

AVIZAT

(semnătura)

APROBAT

Stratulat Ion
Primar al comunei Crihana

(secretarul general al Guvernului)

L.Ș.

**Statul de personal al primăriei Crihana
(aprobat prin Decizia consiliului local Crihana nr. 1/5 din 11.03.2025)**

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
01	02	03	04
Denumirea subdiviziunii interioare			
Primar		„fdp”	1
Secretar al Consiliului local	1.Asigurarea înștiințării convocării Consiliului local; 2.Participarea la ședințele Consiliului local; 3.Avizarea proiectelor de decizii ale Consiliului local și contrasemnarea deciziilor; 4.Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local; 5.Comunicarea și remiterea, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de Consiliul local sau de primar; 6.Includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prezenta lege.	„fpc”	1
Contabil-șef	1.Întocmirea documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul finanțelor; 2.Ținerea în evidență a documentelor contabile, pregătirea dispozițiilor de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificăției bugetare; 3.Elaborarea bugetului; 4.Efectuarea calculului și achitarea la timp a salariilor colaboratorilor; 5.Prezentarea dărilor de seamă în programul SIMF	„fpe”	1
Specialist principal	1.Evidența contribuabililor și a obligațiilor fiscale ale acestora; 2.Perfectarea avizelor de plată aferente pentru încasarea impozitelor și taxelor; 3.Elaborarea planului de venituri pentru fiecare an curent de la persoane fizice (cetățeni) și Gospodăriile Țărănești și impozitele administrate; 4.Eliberarea certificatelor contribuabililor, certificate privind lipsa sau existența restanțelor față de buget la plățile administrative; 5.Perfectarea și prezentarea dărilor de seamă.	„fpe”	0,5
Specialist principal	1.Elaborarea proiectelor privind delimitarea terenurilor destinate transmiterii în	„fpe”	0,5

	<p>proprietate, folosință și efectuarea lucrărilor cadastrale;</p> <p>2.Efectuarea măsurilor de control a terenurilor, stabilirea hotarilor terenurilor din intravilan și extravilan a deținătorilor de teren;</p> <p>3.Elaborarea schemelor, proiectelor, modificarea hotarilor;</p> <p>4.Evidența Gospodăriilor Țărănești (de fermier), întocmirea calculului funciar, eliberarea și autentificarea certificatelor privind deținerea terenurilor;</p> <p>5.Înregistrarea contractelor de locațiune, vânzare-cumpărare a terenurilor;</p> <p>6.Evidența tuturor terenurilor.</p>		
Contabil	<p>1.Evidența contabilă a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare, combustibilului;</p> <p>2.Recepționarea, verificarea corectitudinii întocmirii dărilor de seamă a persoanelor responsabile de valorile materiale a instituțiilor bugetare;</p> <p>3.Acordarea ajutorului metodologic și practice executorilor de buget;</p> <p>4.Evidența operațiilor de încasare și și eliberare a banilor în numerar;</p> <p>5.Controlul asupra păstrării și eliberării valorilor material în instituțiile publice întreținute de bugetul local.</p>	„ps”	0,5
Muncitor auxiliar/ Muncitoare auziliară		„pa” „pa”	2
Paznic		„pa”	1
Îngrijitor încăperi de serviciu		„pa”	0,25
fochist		„pa”	0,25
TOTAL:			
<p>a) „pdf” – 1</p> <p>b) „fpc” – 1</p> <p>c) „fpe” – 2</p> <p>d) „ps” – 0,5</p> <p>e) „pa” – 3,5</p>			

Conducătorul serviciul resurse umane

Bîrsan Luminița

