



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
CONSILIUL SĂTESC GROZEȘTI



MD - 6401, satul Grozești, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax

Primaria.Grozești@gmail.com

WEB : grozești.sat.md

PROIECT

DECIZIE nr. 1 / 8

din 28 martie 2019
s. Grozești

- „ Cu privire la substituirea Anexei nr. 3
la Decizia nr. 2 / 1 din 26.02.2016
„ Cu privire la aprobarea organigramei și statelor
de personal ale primăriei Grozești . ”

În conformitate cu art.14 al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 59, 60 a Legii nr.317 din 18.07.2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale și Art. 4 (3) al Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28.12.2006 și luând în considerație Nota informativă a directorului grădiniței de copii , avizul comisiei pentru probleme social- culturale, culte, învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă ,
Consiliul local Grozești ,

DECIDE:

- 1.Se substituie Anexa nr. 3 - Statele de personal ale instituțiilor din subordinea Primăriei Grozești – Grădinița de copii „ Deceluș” la Decizia nr. 2 / 1 din 26.02.2016 „ Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale primăriei Grozești ” cu prezenta Anexă . (se anexează)
- 2.Prezenta decizie se remite Cancelariei de Stat spre avizare de către secretarul Consiliului Svetlana Mitrofan.
- 3.Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează directorul grădiniței de copii Coșlerț Eudochia.
- 4.Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului satului Grozești Crîșmaru Silvia.

Autor :
Primarul s. Grozești

Crîșmaru Silvia
Tel : (0264 - 43) 2-36,Primaria.Grozești@gmail.com

Contrasemnat :
Secretarul Consiliului

Svetlana Mitrofan

Notă informativă

la proiectul de decizie nr. 1 / 8 din 28. 03. 2019 „ Cu privire la substituirea Anexei nr. 3 la Decizia nr. 2 / 1 din 26.02.2016 „ Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale primăriei Grozești . ”

1. Denumirea autorului proiectului

Proiectul este elaborat de către primarul Crîșmaru Silvia .

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie

Proiectul nr. 1 / 8 din 28. 03. 2019 „„ Cu privire la substituirea Anexei nr. 3 la Decizia nr. 2 / 1 din 26.02.2016 „ Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale primăriei Grozești . ”

” a fost elaborate în conformitate cu Ordinul nr. 542 / 108 a Ministerului Educației și Ministerului Finanțelor din 21. 08. 1999 “ Cu privire la statele titulare provizorii a instituțiilor de învățământ preuniversitar ” , anexa 8 - “ Statele titulare pentru grădinițe și creșă - grădinițe „ și a faptului, că a fost închis imobilul grădiniței, amplasat în sectorul centru al satului în legătură cu darea în exploatare a Anexei la grădiniță, construit cu suportul financiar al Guvernului României. Respectiv, au fost reduse citeva unități de personal de la grădinița veche.

Scopul proiectului este :

Ajustarea statelor de personal a instituției preșcolare , conform legislației în vigoare .

Proiectul presupune atingerea unor obiective :

- Stabilirea situației reale în ce privește statele de personal
- Gestionarea eficientă a surselor financiare din bugetul instituției preșcolare

3. Conformitatea proiectului cu actele normative și legislative în vigoare

Proiectul de decizie respectă prevederile actelor normative ale APL Grozești : Strategia de dezvoltare a localității , Bugetul local , Planului de dezvoltare instituțională pentru anii 2017- 2021 și legislative - Ordinul nr. 542 / 108 a Ministerului Educației și Ministerului Finanțelor din 21. 08. 1999 “ Cu privire la statele titulare provizorii a instituțiilor de învățământ preuniversitar ” , anexa 8 - “ Statele titulare pentru grădinițe și creșă - grădinițe „ și este elaborat în vederea implementării Legii nr. 239 din 13. 11. 2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22. 12. 2017 cu privire la actele normative .

4. Principalele prevederi , evidențierea elementelor noi

Statele de personal se stabilesc în legătură cu reorganizarea instituției și micșorarea numărului de grupe de la 4 grupe la 3 grupe de vîrstă.

5. Fundamentarea economico- financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură.

Implementarea prezentului proiect presupune economisirea de surse financiare prin reducerea statelor de personal.

6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ

Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu Legea nr.436 –XVI din 28 decembrie 2006 privind Administrația Publică Locală , ordinului 542/108 din 21. 08. 1999 a Ministerului Educației și Ministerul Finanțelor “ Cu privire la statele titulare provizorii a instituțiilor de învățămînt” ,(anexa 8).

Proiectul este asigurat și la actele normative elaborate de APL Grozești , cum ar fi Strategia de dezvoltare a localității , aprobată prin Decizia nr. 4/1 din 05. 08. 2016 și Bugetul pentru anul 2019 , aprobat prin Decizia nr. 5 / 6 din 07.12.2018 și a Planului de dezvoltare instituțională a grădiniței de copii” Deceluş” 2017- 2021 , aprobat prin Decizia nr. 3 /1 din 27.06.2017 .

7. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederii Legii nr. 239 din 13.01. 2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22. 12. 2017 cu privire la actele normative, anunțul cu privire la inițierea elaborării proiectului deciziei precum și anunțul cu privire la consultări publice , inclusiv și proiectul de decizie cu toate anexele și explicațiile de rigoare au fost plasate pe pagina **WEB: grozesti.sat.md**

Proiectul de decizie se prezintă comisiilor de specialitate pentru avizare pentru a se propune Consiliului local pentru examinare și adoptare în ședință .

8. Constatările expertizei anticorupție

Proiectul de decizie nu prezintă elemente de corupție.

9. Constatările expertizei juridice

Proiectul de decizie corespunde normelor legale .

Proiectul va avea un impact semnificativ în respectarea principiului transparenței .

Primar

Crîșmaru Silvia

Grădinița de copii „ Deceluș „

Nr. d/o	Denumirea funcțiilor	Sarcinile de bază ale funcțiilor / postului	Numărul unităților
1.	Director de grădiniță	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea capacității organizaționale a instituției ; - Organizarea , controlarea , monitorizarea și evaluarea activității întregului personal al instituției ; - Coordonarea acțiunilor de asigurare a calității procesului educațional ; - Stimularea și controlarea procesului de autoinstruire a cadrelor didactice , ținerea evidenței perfecționării lor; - Stabilirea relațiilor privind problemele continuității educației și instruirii între instituția preșcolară și școală; - Stabilirea obligațiilor pentru angajații instituției preșcolare în conformitate cu legislația muncii , regulile ordinii interne , tipul instituției, precum și exigențele postului; - Asigurarea protecției copiilor față de orice formă de violență și risc. 	1
2.	Educator	<ul style="list-style-type: none"> - Implementarea la nivel de grupă a documentelor și politicilor educaționale ce reflectă concepția pedagogică a educației copilului de vârstă timpurie ; - Realizare procesului educațional prin diferite tipuri de activități speciale ,realizînd obiectivele curriculare și performarea standartelor de învățare și dezvoltarea a copiilor, astfel , încît la finalizarea procesului educațional în instituție , copilul să se integreze cu succes în viața socială și școlară; - Crearea mediului educațional favorabil dezvoltării copiilor. 	3,75
3.	Asistent de educator	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea strictă a măsurilor de ocrotire a vieții și sănătății copiilor și regulilor de protecție a muncii; - Menținerea ordinii și curățeniei în sala de grupă; - Respectarea regulilor sanitaro- igienice în repartizare și servirea hranei copiilor. 	3,0
4.	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea , monitorizarea și organizarea muncii personalului nedidactic : personal de deservire a instituției 	0,5

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea , asigurarea și deservirea economică a instituției preșcolare , achiziționarea și transportarea inventarului necesar ; - Asigurarea , aprovizionarea la timp cu produse alimentare de calitate , păstrarea lor corectă , participarea la alcătuirea meniului și a comenzilor pentru produsele alimentare , - Gestionarea judicioasă a materialelor și instalațiilor pe care le are în dotare ; - Asigurarea îndeplinirii măsurilor antiincendiare , a regimului sanitar al instituției și al teritoriului ei; - Asigurarea securității copiilor pe perioada aflării în interiorul instituției , cât și pe terenul de joacă prin îndepărtarea factorilor de risc . 	
5.	Asistent medical	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea , păstrarea și întărirea sănătății copiilor din instituție prin activități asanative de profilaxie a morbidității și a călirii copiilor ; - Instruirea și consultarea și părinții copiilor în subiecte de sănătate; - Supravegherea și asigurarea alimentației corecte a copiilor din instituție ; - Controlarea permanentă a conformității produselor alimentare , păstrarea lor corectă, alcătuirea meniului și respectarea termenilor , alimentării și calitatea pregătirii bucatelor . 	0,25
6.	Conducător muzical	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea procesului educațional cu copiii specific educației muzicale , realizând obiectivele curriculare și performarea Standartelor de învățare și dezvoltare a copiilor ; - Crearea mediului educațional favorabil dezvoltării muzicale a copiilor; - Oferirea consultațiilor în problemele educației muzicale pentru cadrele didactice și părinți ; - Propagarea culturii naționale în grădiniță. 	0,37
7.	Bucătar	<ul style="list-style-type: none"> - Prepararea bucatelor conform regulilor tehnologice și sanitare ; - Repartizare produsului finit conform graficului și normelor prevăzute pentru fiecare grupă de vîrstă; - Primirea produselor conform normelor indicate în meniu cu verificarea obligatorie la cântar , asigurarea securității alimentare a copiilor . 	1,0

8.	Bucătar – auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Preluarea alimentelor de la bucătar pe bază de fișă zilnică ; - curățarea zarzavaturilor , spălarea și pregătirea în vederea pregătirii bucatelor ; - Pregătirea locului de preparare a hranei în condiții sanitaro- igienice , prevăzute de lege și de bună calitate ; - Participă la curățarea vaselor , veselei , ustensilelor de bucătărie, interioarelor; - Asigurarea zilnică a probelor alimentare la fiecare masă și păstrarea lor timp de 72 de ore , acestea fiind etichetate ; - Semnalarea oricăror defecțiuni apărute la aragaz și ustensilele electrice ; - Asigurarea securității alimentare a copiilor . 	0,5
9.	Spălătoareasă	<ul style="list-style-type: none"> - Spălarea și călcarea lenjeriei , echipamentului special și ștergarelor , conform normelor sanitar-igienice ; - Respectarea strictă a cerințelor de securitate a muncii și antincediare. 	0,75
10 .	Muncitor	<ul style="list-style-type: none"> - Repararea mobilei deteriorate în grupe; - Înlocuirea lacătelor defectate de la uși; - Asigurarea protecției copiilor față de orice formă de risc mecanic . 	1,0
11 .	Paznic	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea proprietății din interiorul și exteriorul instituției prețolare ; - Menținerea în ordine a teritoriului . 	2,0
12 .	Fochist	<ul style="list-style-type: none"> - Deservirea cazanului cu combustibil solid al instituției; - Intervenirea cu promptitudine , prin acțiuni specifice și în limitele de competență , asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale sistemului de încălzire; - Respectarea tehnicii securității vieții și sănătății la locul de muncă . 	1,0
		TOTAL :	15, 12

Secretarul Consiliului local _____ Mitrofan Svetlana