



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC CĂUȘENI

DECIZIE nr.2/9
din 19 februarie 2020

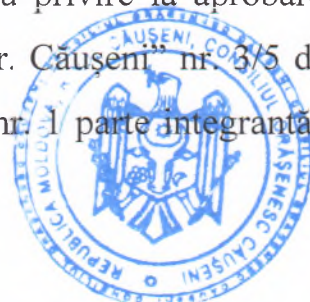
Cu privire la modificarea anexelor Deciziei
Consiliului orășenesc Căușeni ”Cu privire la
aprobarea structurii efectivul limită și statul de personal
al primăriei or. Căușeni” nr. 3/5 din 13 martie 2019

În baza Deciziei Consiliului orășenesc ”Cu privire la aprobarea bugetului
orașului Căușeni pentru anul 2020” nr. 5/1 din 19.12.2019,

în conformitate cu Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor
publice nr. 155 din 21 iulie 2011, anexei nr. 5 la Hotărârea Guvernului Republicii
Moldova privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 – XVI cu privire la
funcția public și statutul funcționarului public nr. 201 din 11.03.2009, Hotărârii
Guvernului Republicii Moldova privind punerea în aplicare a unor acte legislative
nr. 1001 din 26.12.2011 și Ordinului Ministerului Muncii, Protecției Sociale și
Familiei ”Cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica
Moldova” (CORM 006 - 14) nr. 22 din 03.03.2014,

în temeiul art. 3 (1), 5 (1), 7, 10 (1), 14 (1), (2), lit. 1), 20 (5) din Legea
privind administrația publică locală nr. 436 – XVI din 28.12.2006, Consiliul
orășenesc Căușeni, **DECIDE:**

1. Anexa nr. 1 a deciziei Consiliului orășenesc Căușeni ”Cu privire la aprobarea
structurii efectivul limită și statul de personal al primăriei or. Căușeni” nr. 3/5 din
13 martie 2019 se expune în redacție nouă conform anexei nr. 1 parte integrantă a
prezentei decizii;



- Anexa nr. 2 a deciziei Consiliului orășenesc Căușeni ”Cu privire la aprobarea structurii efectivul limită și statul de personal al primăriei or. Căușeni” nr. 3/5 din 13 martie 2019 se expune în redacție nouă, conform anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei decizii.

2. Prezenta Decizie se comunică:

- Dlui Anatolie Donțu, primarul orașului Căușeni;
- Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
- Oficiului Teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat și se aduce la cunoștință publică prin intermediul plasării pe pagina web a Primăriei orașului Căușeni și includerii în Registrul de stat a actelor locale.

PREȘEDINTELE
ȘEDINȚEI:
Tatiana **Dragulea**



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL CONSILIULUI ORĂȘENESC
Ala **Cucoș-Chiselița**



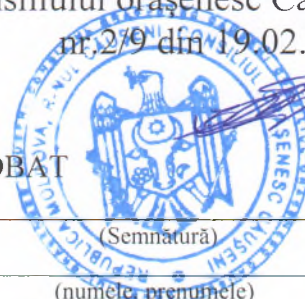
Structura efectivul limită al Primăriei or. Căușeni

1. Aparatul primăriei or. Căușeni

Titlul Funcțiilor	Numărul unităților	
Primar	1	fdp
Viceprimar	1	fdp
Secretar al consiliului local	1	fpc
Contabil sef	1	fpe
Arhitect-șef	1	fpe
Specialist principal	6	fpe
Specialist superior	2	fpe
Specialist	7	fpe
Contabil	4	ps
Secretar	1	pdtafap
TOTAL	25	

2. Serviciu de deservire a clădirii Primăriei or. Căușeni

Titlul Funcțiilor	Numărul de unități	
Șofer	1	pa
Șef gospodărie	1	pdtafap
Paznic	3	pa
Îngrijitor încăperi de serviciu	2	pa
Muncitor la îngrijirea complexă și reparația clădirii	0,5	pa
Operator în sala cu cazane	1	pa
TOTAL	8,5	



AVIZAT

(Semnătură)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

L.Ș. nr. „ „ „

APROBAT

(Semnătură)

(numele, prenumele)

Primarul or. Căușeni

L.Ș. nr. „ „ „

Statul de personal al Primăriei or. Căușeni

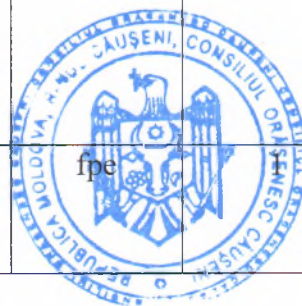
aprobat în conformitate cu Decizia Consiliului orășenesc Căușeni nr. 3/5 din 13.03.2019 „Cu privire la aprobarea efectivului limită și a statului de personal al primăriei orașului Căușeni,, cu modificările prin Decizia nr.2/7 din 19.02.2020.

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice /postului
01	02	03	04
Primar		fdp	1
Viceprimar		fdp	1
Secretar al consiliului local	1.Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului orășenesc. 2.Avizează proiectele de decizii ale Consiliului orășenesc și contrasemnează deciziile. 3.Pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul orășenesc. 4.Asigură informarea publicului referitor la deciziile adoptate și plasarea acestora în Registrul actelor locale. 5.Autentificarea actelor și documentelor.	fpc	1
Contabil-șef	1.Organizează îndeplinirea strictă a bugetului. 2.Pregătește și prezintă consiliului darea de seamă anuală despre executarea bugetului. 3. Asigură controlul asupra transferurilor bancare. 4.Prezintă dări de seamă lunare, trimestriale și anuale despre îndeplinirea bugetului orașului, devizului de cheltuieli.	fpe	1

	5. Efectuează controlul asupra cheltuielilor reale și de casă pe fiecare instituție din subordine.		
Specialist	<p>1. Este responsabil de evidența decontărilor cu diverși debitori și creditori.</p> <p>2. Este responsabil de evidența actelor de verificare cu debitorii creditorii.</p> <p>3. Întocmirea cărții de evidență a procurilor, actelor de achiziții, foilor de parcurs.</p> <p>4. Este responsabil de evidența cheltuielilor de casă din buget pe instituții.</p> <p>5. Întocmirea dărilor de seamă lunare trimestriale (darea de seamă privind verificarea și estimarea datoriilor debitoare și creditare, darea de seamă referitoare la executare a bugetului)</p>	fpe	1
Specialist principal	<p>1. Calculează partea veniturilor a bugetului orășenesc.</p> <p>2. Întocmește rapoarte statistice și financiare privind executarea bugetului.</p> <p>3. Organizează îndeplinirea strictă a bugetului.</p> <p>4. Responsabil de rectificarea bugetului pe parcursul anului.</p> <p>5. Repartizarea pe luni a veniturilor și cheltuielilor instituțiilor bugetare.</p>	fpe	1
Specialist principal	<p>1. Realizează schimbul de informații și experiență cu alte primării din raion, republică și de peste hotare pentru a eficientiza relația cu cetățenii.</p> <p>2. Crearea structurilor de implicare a cetățenilor în activități de dezvoltare comunitară.</p> <p>3. Asigură întreținerea și actualizarea datelor privind orașul difuzate prin rețeaua de internet și în pagina web.</p> <p>4. Responsabil de activitatea în domeniul atragerii investițiilor, inițierea de parteneriate sociale cu cooperări locale, regionale, internaționale.</p> <p>5. Responsabil de activitatea în procesul documentării în domeniul său de activitate (proiecte de decizii, dispoziții acte, scrisori, acorduri de parteneriat, proiecte investiționale, note conceptuale)</p>	fpe	1
Specialist	<p>1. Evidența registrului Cadastrului Funciar al orașului, identifică terenurile și posesorii, asigură evidența funciară și controlul de stat asupra folosirii raționale a protecției terenurilor.</p> <p>2. Îndrumă și controlează respectarea codului funciar de către toți deținătorii de terenuri.</p> <p>3. Pregătirea, înregistrarea și eliberarea documentelor deținătorilor de pământ.</p> <p>4. Executarea controlului de Stat în domeniul folosirii și protecției pământului.</p>	fpe	1



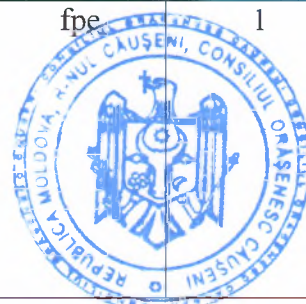
	5.Completarea registrului cadastral al deținătorilor de terenuri.		
Specialist principal	<p>1.Apară drepturile și interesele legitime ale primarului și Primăriei or. Căușeni prin promovare de acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarul în care primarul și Primăria or. Căușeni au calitate de parte în proces.</p> <p>2.Reprezintă primarul și primăria or. Căușeni în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea dispozițiilor adoptate sau a altor acțiuni și acte administrative ce rezultă din competențe atribuite prin lege primarului și Primăriei or. Căușeni.</p> <p>3.Avizează și contrasemnează actele prezentate spre semnare primarului or. Căușeni și proiectele de decizii ale Consiliului orășenesc Căușeni.</p> <p>4.Responsabil de luarea măsurilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.</p> <p>5.Elaborează protocoale de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații inter instituțional, participă după caz în baza dispoziției primarului la licitațiile Consiliului orășenesc Căușeni, participă la audiințele acordate de părimar, viceprimar și secretarul Consiliului orășenesc Căușeni, întocmește procedurile operaționale și documentele în vederea implimentării și menținerii sistemului de control managerial, răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe calea erarhică.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Responsabil de elaborarea documentației privind aplicarea și executarea legilor necesare în realizarea competențelor primarului orașului.</p> <p>2.Reprezintă primăria în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din raportul cu alte autorități publice.</p> <p>3.Responsabil de evidența operativă a tuturor cazurilor în curs de judecată.</p> <p>4.Responsabil de luarea măsurilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.</p> <p>5.Participă la procesul de elaborare, redactare a proiectelor de decizii ale consiliului orășenesc, dispozițiilor primarului, pe care le avizează pentru legalitate.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Evidența rezerviștilor și recruților domiciliați permanent sau temporar pe teritoriul orașului.</p> <p>2.Completarea, verificarea fișelor de evidență a</p>	fpe	1



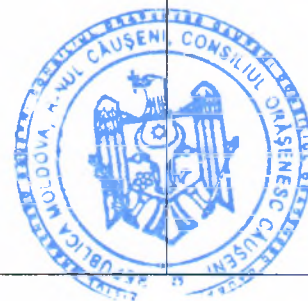
	<p>rezerviștilor.</p> <p>3. Completarea, verificare fișelor și listele de evidență a recruților.</p> <p>4. Responsabil de înmînarea în termen a rezerviștilor a dispozițiilor de mobilizare.</p> <p>5. Responsabil de organizarea activităților cu veteranii.</p>		
Specialist	<p>1.Coordonează problemele activității tineretului și a sportului în oraș.</p> <p>2.Organizează la sărbători competiții sportive în colaborare cu școala sportivă, direcția de învățămînt, direcția cultură, tineret, sport, turism, liceile teoretice din oraș.</p> <p>3.Responsabil de pagima web a Primăriei or. Căușeni.</p> <p>4.Responsabil de elaborarea planurilor de activitate, pentru desfășurarea manifestărilor sportive de masa în oraș.</p> <p>5.Susține federațiile sportive atît locale cît și naționale.</p>	fpe	1
Specialist principal	<p>1.Aplică majorările de întîrziere (penalitățile).</p> <p>2.Efectuiază controale fiscale în comun cu Serviciul Fiscal de Stat, compensează sau restituie sumele plătite în plus și care conform legislației fiscale urmează a fi restituite.</p> <p>3.Contribuie la tragerea răspundere pentru încălcări fiscale.</p> <p>4.Coordonarea activității cu Inspectoratul Fiscal de Stat Căușeni.</p> <p>5.Tranferarea la buget a sumelor încasate ca impozite, taxe, majorări de întîrzieri, amenzi, în termenii satbiliți de legislație.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Asigură evidența integral și conformă a contribuabililor, evidența obligațiilor fiscale, inclusive și a restanțelor.</p> <p>2.Asigură serviciu cu documentele necesare pentru ținerea evidenței obligațiilor fiscale, cu blanchete ale dărilor de seamă fiscale, cu avize de plată și chitanțe de recepție a plăților fiscale, precum și alte documente necesare la cumularea impozitelor și taxelor locale.</p> <p>3.Popularizarea legislației fiscale contribuabililor, referitor la impozitele și taxele în vigoare, modul și termenul lor de achitare.</p> <p>4.Tranferarea la buget a sumelor în casate ca impozite, taxe, majorări de întîrzieri, amenzi, în termenii satbiliți de legislație.</p>	fpe	1
Arhitect-șef	<p>1.Va asigura realizarea politicii statului privind amenajarea teritoriului și urbanismului.</p>	fpe	1



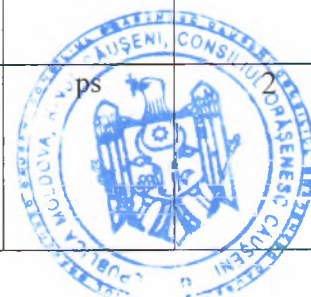
	<p>2.Efectuează controlul asupra elaborării, avizării planurilor urbanistice a oraşului și a altor documentații de urbanism.</p> <p>3.Examinează, controlează documentația de proiect pentru toate tipurile de construcții, formelor arhitecturale de proporții mici de reclamă, soluții coloristice pentru clădiri și construcții și a altor elemente ce definesc aspectul exterior al construcției urbane.</p> <p>4.Responsabil de elaborarea deciziilor cu privire la utilizarea terenurilor în conformitate cu prescripțiile urbanistice.</p> <p>5. Ameliorarea aspectului architectural și esthetic a oraşului.</p>		
Specialist	<p>1. Responsabil de întocmirea planului anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capital ce urmează a se efectua la imobilele proprietate de stat. Elaborarea planului de achiziții publice.</p> <p>2.Elaborează prognoze privind dezvoltarea construcțiilor în oraș.</p> <p>3.Soluționează problemele de litigiu în domeniul gospodăriei comunale.</p> <p>4.Contribuie la reparația calitativă a drumurilor și trotuarelor.</p> <p>5.Veghează asupra achitării corecte a lucrului efectuat de diferite servicii în domeniul său de activitate.</p>	fpe	1
Specialist principal	<p>1.Recepționează, înregistrează sesizările privind încălcările drepturilor copilului</p> <p>2.În limita atribuțiilor de serviciu acordă sprijin autorităților tutelare în procesul de identificare, evaluare și asistență a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți și participă la acest proces în caz de necesitate;</p> <p>3.Asigură plasamentul planificat al copiilor separați de părinți;</p> <p>4.Ține evidența copiilor rămași temporar fără ocrotire părintească aflați în plasament planificat, recepționează/sistematizează datele privind copiii aflați în evidența autorității tutelare locale;</p> <p>5.Asigură reprezentarea intereselor și drepturilor copiilor în instanța de judecată.</p>	fpe	1
Specialist principal	<p>1.Ține evidența personalului, elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu;</p> <p>2.Întocmește și actualizează dosarele personale;</p> <p>3.Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice;</p>	fpe	1



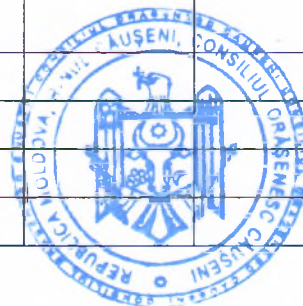
	<p>4.Completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul limită ale autorității publice;</p> <p>5.Coordonează elaborarea și actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții;</p>		
Specialist	<p>1.Formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește nevoile de suport;</p> <p>2.Elaborează și implementează planuri individualizate de asistență împreună cu beneficiarul și familia lui;</p> <p>3.Mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;</p> <p>4.Propune și pregătește cazul pentru referire spre servicii sociale specializate;</p> <p>5.Evaluează necesitățile comunității și contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițiază crearea serviciilor noi;</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru achiziționarea produselor alimentare pentru instituțiile preșcolare</p> <p>2.Elaborarea graficului de livrare a produselor alimentare la grădinițele de copii din oraș</p> <p>3.Primirea și distribuirea comenzilor către agenții economici privind aprovizionarea grădinițelor de copii</p> <p>4.Asigurarea grădinițelor cu utilajul necesar pentru pregătirea și păstrarea produselor alimentare</p> <p>5.Verificarea calității mărfurilor livrate</p>	fpe	1
Secretar	<p>1.Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționării a cererilor, scrisorilor, petițiilor, sesizărilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici.</p> <p>2. Asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei informația privind nivelul soluționării acestora.</p> <p>3.Întocmește nomenclatorul dosarelor primăriei și asigură controlul asupra întocmirii corecte a documentelor și formulărilor în dosare.</p> <p>4. Pregătește documentele pentru păstrarea în</p>	pdtafap	1



	<p>arhiva departamentala, după expirarea termenului stabilit de păstrare, remite dispozițiile primarului oficiului teritorial al Cancelariei de Stat.</p> <p>5. Organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiență, ține evidența cererilor, solicitărilor, plîngerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audienței, urmărește soluționarea acestora.</p>		
Șofer	<p>1. Efectuează reparația autovehicolului.</p> <p>2. Responsabil de funcționarea normală a autovehicolului.</p> <p>3. Responsabil de efectuarea anuală a controlului tehnic al autovehicolului.</p> <p>4. Verificarea tehnică zilnică a autovehicolului și a echipamentelor din dotare.</p> <p>5. Îndeplinește și prezintă dări de seamă referitor la foile de parcurs.</p>	pa	1
Șef gospodărie	<p>1. Asigură păstrarea și este responsabil de bunurile imobile și material ale primăriei.</p> <p>2. Soluționează problemele de ordin gospodăresc.</p> <p>3. Responsabil de respectarea normelor sanitare.</p> <p>4. Planificarea și organizarea lucrărilor de salubritate a teritoriului primăriei.</p> <p>5. Asigură aprovizionarea cu material de uz gospodăresc.</p>	pdtafap	1
Contabil	<p>1. Responsabil de primirea banilor numerar din bancă.</p> <p>2. Responsabil de eliberarea banilor în numerar din casa primăriei.</p> <p>3. Evidența circulației mijloacelor bănești în casa primăriei, evidența operațiunilor de casă.</p> <p>4. Efectuarea transferurilor pentru produse alimentare.</p> <p>5. Evidența produselor alimentare pe instituții și evidența ajutorului material.</p>	ps	1
Contabil	<p>1. Responsabil de Borderoul centralizator privind statele de retribuire a muncii (nota de contabilitate nr. 5).</p> <p>2. Responsabil de calcularea salariului grădinița nr. 1, 2, 3, 4, 6, 7, aparatul Primăriei, Căminul Cultural, Biblioteca nr. 1, 2.</p> <p>3. Responsabil de întocmirii dărilor de seamă (IPC-18) la Serviciul Fiscal de Stat.</p> <p>4. Responsabil de întocmirii dărilor de seamă la statistică, decontările pe salariu.</p> <p>5. Eliberarea certificatelor de salariu pentru pensie a lucrătorilor din instituțiile bugetare.</p>	ps	1
Contabil	<p>1. Responsabil de evidența mijloacelor fixe și a materialelor.</p> <p>2. Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată la grădinițele 1, 2, 3, 4, 6, 7 aparatul Primăriei orașului Căușeni, Căminul Cultural</p>	ps	1



	<p>Biblioteca nr. 1,2.</p> <p>3.Borderou cumulativ privind consumul de materiale .</p> <p>4. Borderou centralizator de decontări cu părinții pentru întreținerea copiilor (nota de contabilitate nr. 15),</p> <p>5.Responsabil de raporte statistice.</p>		
Îngrijitor de încăperi de serviciu	<p>1. Responsabil de efectuarea zilnică a curățeniei în localul primăriei;</p> <p>2. Organizează o dată în două săptămâni zile sanitare;</p> <p>3.Responsabil de îndeplinirea funcției de curier.</p> <p>4. Asigură respectarea ordinii pe teritoriul din jurul primăriei;</p> <p>5. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.</p>	pa	2
Paznic	<p>1. Asigură paza clădirii.</p> <p>2.Responsabil de paza bunurilor materiale aflate în dotarea primăriei or. Căușeni.</p> <p>3. Îngrijitor a terenului adiacent al primăriei.</p> <p>4.Asigură respectarea ordinii pe teritoriul din jurul primăriei;</p> <p>5.Efectuează curățenie în fața clădirii.</p>	pa	3
Operator în sala cu cazane	<p>1.Asigură instruirea muncitorii.</p> <p>2.Responsabil de iluminatul stradal.</p> <p>3.Responsabil de exploatarea-intreținerea a centralelor termice.</p> <p>4. Responsabil de materialele și echipamentele pe care le are în gestiune.</p> <p>5. Asigură efectuarea reparației curente și capitale a clădirii.</p>	pa	1
Muncitor la îngrijirea complexă și reparația clădirii	<p>1.Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini.</p> <p>2.Să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea lor.</p> <p>3.Să fie cinstit loial și disciplinat dînd dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de persoanele ce vin în contact.</p> <p>4.Trebuie să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase,utilajele,mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.</p> <p>5.Să acorde ajutor atît cît este rațional posibil oricărui alt salariat într-o situație.</p>	pa	0,5
Total:	33,5		
a) "fdp"	2		
b) "fpc"	1		
c) "fpe"	17		



f) „pdtafap”	2		
g) „pa,”	7,5		
f) „ps,”	4		

La nivelul Primăriei oraşului Căuşeni sînt aprobate 0 funcţii cu statut special.

