



DECIZIE

Nr.3.2

din 03.06.2021

Cu privire la modificări în decizia consiliului
Nr. 1.20 din 04.03.2021, Anexa nr.1

Avînd în vedere eroarea tehnică comisă în decizia consiliului nr.1.20 din 04.03.2021, Anexa nr.1, Statul de personal al Primăriei comunei Drăsliceni, raionul Criuleni, prin indicarea a două funcții de specialis cu sarcini identice și omiterea includerii funcției de specialist principal, în domeniul implementării politicilor privind regimul funciar cu alte sarcini, în temeiul art.:14 alin.(2) lit.1) ;22 alin.(1); 29 alin.(1) lit.(a) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, avizul comisiei de specialitate, Consiliul local Drăsliceni,

DECIDE:

1.Se aprobă efectuarea modificărilor în decizia consiliului nr. 1.20 din 04.03.2021, Cu privire la aprobarea efectivului –limită și Statul de personal al primăriei com.Drăsliceni, Anexa nr. 1, Statul de personal al Primăriei comunei Drăsliceni, raionul Criuleni, după cum urmează:

1.1.După funcția de **specialist principal**, *prima funcție de specialist*, se modifică cu funcția de: **specialist principal**, cu stabilirea sarcinilor indicate în tabela de mai jos:

Tabel

Specialist principal	1.realizarea sarcinilor de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor privind regimul funciar ; 2. aplicarea cunoștințele teoretice și practice în domeniul de specialitate, precum și procedurilor, metodelor și tehnicilor profesionale corespunzătoare; 3. manifestarea abilităților de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; 4.dispunerea de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare;	fpe	1
-----------------------------	---	-----	---

2. Anexa nr.1 la deciziei consiliului nr.1.20 din 04.03.2021 în redacție nouă conform modificărilor operate se anexează.

3.Controlul executării prezentei decizii, se atribuie primarului în exercițiu, cu înaintarea demersului către Cancelaria de Stat, pentru avizarea Statului de personal, conform modificărilor operate în Anexa nr.1 la decizia consiliului nr.1.20 din 04.03.2021.

4.La data adoptării prezentei decizii, se abrogă decizia consiliului nr. 4.7 din 30.07.2020, Cu privire la modificări în Statul de personal al primăriei comunei Drăsliceni.

5.Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președinte al ședinței,

Nadejda GUZUN

Secretarul consiliului local,

Valentina CHIPERI

Au votat: Pentru:8; Contra:0; S-au abținut:0,

AVIZAT

(semnătura)
Iaconi Liliana,
(numele, prenumele)
Secretarul General al Guvernului
L. Ş. nr. _____ “ _____ ” _____

(semnătura)
Buzu Petru,
(numele, prenumele)
Primarul comunei
Drăslăceni

(funcția conducătorului autorității publice)

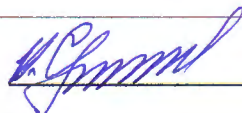
L. Ş. “ _____ ” _____

Statul de personal
al Primăriei comunei Drăslăceni, raionul Criuleni
(aprobat în baza Deciziei nr.1.20 din 04.03.2021 a Consiliului local Drăslăceni)

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
01	03	04	05
Primar		fdp	1
Secretar al consiliului local	1.asigurarea pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului local; 2.pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local; 3. avizizarea proiectelor de decizii ale consiliului local și contrasemnarea lor; 4.asigurarea consultării publice a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise; 5.asigurarea includerii actelor autorității administrative locale în Registrul de stat al actelor locale. 6.asigurarea întocmirii și redactării proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local;	fpc	1
Contabil-șef	1.realizarea sarcinilor de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar; 2.posedarea de cunoștințe aprofundate în domeniul legislației generale și speciale; 3.manifestarea abilităților de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență; 4. dispunerea de autonomie în exercitarea sarcinilor; 5.exercitarea atribuțiilor de serviciu fără personal în subordine.	fpe	1
Specialist principal	1.realizarea sarcinilor de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor fiscale ; 2.aplicarea cunoștințelor teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale corespunzătoare; 3. manifestarea abilităților de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;	fpe	1

	sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare;		
Specialist principal	1.realizarea sarcinilor de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor privind regimul funciar ; 2. aplicarea cunoștințele teoretice și practice în domeniul de specialitate, precum și procedurilor, metodelor și tehnicilor profesionale corespunzătoare; 3. manifestarea abilităților de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; 4.dispunerea de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare;	fpe	1
Specialist	1.realizezarea sarcinilor de complexitate scăzută în domeniul implementării politicii în: relațiile cu publicul; administrarea personalului; protecției civile și serviciului civil; gestionarea paginii web oficiale a APL; asigurarea participării publicului la ședințele organizate de APL și organizarea dezbaterile publice; asigurarea includerii actelor APL în Rgistrul de stat al actelor locale. 2. aplicarea cunoștințele teoretice și practice în domeniul de specialitate, precum și procedurilor, metodelor și tehnicilor profesionale corespunzătoare în baza instrucțiunilor primite de la superiori; 3.dispunerea de independență în acțiune cu necesitatea supervizării din partea superiorului.	fpe	1
Contabil	1.administrarea sistemii informaționale privind evidența materialelor; 2. administrarea sistemii de contabilitate privind salarizarea angajaților; 3. elaborarea și controlul sistemelor de determinare a prețului de cost la servicii oferite de administrația locală; 4.asigurarea evidenței analitice a fondurilor fixe, inventarului, obiectelor de mică valoare; 5.asigurarea perfectării și evidenței documentației privind achizițiile publice.	ps	2
îngrijitor încăperi de producție și de serviciu		pa	1
Paznic		pa	2
Total: 11 a)"fdp"- ___ 1 b)"fpc"- ___ 1 c)"fpe"- ___ 4 d)"ps"- ___ 2 e)"pa"- ___ 3			

Secretarul consiliului local,



Valentina CHIPERI