

**Efectivul limită al statelor de personal
din autoritățile/instituțiile publice finanțate de la bugetul local Trebujeni
pe anul 2022**

Nr. d/o	Denumirea	Cod org 2	Efectivul de personal, unități
1	2	3	4
1	Primăria – aparat: inclusiv:	10931	10,25
	- Primar		1,0
	- Secretarul consiliului		1,0
	- Contabil-șef		1,0
	- Specialist		1,0
	- Specialist		1,0
	- Antrenor-instructor		0,75
	- Contabil		0,5
	- Îngrijitor de încăpere		1,0
	- Paznic		2,0
	- Fochist		1,0
2	Grădinița de copii inclusiv	11238	12,75
	- Director		1,0
	- Șef de gospodărie		0,5
	- Educator		2,70
	- Conducător muzical		0,25
	- Ajutor de educator		2,30
	- Asistent medical		0,25
	- Paznic		2,0
	- Lingereasă		0,75
	- Bucătar		1,0
	- Fochist		2,0
4	Biblioteca publică Trebujeni: inclusiv:	08403	1,0
	- Bibliotecar principal		1,0
5	Căminul cultural Trebujeni : inclusiv	08404	2,25
	- Șef birou		1,0
	- Conducător cerc		0,5
	- Îngrijitor de încăperi		0,75
6	Căminul cultural Butuceni : inclusiv	08406	0,5
	- Îngrijitor de încăperi		0,5
7	Biblioteca publică Butuceni: inclusiv:	12345	0,5
	- Bibliotecar principal		0,5

Nr. d/o	Denumirea	Cod org 2	Efectivul de personal, unități
8	Căminul cultural Morovaia : inclusiv	08405	1,0
	-Șef birou		0,5
	-Îngrijitor de încăperi		0,5
	Total		28,25



Secretarul consiliului local Trebujeni

Lilia PORTĂRESCU

AVIZAT

(semnătura)

Iaconi Liliana

Secretar general al Guvernului

L.Ş. nr. " " "

APROBAT

(semnătura)

Gandrabur Cristina

Primarul comunei Trebujeni

L.Ş. " " "

**Statul de personal
al primăriei comunei Trebujeni**
(aprobat prin decizia consiliului sătesc nr.1/5 din 25 februarie 2022)

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 structurale			
Primar		fdp	1.0
Secretar al consiliului local	<ol style="list-style-type: none"> 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. Asigurarea includerii actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prezenta lege; 6. Primirea, distribuirea și întreținerea corespondenței; 7. Organizarea, coordonarea activității serviciilor de stare civilă. 	fpc	1.0
Contabil-șef	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea și asigurarea ținerii continuă a Contabilității; 2. Supraveghera și gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare; 3. Asigurarea controlului asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare; 4. Contribuirea la efectuarea inventarierii patrimoniului Primăriei comunei Trebujeni; 5. Elaborarea proiectului de buget și întocmirea bugetului anual; 6. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale. 7. Asigurarea evidenței contabile a bunurilor proprietate publică, 	fpe	1.0

	<p>produselor alimentare, plăților părintești în grădinițe;</p> <p>8. Întocmirea și efectuarea înregistrării contractelor de achiziții publice;</p>		
Specialist	<p>1. Asigurarea evidenței contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de SCITL și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;</p> <p>2. Asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;</p> <p>3. Punerea în executare a legislației fiscale și examinarea scrisorilor, cererilor și reclamațiilor contribuabililor;</p> <p>4. Efectuarea controlului fiscal, în limitele competenței sale.</p> <p>5. Elaborarea planului de venituri pentru fiecare an curent de la persoane fizice (cetățeni) și Gospodăriile Țărănești și impozitele administrate;</p>	fpe	1.0
Specialist	<p>1. Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare;</p> <p>2. Elaborarea proiectelor privind delimitarea terenurilor destinate transmiterii în 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>	fpe	1.0
Contabil	<p>1. Asigurarea elaborării listelor tarifare a angajaților primăriei comunei Trebujeni și instituțiilor subordonate, conform legislației în vigoare;</p> <p>2. Planificarea, gestionarea și efectuarea plăților salariilor angajaților primăriei comunei Trebujeni și instituțiilor subordonate primăriei;</p> <p>3. Asigurarea întocmirii și evidenței registrului de evidență a personalului instituțiilor;</p> <p>4. Evidența contabilă a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare, combustibilului;</p> <p>5. Elaborarea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.</p>	ps	0.5

Antrnor-instructor	1. Planificarea, organizarea măsurilor sportive și de cultură fizică; 2. Planificarea măsurilor și activităților pentru tineret în diferite domenii; 3. Prestează servicii și efectuează activități destinate tineretului	ps	0,75
Paznic		pa	2,0
Îngrijitor încăperi		pa	1,0
TOTAL:			
a) „fdp” – _____	1,0		
b) „fpc” – _____	1,0		
c) „fpe” – _____	3,0		
d) „ps” – _____	1,25		
f) „pa” – _____	4,0		

Conducătorul subdiviziunii resurse umane Lilia PORTĂRESCU



[Handwritten signature]
(semnătura)