



**REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL CĂUȘENI  
CONSILIUL ORĂȘENESC CĂUȘENI**

**DECIZIA nr. 1/31**  
din 18 ianuarie 2024

Cu privire la aprobarea Statului de personal  
al primăriei orașului Căușeni, abrogarea și  
modificarea unor decizii ale Consiliului  
orășenesc Căușeni

Avînd în vedere:

Anexa 7 „ Efectivul – limită al statelor de personal din instituțiile publice finanțate de la bugetul orășenesc Căușeni pe anul 2024” la Decizia Consiliului orășenesc Căușeni nr. 14/1 din 14.12.2023 „Cu privire la aprobarea bugetului orășenesc Căușeni pentru anul 2024” ,

în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova, nr. 942 din 28 decembrie 2022 privind punerea în aplicare a unor acte legislative;

în baza Legii pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, nr.155 din 21.07.2011, cu modificările ulterioare,

Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, nr.11 din 12.11.2021 „Cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021)”;

Anexa nr. 5 a Hotărîrii Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu completările ulterioare,

în temeiul art. 3 alin. (2), art.7, art.14 alin.(2) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul orășenesc Căușeni

**DECIDE:**



1. Se aprobă Statul de personal al Primăriei or. Căușeni, conform anexei, parte integrantă a prezentei decizii.
2. Se abrogă 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”.
3. Se abrogă pct. 4 Deciziei Consiliului orășenesc Căușeni nr.7/8 din 11.06.2019 „Cu privire la abrogarea, modificarea și completarea unor Decizii a Consiliului orășenesc Căușeni”.
4. Se abrogă pct. 5 al Deciziei Consiliului orășenesc Căușeni nr. 1/22 din 11.02.22 „Cu privire la modificarea și completarea unor Decizii a Consiliului orășenesc Căușeni”.
5. Specialistul cu atribuții în domeniul resurse umane va transmite spre avizare către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova prezentul Stat de personal.
6. Se împuternicește Primarul orașului Căușeni:
  - să revizuiască fișele postului funcționarilor din cadrul aparatului primăriei, pornind de la funcțiile, atribuțiile și statele de personal aprobate, va aproba atribuțiile de serviciu pentru specialiști.
  - preavizarea angajaților privind aprobarea noului stat de personal și necesitatea desfășurării concursului la funcțiile publice vacante.
  - va anunța concurs în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
7. Prezenta decizie poate fi contestată, conform prevederilor art. 19, 164 (1), 165 (1), 166 din Codul administrativ al Republicii Moldova cu cerere prealabilă, în termen de 30 de zile de la data comunicării, la Consiliul orășenesc Căușeni cu sediul pe adresa: or. Căușeni, str. M. Radu, 3.

În cazul dezacordului cu răspunsul la cererea prealabilă poate fi contestată, în termen de 30 zile de la data comunicării, la judecătoria Căușeni, sediul central, pe adresa: or. Căușeni, str. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 86.



8. Controlul asupra executării prezentei Decizii se atribuie primarului orașului Căușeni.

9. Prezenta Decizie se comunică:

- D-lui Anatolie Donțu, primarul orașului Căușeni;
- Compartimentul contabilitate a Primăriei or. Căușeni;
- Oficiului Teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat al Republicii Moldova;
- Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
- Populației orașului Căușeni prin intermediul plasării în Registrul de stat al actelor locale.

PREȘEDINTELE  
ȘEDINȚEI  
Valentina **Caciur**



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

Anexă  
la decizia Consiliului orășenesc Căușeni  
nr. 1/31 din 18 ianuarie 2024



AVIZAT

(Semnătură)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

L.Ș. nr. \_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_

APROBAT

(Semnătură)

(numele, prenumele)

Primarul or. Căușeni

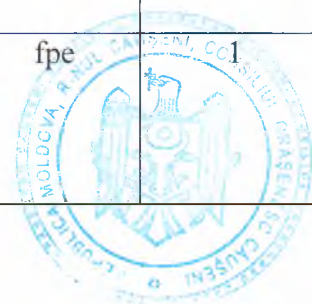
L.Ș. nr. \_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_

### Statul de personal al Primăriei or. Căușeni

(aprobat în conformitate cu Decizia Consiliului orășenesc Căușeni nr.1/\_\_\_ din 18.01.2024, „Cu privire la aprobarea Statului de personal al primăriei orașului Căușeni și abrogarea unei decizii”)

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 al/primăriță a orașului		fdp	1
Viceprimar/viceprimăriță		fdp	2
Secretar al consiliului local/secretară a consiliului local	1.Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului orășenesc. 2.Avizarea proiectelor de decizii ale Consiliului orășenesc și contrasemnarea deciziilor. 3.Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul orășenesc. 4.Asigurarea informării publicului referitor la deciziile adoptate și plasarea acestora în Registrul actelor locale. 5.Autențificarea actelor și documentelor.	fpc	1
Contabil-șef/ contabilă-șef	1.Organizarea îndeplinirii stricte a bugetului. 2.Pregătirea și prezentarea consiliului a dării de seamă anuale despre executarea bugetului. 3.Asigurarea controlului asupra transferurilor bancare. 4.Prezentarea dării de seamă lunare, trimestriale și	fpe	1

	<p>anuale despre îndeplinirea bugetului oraşului, devizului de cheltuieli.</p> <p>5. Efectuarea controlul asupra cheltuielilor reale și de casă pe fiecare instituție din subordine.</p>		
Specialist/ specialistă	<p>1.Ținerea evidenței decontărilor cu diverși debitori și creditori.</p> <p>2. Evidența actelor de verificare cu debitorii și creditorii.</p> <p>3.Întocmirea cărții de evidență a procurilor, actelor de achiziții, foilor de parcurs.</p> <p>4.Ținerea evidenței 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 creditoare, darea de seamă referitoare la executare a bugetului)</p>	fpe	1
Specialist principal/specialistă principală	<p>1. Calcularea părții veniturilor a bugetului orașenesc.</p> <p>2.Întocmirea rapoartelor statistice și financiare privind executarea bugetului.</p> <p>3.Organizarea îndeplinirii stricte a bugetului.</p> <p>4. Elaborarea propunerii de rectificare a bugetului pe parcursul anului.</p> <p>5. Documentarea în domeniul său de activitate (proiecte de decizii, dispoziții)</p>	fpe	1
Specialist principal/specialistă principală	<p>1. Realizarea schimbului 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.Asigurarea întreținerii și actualizării datelor privind orașul difuzate prin rețeaua de internet și în pagina web.</p> <p>4 Atragerea investițiilor, inițierea de parteneriate sociale cu cooperări locale, regionale, internaționale.</p> <p>5.Documentarea în domeniul său de activitate (proiecte de decizii, dispoziții acte, scrisori, acorduri de parteneriat, proiecte investiționale, note conceptuale)</p>	fpe	1
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1. Ținerea evidenței registrului Cadastrului Funciar al orașului, identificarea terenurilor și posesorilor, asigurarea evidenței funciare și controlul de stat asupra folosirii raționale și a</p>	fpe	1





	<p>protecției terenurilor.</p> <p>2.Verificarea respectării 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> <p>5.Completarea registrului cadastral al deținătorilor de terenuri.</p>		
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1.Apararea drepturilor și intereselor legitime ale primarului și Primăriei or. Căușeni prin promovare de acțiuni în justiție, formularea întâmpinărilor și căilor de atac ordinare și extraordinare în dosarul în care primarul și Primăria or. Căușeni au calitate de parte în proces.</p> <p>2.Reprezentarea primarului și primăriei 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.Consultarea, avizarea și contrasemnarea actelor prezentate spre semnare primarului or. Căușeni și proiectele de decizii ale Consiliului orășenesc Căușeni.</p> <p>4.Elaborarea măsurilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.</p> <p>5.Elaborarea protocoalelor de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații inter instituțional, participarea după caz în baza dispoziției primarului la licitațiile Consiliului orășenesc Căușeni, participarea la audiințele acordate de primar, viceprimar și secretarul Consiliului orășenesc Căușeni, întocmirea procedurilor operaționale și documentelor în vederea implementării și menținerii sistemului de control managerial, răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe calea ierarhică.</p>	fpe	1
Specialist/ specialistă	<p>1. Asigurarea promovării acțiunilor de protecție a mediului.</p> <p>2. Planificarea necesarului anual de mijloace financiare din bugetul orășenesc pentru dezvoltarea lucrărilor publice de interes local, salubritatea și gestiunea deșeurilor, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi și a zonelor de</p>	fpe	1



	<p>agrement, gestiunea animalelor de companie.</p> <p>3.Elaborarea planului anual de măsuri și de acțiune în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor.</p> <p>4.Asigurarea exercitării lucrărilor de amenajare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de fitness și a terenurilor sportive din curțile blocurilor de locuințe, cât și pe alte spații publice, precum și evidența continuă a acestora.</p> <p>5. Documentarea în domeniul său de activitate (proiecte de decizii, dispoziții, acte, scrisori, proiecte investiționale.</p>		
Specialist/ specialistă	<p>1. Atragerea investițiilor, inițierea de parteneriate sociale cu cooperări locale, regionale, internaționale.</p> <p>2. Elaborarea și fundamentarea bugetelor necesare implementării proiectelor.</p> <p>3. Elaborarea propunerilor pentru determinarea direcțiilor prioritare, privind dezvoltarea social-economică a orașului.</p> <p>4. Monitorizarea, coordonarea și evaluarea implementării proiectelor și programelor de dezvoltare social- economic.</p> <p>5.Documentarea în domeniul său de activitate (proiecte de decizii, dispoziții acte, scrisori, acorduri de parteneriat, proiecte investiționale, note conceptuale)</p>	fpe	1
Specialist/ specialistă	<p>1. Elaborarea planurilor de activitate pentru desfășurarea manifestațiilor culturale și sportive în oraș.</p> <p>2.Elaborarea programelor și organizarea activităților de tineret și de cultură fizică la nivel local.</p> <p>3. Organizarea activităților culturale.</p> <p>4. Evidența rezerviștilor și recruților domiciliați permanent sau temporar pe teritoriul orașului.</p> <p>5.Întreprinderea acțiunilor necesare ce țin de încorporarea de primăvară- toamnă a recruților.</p>	fpe	1
Specialist principal/ specialistă principală	<p>1.Asigurarea evidenței integrale și conformă a contribuabililor, evidența obligațiilor fiscale, inclusiv și a restanțelor.</p> <p>2. Aplicarea majorărilor de întârziere (penalitățile).</p> <p>3.Asigurarea serviciului cu documentele necesare pentru ținerea evidenței obligațiilor fiscale, cu blanchete ale dărilor de seamă fiscale, cu avize de</p>	fpe	1



	<p>plată și chitanțe de recepție a plăților fiscale, precum și alte documente necesare la acumularea impozitelor și taxelor locale.</p> <p>4. Popularizarea legislației fiscale contribuabililor, referitor la impozitele și taxele în vigoare, modul și termenul lor de achitare.</p> <p>5. Tranferarea la buget a sumelor încasate ca impozite, taxe, majorări de întârzieri, amenzi, în termenii stabiliți de legislație.</p> <p>6. Coordonarea activității cu Inspectoratul Fiscal de Stat Căușeni.</p>		
Specialist superior/specialistă superioară	<p>1. Asigurarea evidenței integral și conformă a contribuabililor, evidența obligațiilor fiscale, inclusiv și a restanțelor.</p> <p>2. Asigurarea serviciului 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 acumularea 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 încasate ca impozite, taxe, majorări de întârzieri, amenzi, în termenii stabiliți de legislație.</p>	fpe	1
Arhitect-șef/arhitectă-șefă	<p>1. Asigurarea realizării politicii statului privind amenajarea teritoriului și urbanismului.</p> <p>2. Efectuarea controlului asupra elaborării, avizării planurilor urbanistice ale orașului și a altor documentații de urbanism.</p> <p>3. Examinarea, controlul documentației 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. Elaborarea deciziilor cu privire la utilizarea terenurilor în conformitate cu prescripțiile urbanistice.</p> <p>5. Ameliorarea aspectului arhitectural și estetic a orașului.</p>	fpe	1
Specialist principal/specialistă principală	<p>1. Întocmirea planului anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietate de</p>	fpe	1

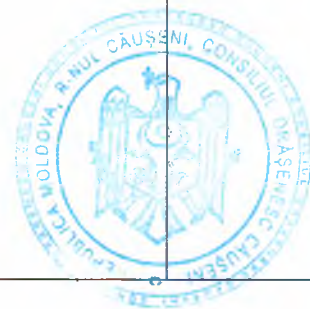




	<p>stat.</p> <p>2. Elaborarea planului de achiziții publice.</p> <p>3. Elaborarea prognozelor privind dezvoltarea construcțiilor în oraș.</p> <p>4. Soluționarea problemelor de litigiu în domeniul gospodăriei comunale.</p> <p>5. Supravegherea documentării și achitării corecte a lucrului efectuat de diferite servicii în domeniul său de activitate.</p>		
Specialist principal/specialistă principală	<p>1. Recepționarea, înregistrarea sesizărilor privind încălcările drepturilor copilului</p> <p>2. Acordarea sprijinului 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. Asigurarea plasamentului de urgență al copiilor separați de părinți;</p> <p>4. Asigurarea reprezentării intereselor și drepturilor copiilor în instanța de judecată.</p> <p>5. Asigurarea instituirii custodiei.</p>	fpe	1
Specialist principal/specialistă principală	<p>1. Ținerea evidenței personalului, elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu;</p> <p>2. Întocmirea și actualizarea dosarelor personale;</p> <p>3. Participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice;</p> <p>4. Completarea statului de personal în corespundere cu structura și efectivul limită ale autorității publice;</p> <p>5. Coordonarea, elaborarea și actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții;</p>	fpe	1
Specialist/specialistă	<p>1. Elaborarea și implementarea planuri individualizate de asistență împreună cu beneficiarul și familia lui;</p> <p>2. Mobilizarea comunității și stabilirea de parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;</p> <p>3. Propunerea și pregătirea cazului pentru referire spre servicii sociale specializate;</p> <p>4. Evaluarea necesităților comunității și contribuirea la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițiază crearea serviciilor noi;</p> <p>5. Documentarea în domeniul său de activitate (proiecte de decizii, dispoziții, acte, scrisori, liste)</p>	fpe	1



Specialist principal/ specialistă principală	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificarea diferitelor domenii și programe, precum și proiecte cu finanțare europeană, internațională sau națională.</li> <li>2. Elaborarea și fundamentarea bugetelor necesare implementării proiectelor.</li> <li>3. Elaborarea propunerilor pentru determinarea direcțiilor prioritare, privind dezvoltarea social-economică a orașului.</li> <li>4. Monitorizarea, coordonarea și evaluarea implementării proiectelor și programelor de dezvoltare social- economic.</li> <li>5. Elaborarea și propunerea strategiilor de comunicare și management la nivel intra/inter-instituțional și informarea sistematică a Consiliului local cu privire la stadiul derulării proiectelor și rezultatelor obținute.</li> </ol>	fpe	1
Contabil/contabilă	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primirea și eliberarea banilor numerar din bancă.</li> <li>2. Evidența circulației mijloacelor bănești în casa primăriei, evidența operațiunilor de casă.</li> <li>3. Efectuarea transferurilor pentru produse alimentare.</li> <li>4. Ținerea evidenței produselor alimentare pe instituții și evidența ajutorului material.</li> </ol>	ps	1
Contabil principal/contabilă principală	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ținerea Borderoului centralizator privind statele de retribuire a muncii (nota de contabilitate nr. 5).</li> <li>2. Calcularea salariului grădinița nr. 1, 2, 3, 4, 6, 7, aparatul Primăriei, Căminul Cultural, Biblioteca nr. 1, 2.</li> <li>3. Întocmirea dărilor de seamă la Serviciul Fiscal de Stat.</li> <li>4. Întocmirea dărilor de seamă la statistică, decontările pe salariu.</li> <li>5. Eliberarea certificatelor de salariu pentru pensie a lucrătorilor din instituțiile bugetare.</li> </ol>	ps	1
Contabil/ contabilă	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidența mijloacelor fixe și a materialelor.</li> <li>2. Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată la grădinițele 1, 2, 3, 4, 6, 7 aparatul Primăriei orașului Căușeni, Căminul Cultural Biblioteca nr. 1, 2.</li> <li>3. Ținerea Borderoului cumulativ privind consumul de materiale .</li> <li>4. Ținerea Borderoului centralizator de decontări cu părinții pentru întreținerea copiilor (nota de contabilitate nr. 15),</li> <li>5. Elaborarea rapoartelor statistice.</li> </ol>	ps	2



Secretar/secretară	<p>1. Asigurarea preluării, înregistrării și repartizării zilnice pe servicii și funcționari 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. Asigurarea descărcării din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezentarea lunară conducerii primăriei a informației privind nivelul soluționării acestora.</p> <p>3. Întocmirea nomenclatorului dosarelor primăriei și asigurarea controlului asupra întocmirii corecte a documentelor și formulărilor în dosare.</p> <p>4. Pregătirea documentelor pentru păstrarea în arhiva.</p> <p>5. Organizarea și asigurarea primirii în audiență a cetățenilor realizarea lucrărilor de secretariat pentru audiență, ținerea evidenței cererilor, solicitărilor, plîngerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audienței, urmărește soluționarea acestora.</p>	pdt	1
Administrator principal/ administratoare principală	<p>1. Asigurarea păstrării bunurilor imobile și materiale ale primăriei.</p> <p>2. Soluționarea problemelor de ordin gospodăresc.</p> <p>3. Planificarea și organizarea lucrărilor de salubritate a teritoriului primăriei.</p> <p>4. Asigurarea aprovizionării primăriei cu material de uz gospodăresc.</p>	pdt	1
Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu/ îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu		pa	2
Paznic/paznică		pa	3
Operator/operatoare		pa	0,5
Electrician/electrici ană		pa	1
Șofer/șoferă		pa	1
<b>Total:</b>	<b>34,5</b>		
a) "fdp"	2		
b) "fpc"	1		
c) "fpe"	17		



f)“pdt”	2			
g),,pa,,	7,5			
f) ,,ps,,	4			

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

Specialist principal

Mungiu Natalia

