

AVIZAT

(semnătura)

Artur MIJA

Secretar general al Guvernului

L.Ș nr. _____ 202__

Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului sãtesc Bravicea
nr. 11/05 din 10 decembrie 2025

APROBAT

(semnătura)

Alexei ZATIC

Primar al satului Bravicea

L.Ș. 10 decembrie 2025

STATELE DE PERSONAL ale Primãriei satului Bravicea, raionul Cãlãrași (Decizia Consiliului sãtesc Bravicea nr. 11/05 din 10 decembrie 2025)

Denumirea funcției publice	Sarcinile de bazã ale funcției publice	Categoria funcției publice	Numãrul de unitãți
Primar al/ primãrișã a satului		fdp	1,00
Secretar al Consiliului local/ secretarã a Consiliului local	<ol style="list-style-type: none">Planificarea, organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local în termenele stabilite, prin înștiințarea convocãrii consiliului local conform procedurii legale și pregãtirea tuturor materialelor necesare dezbaterii problemelor în consiliul localAvizarea tuturor proiectelor de decizii ale consiliului sãtesc și contrasemnarea deciziilorAsigurarea transparenței procesului decizional prin aducerea la cunoștințã publicã, în termenii stabiliți, a tuturor actelor adoptate de cãtre consiliul sãtesc și emise de cãtre primar prin plasarea tuturor actelor administrative pe panourile informative ale primãrieiAsigurarea includerii actelor primãriei în Registrul de Stat al actelor localeElaborarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva consiliului local ,în afara celor care conțin informați secrete, stabilite potrivit legii	fpc	1,00
Contabil-șef/ contabilã-șefã	<ol style="list-style-type: none">Asigurarea organizãrii corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoareElaborarea calculelor ce țin de formarea bugetului și efectuarea operațiunilor legate de executarea proiectului bugetului local	fpe	1,00

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Întocmirea tuturor rapoartelor semestriale și anuale cu privire la formarea și executarea bugetului Consiliului sătesc 4. Organizarea și asigurarea efectuării tuturor operațiunilor legate de evidența și activitatea contabilă 5. Ținerea evidenței documentației contabile în conformitate cu nomenclatorul dosarelor 		
Contabil/contabilă	<ul style="list-style-type: none"> 1. Efectuarea operațiunilor de calcularea și achitare a salariilor 2. Asigurarea inventarierii și evidenței fondurilor fixe și a materialelor din instituțiile publice de la balanța primăriei, întocmirea actelor de decontare 3. Ducerea evidenței scutirilor la impozitul pe venit al salariaților 4. Eliberarea foilor de deplasare, ducerea evidenței tabelelor de pontaj și a certificatelor de concediu medical 5. Întocmirea și prezentarea rapoartelor statistice 	ps	1,00
Specialist/ specialistă	<ul style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea pregătirii și prezentării dărilor de seamă organelor fiscale cu privire la îndeplinirea sumei totale de impozite percepute de la persoanele fizice și juridice cu vărsarea lor la buget conform cerințelor și termenelor prevăzute de legislație 2. Efectuarea perceperii tuturor impozitelor locale de la persoanele fizice și juridice în termen 3. Ducerea evidenței registrelor de conturi pe impozite, elaborarea și prezentarea listelor persoanelor fizice și juridice, care nu plătesc la timp impozite pentru a fi luate măsuri de rigoare 4. Efectuarea vizitelor de control în teritoriu privind examinarea corectitudinii colectării impozitelor locale și raportarea în scris conducerii despre încălcările identificate cu prezentarea soluțiilor 	fpe	1,00
Specialist/ specialistă	<ul style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea și ducerea controlului de evaluare a procesului de implementare a politicii din domeniul funciar 2. Ducerea controlului asupra folosirii raționale a terenurilor și consolidarea lor 3. Ținerea monitoring-ului funciar, ducerea evidenței gospodăriilor țărănești (de fermieri) și a asociațiilor acestora 4. Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare 	fpe	1,00
Dactilograf/ dactilografă	<ul style="list-style-type: none"> 1. Realizarea colecționării și dactilografierii corespondenței, a proceselor-verbale și a rapoartelor 2. Selecționarea și expedierea corespondenței și a altor documente 3. Executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum ar fi clasarea dosarelor, utilizarea de aparate de copiat sau păstrarea și operarea în registre de evidență 4. Furnizarea de informații clienților în legătură cu activitatea și programul primăriei 	pdtafap	0,50
Casier/ casieră		pdtafap	0,25

Electrician	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinirea cerințelor regulamentului de ordine interioară și dispozițiile zilnice ale primarului 2. Asigurarea funcționării utilajului electric la instituțiile din subordinea primăriei și pe teritoriul satului pe întreg parcursul anului 3. Întreținerea echipamentului de lucru și a uneltelor specifice, verificarea regulată și efectuarea reviziei permanente a utilajului electric privind exploatarea lui conform normelor de protecție și de securitate în muncă 4. Întocmirea, dacă este necesar, de rapoarte referitoare la funcționarea rețelei electrice în cadrul instituțiilor primăriei 	ps	1,00
Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu/ îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu		pa	0,75
Portar		pa	2,00
Specialist/ specialistă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea evidenței persoanelor supuse stagiului militar obligatoriu 2. Asigurarea evidenței persoanelor trecute în rezervă după îndeplinirea stagiului militar 3. Organizarea și evidența grupelor de protecție civilă a satului Bravicea 4. Organizarea instructajelor privind securitatea și protecția muncii a salariaților primăriei 5. Organizarea echipelor de stingere a incendiilor pe teritoriul satului 	ps	0,75
Administrator/ administratoare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrează site-ul primăriei 2. Pregătește documentația necesară utilizatorilor 3. Asigură dezvoltarea, administrarea și modernizarea site-ului web 	ps	0,25
Operator		pa	0,25
Muncitor auxiliar/ muncitoare auxiliară		pa	2,50
Curățitor teritorii		Pa	1,00
Șofer		Pa	0,50
Antrenor		pa	1,00
Pădurar		pa	1,00
TOTAL: a) "fdp"- ---1 b) "fpe" - ----3 c) "fpc"- ----1 d) ps - ----- 1 e) pdtafap - ----- 0,5 f) pa - ----- 10			
TOTAL:			17,75

Secretar-interimar
al Consiliului sătesc Bravicea

Timuș Angela