Anexa

La decizia consiliului comunal Ţibirica

nr.02/07 din 21 februarie 2020

AVIZAT :

_____

(semnătura)

_____

(numle ,penumele)

Secetar general al Guvernului

L.Ş. nr. ___ „_____2020

APROBAT:

_____

(semnătura

ION IURCU

(numele,prenumele)

Primarul comunei Ţibirica

L.Ş." 24 " 02 2020

STATUL DE PERSONAL

al primăriei comunei Ţibirica, raionul Călăraşi

Denumirea funcţiei publice/postului	Sarcinile de bază ale funcţiiei publice/postului	Categoria funcţiei publice / postului	Numărul de funcţii publice/posturi
01	02	03	04
Primar	1. Excutarea deciziilor adoptate de consiliul local 2. Propune organigrama şi statele primăriei,schema de salarizare şi le supune aprobării consiliului local. 3. Numeşte,stabileşte atribuţiile şi eliberează din funcţie personalul primăriei,conduce şi controlează activitzatea acestuia. 4. Executarea funcţiei de coordonator princpal de credite al satului 5. Conducerea,coordonarea şi controlul activităţii serviciilor publice locale(starea civilă,asistenţa socială,autoritatea tutelară,ajutorul social etc) 6. Inventarierea şi administrarea bunurilor domeniului public şi a celui privat al comunei	„fdp"	1

	7. Elibereaă autorizaţiile şi licenţele prevăzute de lege. 8. Prezentarea rapoartelor consiliului local cu privire la situaţia social-economică a comunei		
Secretar al consiliului local	1. Planificarea şi organizarea desfăşurării şedinţelor consiliului local,pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local,acordrea ajutorului consilierilor şi comisiilor consultative de specialitate ale consiliului local 2. Asigurarea legalităţii actelor adoptate de consiliul local,remiterea actelor emise de către consiliul local şi de către primar Oficiului Teritorial Ungheni al Cancelariei de Stat şi persoanelor interesate 3. Asigurarea bunei funcţionări a primăriei,administrarea sediului şi bunurilor ei 4. Legalizarea şi autentificarea actelor şi documentelor notariale,perfcetarea actelor de stare civilă 5. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretaraiat,aducerea la cunoştinţa publică a deciziilor consiliului local şi a dispoziţiilor normative ale primarului. 6. Evidenţa buletinelor de identitate şi documentarea populaţiei.	„ fpc"	1
Contabil-şef	1. Formarea bugetului şi efectuarea operaţiunilor legate de executarea bugetului local. 2. Organizarea şi asigurarea evidenţei contabile 3. Completarea şi ţenerea cărţii mari a contabilităţii 4. Ţinerea documenrtaţiei contabilităţii ,prezentarea dărilor de seamă trimestriale şi anuale Direcţiei Generale Finanţe şi Direcţiei Statistică Călăraşi. 5. Achiziţiile publice,contracte de muncă individuale	„fpe"	1
Specialist	1. Dirijarea procesul de regelmentare a regimului proprietăţii funciare 2. Controlul aupra folosirii raţionale a terenurilor,consolidarea acestora 3. Ţinerea caadastrului funciar,înregistrarea contractelor de locaţiune şi de arendă a bunurilor imobile pe un termen de pînă la 3 ani 4. Ţinerea monitoringului funciar,evidenţa gospodăriilor ţărăneşt(de fermier) şi a asociaţiilor acestora 5. Evidenţa militară şi încorporarea.	„fpe"	1

Specialist	1. Asigurarea evidenţei contribuabililor,completarea şi distribuirea avizelor de paltă. 2. Calcularea şi perceperea impozitelor şi taxelor locale 3. Prezentarea la timp a informaţiilor şi dărilor de seamă Direcţiei Dservire fiscală Călăraşi şi Fondului Social 4. Asigurarea activităţii de casier al primăriei 5. Ţinerea registrelor conturilor personale la plata impozitelor şi taxelor locale şi de evidenţă a contribuabililor la plata impozitului funciar şi pe bunurile imobile.	„fpe"	1
Contabil+ economist	1. Calcularea salariului angajaţilor primăriei conform legislaţiei învigoare. 2. Pregătirea şi prezentarea rapoartelor referitoare la salariu organelor competente 3. Eliberarea certificatelor de salariu solicitate de CTAS ş.a.instituţii 4. Organizarea şi efectuarea tuturor operaţiunilor legate de evidenţa şi mişcarea imobilelor şi materialelor. 5. Inventarierea	„pdtafap"	1,75
paznic	1. Asigură paza sediului primăriei 2. Previne producerea faptelor de natură să aducă prejudicii primăriei. 3. Asigură curăţenia şi amenajarea teritoriului aferent primăriei. 4. Înştiinţarea şi înmînarea avizelor,preîntîmpinărilor 5. Însoţirea în sat a poliţistului de sector, specialiştilor şi reprezentanţilor org.superioare	„pdtafap"	2
Îngrijitoarea de încăperi	1. Asigură efectuarea curăţeniei şi igienizarea încăperilor din sediul primăriei. 2. La necesitate să îndeplinească lucrări de reparaţie curenă a încăperilor 3. Să respecte instrucţiunile de protecţie a muncii specifice activităţii desfăşurate	„pdtafap"	1

Mediatorul comunitar	1. Să facă legătura între APL şi populaţia de etnie romă din s. Schinoasa,între pipulaţie şi instituţiile publice din teritoriu	„pdtafap"	1
Şofer	1. Asigurarea stării tehnice a autovehiculului de serviciu al primăriei. 2. Cheltuirea cu economie a combustibilului, nedepăşirea normei limită anuale a deplasărilor de serviciu aprobate de consiliul local 3. Prezentarea în termen a foilor de parcurs şi trecerea la cheltuieli a combustibilului utilizat.	"pdtafap"	1
Total:	a) „fdp" – 1 b) „pcpfdp" – 0 c) „fpcns" – 0 d) „fpc" – 1 e) „fpe" – 3 f) „pdtafap" – 6,75		

Secretar al consiliului _____ Ion Mîţă

Contabil-şef _____ Ecaterina Tricolici