1. Se aprobă structura efectivului-limită şi organigrama aparatului Primăriei oraşului Cimişlia pentrui anul 2027, 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.

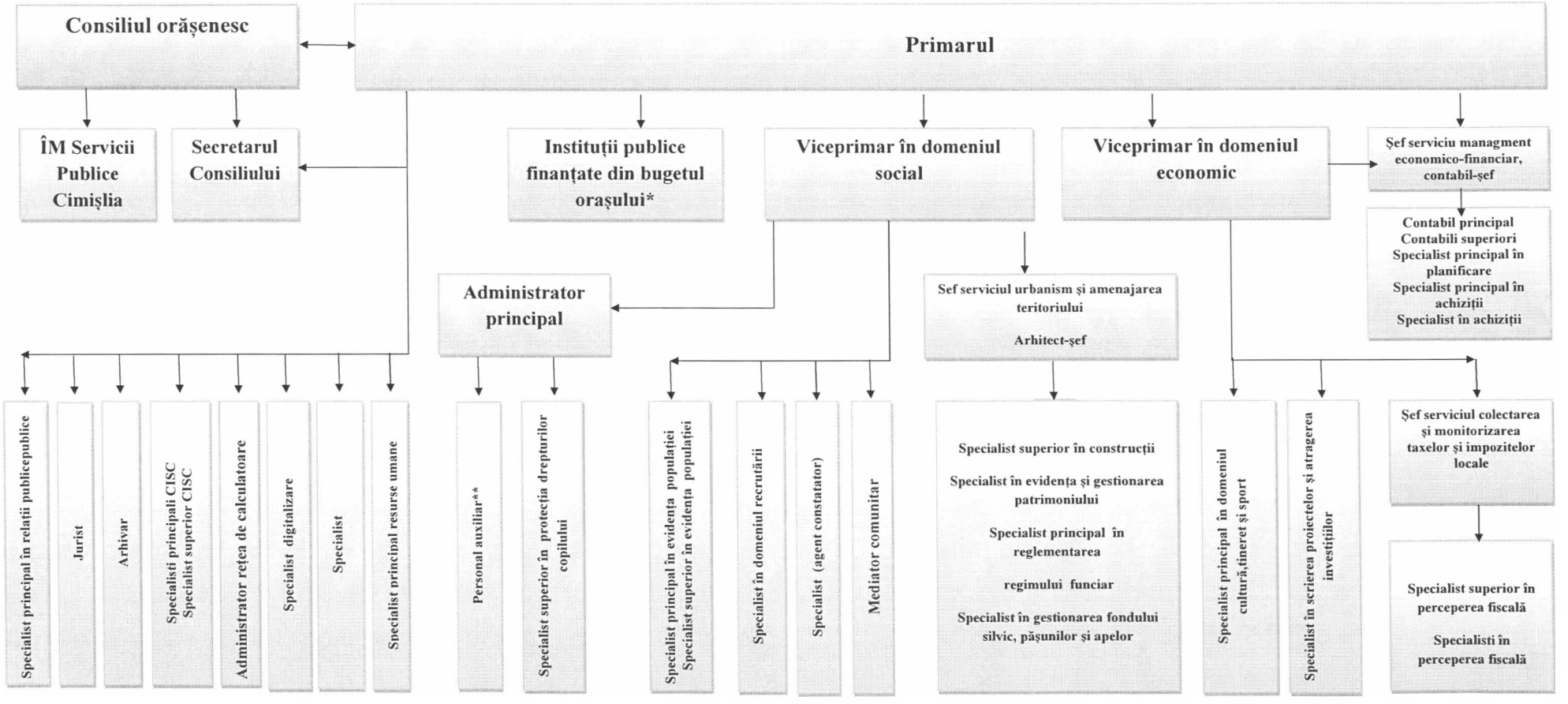
Proiect iniţiat de primar **Sergiu ANDRONACHI**
Avizat:
Secretara Consiliului **Cristina PÎNZARI**

Jurist **Ion SECARĂ**

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI ORAȘULUI CIMIȘLIA

Anexa nr. 1 la Proiectul de Decizie nr. 804 din 18.11.2026

„Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal a Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2027"



Grădinița „Scufița Roșie", Grădinița "Rîndunica", Grădinița „Făt-Frumos", Grădinița „Ghiocel"(filiala gradinița „Viorica"), Grădinița "Foișor"(filiala grădinița „Andrieș"), Biblioteca Publică orășenească Cimișlia, Cantina socială, Spălătoria socială, Casa de Cultură Cimișlia, Stadionul orășenesc Cimișlia, conducător auto, paznic, îngrijitor/îngrijitoare de încăperi, electrician, operator în sala de cazane, mătură tor, îngrijitor spații verzi.

Anexa nr. 2
la Proiectul de Decizie nr. 07/07 din 18.11.2026
„Cu privire la aprobarea statului de personal al aparatului Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2027”

Nr. d/o	Denumirea/ Titlul funcțiilor	Total numarul de unitati
	a) Aparatul primăriei funcții publice	**23,0**
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	2,0
9.	Specialist	5
	b)Aparatul primăriei, angajați prin contracte individuale de muncă	**16,25**
1.	Specialist principal	3,0
2.	Specialist superior	2,0
3.	Jurist	0,75
4.	Specialist	4,50
5.	Contabil principal	1,0
6.	Contabil superior	3,0
7.	Administrator rețea de calculatoare	0,50
8.	Mediator comunitar	1,0
9.	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	**50,75**
	e) Instituțiile din subordinea primăriei orașului Cimișlia:	**229,83**
	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:	**45,80**
1.	Biblioteca orășenească Cimișlia	11,25
2.	Casa de Cultura Cimișlia	19,25

3.	Cantina socială	3,50
4.	Spălătoria socială	1,75
5.	Stadionul orășenesc Cimișlia	10,05
Total general:		**280,58**

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. 6. Asigurarea păstrării și arhivării documentelor contabile conform termenelor	fpc	1,0

	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

Specialist /specialistă	1.Asigurarea respectării cadrului normativ privind achizițiile publice și a principiilor legalității, transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, concurenței și utilizării eficiente a fondurilor publice. 2. Centralizarea și examinarea necesităților de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei, în coordonare cu subdiviziunile beneficiare și în limitele alocațiilor bugetare. 3. Pregătirea, actualizarea și publicarea planurilor de achiziții, în condițiile și termenele stabilite de legislație. 4. Asigurarea documentării, evidenței și arhivării dosarelor de achiziție, precum și a publicării informațiilor și documentelor care fac obiectul obligațiilor de transparență. 5. Asigurarea suportului pentru monitorizarea executării contractelor de achiziție publică și întocmirea rapoartelor aferente, în colaborare cu persoanele responsabile de implementarea contractelor.	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	ps	2,0

	angajaților. 3. Calcularea salariilor și evidența angajaților bibliotecii orășenești, casei de cultură și angajaților stadionului orășenesc. 4. Efectuarea calculelor și achitărilor conform competenței. 5. Participarea la inventarierea patrimoniului primăriei.		
Total			**8,0**
Serviciul colectarea și monitorizarea taxelor și impozitelor locale			
Șef/șefa serviciu	1. Coordonarea și eficientizarea activității serviciului de colectare a veniturilor la bugetul local. 2.Asigurarea implementării și respectării legislației fiscale prin aplicarea măsurilor de administrare fiscală. 3.Asigurarea evidenței obligațiilor fiscale a contribuabililor, inclusiv a restanțelor. 4.Calcularea sumelor impozabile și distribuirea avizelor de plată contribuabililor. 5.Asigurarea colectării impozitelor funciare, pe imobil și gospodării țărănești și stingerea obligațiilor fiscale. 6.Întocmirea și prezentarea în termen a dărilor de seamă și rapoartelor fiscale. 7.Organizarea și desfășurarea măsurilor privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit.	fpc	1,0
Specialist superior/ specialistă superioară	1. Organizarea activităților privind colectarea impozitelor funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice. 2. Întocmirea și 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 și II. 4. Calcularea sumei impozabile și distribuirea avizelor de plată.	fpe	1,0
Specialist/specialistă	1. Acumularea și încasarea impozitelor și taxe-lor locale în bugetul primăriei. 2. Întocmirea și înmânarea avizelor de plată a impozitelor. 3. Organizarea activităților 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, menținerea relației de suport cu cetățenii și procesarea tehnică a datelor. 2.Calcularea tehnică al taxelor, emiterea și distribuirea avizelor de plată. 3.Înmânarea personală sau transmiterea către contribuabili a *a*vizelor de plată la impozitul pe bunurile imobiliare/impozitul funciar, respectând termenele legale de achitare din RM.	ps	0,50
Total **4,5**			
Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			
Șef/șefă serviciu **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 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. 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 sau apelor.	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/ specialistă	1. Asigurarea colectării, sistematizării şi evidenţa documentelor necesare pentru înregistrarea bunurilor imobile din proprietatea unităţii administrativ-teritoriale, precum şi pregătirea materialelor pentru examinare şi aprobare de către persoanele cu funcţii de răspundere. 2. Participarea la pregătirea şi perfectarea tehnică a documentaţiei aferente licitaţiilor cu strigare, în conformitate cu cadrul normativ, fără atribuţii de decizie sau aprobare. 3. Întocmirea proiectelor contractelor de locaţiune a încăperilor din proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi asigură evidenţa acestora, în vederea examinării şi semnării de către persoanele abilitate.	ps	1,0
Total			**6,0**
Specialist principal/ specialistă principală	1.Elaborarea materialelor de informare şi de promovare privind activitatea primăriei. 2.Elaborarea şi asigurarea realizării programelor şi planurilor locale de comunicare. 3.Coordonarea procesului de informare şi comunicare cu cetăţenii, reprezentanţii societăţii civile şi mass-media locală în vederea informării operative şi veridice a societăţii. 4.Gestionarea paginii web oficiale (publicarea materialelor de informare, a proiectelor actelor administrative spre consultare publică şi a informaţiilor de interes public). 5.Întocmirea rapoartelor privind activitatea de comunicare şi imagine. 6.Implimentarea actelor administrative în domeniul comunicării, informării publice şi relaţiilor cu publicul.	fpe	1,0
Specialist/specialistă	1. Monitorizarea procesului privind asigurarea evidenţei militare a recruţilor şi rezerviştilor.	ps	0,5

	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.		
Specialist principal/ specialistă principală	1. Asigurarea realizării strategiilor și programelor naționale în domeniul culturii, tineretului și sportului. 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.	fpe	1,0
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 orășenesc 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	fpe	1,0

	din primărie. 5. Asigurarea realizării unui management eficient al resurselor umane.		
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 superior/ specialistă superioară	1. Asigurarea recepţionării şi înregistrării sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului, inclusiv autosesizarea în cazul identificării unor copii aflaţi în situaţie de risc. 2. Coordonarea examinării sesizărilor şi informarea autorităţii tutelare teritoriale despre cazurile copiilor care necesită asistenţă juridică calificată pentru respectarea drepturilor şi intereselor acestora. 3. Monitorizarea situaţiei familiilor cu copii aflaţi în dificultate şi a copiilor separaţi de părinţi, precum şi a copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi temporar peste hotare. 4. Întreprinderea măsurilor necesare pentru respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor rămaşi fără ocrotire părintească sau temporar fără ocrotire părintească. 5. Colaborarea cu autorităţile tutelare teritoriale şi centrale pentru schimbul de informaţii şi gestionarea cazurilor de copii aflaţi în situaţie de risc.	fpe	1,0
Specialist/specialistă	1.Monitorizarea procesului privind asigurarea evidenţei militare a recruţilor şi rezerviştilor. 2.Asigurarea încorporării recruţilor în termenii stabiliţi în comun acord cu CMR. 3.Asigurarea respectării normelor legale privind evidenţa şi obligaţiunea militară, precum şi promovarea respectării acestora. 4.Controlul şi evidenta protecţiei civile în instituţiile aflate în gestiunea primăriei, la întreprinderile şi organizaţiile din localitate.	ps	0,5

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. 6.Acordarea asistenţei tehnice la întocmirea şi depunerea cererii/solicitării pentru a obţine acte permisive/servicii publice, cât recepţionarea şi examinarea corectitudinii întocmirii acestora.	ps	2,0
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. Elaborarea solicitărilor de asistenţă externă în baza documentaţiei standard transmisă de finanţatori. 2. Cooperarea cu partenerii locali şi internaţionali în vederea realizării activităţilor finanţate din proiecte, granturi şi/sau alte finanţări acordate localităţii. 3. Pregătirea, organizarea şi monitorizarea etapelor prin care trec documentele pentru proiectele de investiţii şi lucrări.	ps	1,0
Specialist/specialistă	1. Completarea formularelor şi cererilor de finanţare şi aplicarea la proiectele investiţionale şi granturi. 2. Cooperarea cu ONG-uri locale /internaţionale în vederea identificării proiectelor investiţionale pentru aplicare. 3. Elaborarea şi prezentarea rapoartelor, notelor	ps	1,0

	informative privind executarea proiectelor investiționale.		
Jurist/jurist	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, 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/specialistă	1. Gestionarea fluxului de documente, asigurând respectarea termenelor limită și priorităților. 2.Arhivarea electronică a documentelor, conform politicii de arhivare a instituției. 3.Realizarea de backup-uri regulate ale datelor digitale. 4.Identificarea și raportarea problemelor tehnice legate de echipamentele de scanare și software. 5.Asigurarea confidențialității și securității datelor digitale. 6.Participarea la optimizarea proceselor de digitalizare, propunând soluții pentru creșterea eficienței.	ps	0,5
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 asistenta socială. 4.Prezentarea datelor statistice către Biroul de Statistică Cimișlia.	pdt	1,0
Specialist superior/	1 Asigurarea primirii și procesării cererilor privind stabilirea domiciliului sau reședinței.	pdt	1,0

specialistă superioară	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.		
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. 3.Realizarea copiilor de rezervă a datelor pentru a asigura integritatea informaţiilor. 4.Acordarea asistenţei metodologice privind utilizarea tehnologiilor informaţionale.	pdt	0,5
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 operaţională a serviciilor auxiliare (curăţenie, pază, deservire). 4. Asigurarea măsurilor tehnice pentru evenimente şi şedinţe	pdt	1,0
Electrician/electriciană		pa	1,0
Operator/operatoare în sala cu cazane		pa	0,5
Îngrijitor/îngrijitoare spaţii verzi		pa	1,0
Îngrijitor/îngrijitoare încăperi de producţie şi de serviciu		pa	2,0

Conducător auto/ conducătoare auto		pa	2,0
Măturător/măturătoare		pa	1,0
Paznic/paznică		pa	3,0
	TOTAL: 50,75 inclusiv: a) „fdp" – 3,0 b) „fpc" – 4,0 c) „fpe" –16,0 d) „pdt" –4,0 e) „ps" – 13,25 f) „pa" – 10,5		

Specialistă principală

Cecati Natalia _____

(numele, prenumele) (semnătura)

Notă informativă
la Proiectul de Decizie nr. 07/07 din 18.11.2026 „Cu privire la aprobarea structurii, efectivului-limită și organigramei aparatului Primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2027".

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

Se propune spre aprobare:
Statelor de personal ale Primăriei Cimișlia pentru anul 2027 după cum urmează:

Aparatul primăriei :

- **Majorarea statelor de personal** – 1,0 unitate (specialist în achiziții- „fpe");
- **Majorarea statelor de personal** – 0,75 unități (specialist superior/superioară în drepturile copilului - „fpe");
- **Majorarea statelor de personal** – 0,50 unități (specialist digitalizare - „ps");
- **Întroducerea în statelor de personal** –Șef serviciul urbanism şi amenagarea teritorilului, arhitect-șef – „fpc";
- **Revizuirea titlului postului** „specialist- „ps" în „specialist principal -„ps";
- **Revizuirea titlului postului** „specialist - „fpe" în „specialist principal -„ps";
- **Revizuirea titlului 2 posturi** „contabil - „ps" în „contabil superior -„ps";

Casa de Cultură Cimișlia

- **Majorarea statelor de personal:** Casa de Cultură Dimitrovca – 0,50 unitate administrator – trece în subordinea Casei de Cultură Cimișlia;
- **Majorarea statelor de personal:** Dirijor Canto Academic şi Estradă - 1,0 unitate;
- **Majorarea statelor de personal**: Pictor Lumini/operator Cinema(vacant)- 1,0 unitate;
- **Majorarea statelor de personal:** Șef de gospodărie/Îngrijitor încăperi- 1,0 unitate;
- **Majorarea statelor de personal**: Muncitor în institutie, technician scena, mentenanță tehnică interior şi exterior - 1,0 unitate;

- **Micșorarea statelor de personal** :Acompaniator – 0,25 unitate
- **Micșorarea statelor de personal** :Animator – 0,50 unitate
- **Micșorarea statelor de personal** :Costumieră – 0,50 unitate
- **Micșorarea statelor de personal**: Îngrijitoare de încăpere – 1,0 unitate

Se propune spre aprobare: Statele de personal ale Primăriei oraşului Cimişlia şi instituțiilor din subordine după cum urmează: **Aparatul primăriei**: Majorarea statelor de personal – 1,0 unitate (specialist în achiziții- „fpe"), Majorarea statelor de personal – 0,75 unități (specialist superior/superioară în drepturile copilului - „fpe"); Majorarea statelor de personal – 0,50 unități (specialist digitalizare - „ps"); Întroducerea în statelor de personal –Șef serviciul urbanism şi amenagarea teritorilului, arhitect-șef – „fpc"; Revizuirea titlului postului „specialist- „ps" în „specialist principal -„ps"; Revizuirea titlului postului „specialist - „fpe" în „specialist principal -„ps";Revizuirea titlului 2 posturi „contabil - „ps" în „contabil superior -„ps" .
Casa de Cultură Cimișlia: Majorarea statelor de personal: Casa de Cultură Dimitrovca – 0,50 unitate administrator – trece în subordinea Casei de Cultură Cimișlia; Majorarea statelor de personal: Dirijor Canto Academic şi Estradă - 1,0 unitate; Majorarea statelor de personal: Pictor Lumini/operator Cinema(vacant)- 1,0 unitate; Majorarea statelor de personal: Șef de gospodărie/Îngrijitor încăperi- 1,0 unitate; Majorarea statelor de personal: Muncitor în institutie, technician scena, mentenanță tehnică interior şi exterior - 1,0 unitate; Micșorarea statelor de personal :Acompaniator – 0,25 unitate, Micșorarea statelor de personal: Animator – 0,50 unitate, Micșorarea statelor de personal :Costumieră – 0,50 unitate,Micșorarea statelor de personal: Îngrijitoare de încăpere – 1,0 unitate, se propune spre aprobare **280,58** unități.

Specialistă principală resurse umane Cecati **Natalia CECATI**