



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL NISPORENI  
CONSILIUL SĂTESC GROZEȘTI



MD - 6427, satul Grozești, raionul Nisporeni  
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax  
[Primaria.Grozești@gmail.com](mailto:Primaria.Grozești@gmail.com)  
WEB : [grozești.sat.md](http://grozești.sat.md)

---

**DECIZIE nr. 4 / 14**

din 06 decembrie 2022

s. Grozești

**“ Cu privire la aprobarea structurii Statului de personal ,  
efectivului - limită și organigramei  
primăriei Grozești , raionul Nisporeni “**

**În scopul** eficientizării, organizării și sistematizării interne a autorității  
publice Grozești ;

**Având în vedere** concluziile grupului de lucru privind elaborarea și  
completarea Statului de personal al primăriei Grozești și  
propunerea primarului satului Grozești ;

**Ținând cont** de avizul pozitiv al Comisiei pentru buget, economie, finanțe  
și patrimoniul public ;

**În temeiul:**

- art.14. alin. ( 2 ) lit. ( 1 ) din Legea nr. 436 / 2006 privind administrația publică locală ;
- anexele nr.3 și nr.10 din Legea nr. 270 / 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Hotărârea Guvernului nr. 1231 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 / 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- anexa nr.5 a Hotărârii Guvernului nr. 201 / 2009 privind punerea în aplicare a Legii 158 / 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public ;
- anexa nr. 1 la Legea nr. 155 / 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice ;

- Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22 din 03.03.2014 cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14 ) ;

**Consiliul local ,**

**DECIDE :**

**1. Se aprobă :**

- Organigrama Primăriei Grozești, raionul Nisporeni , conform anexei nr.1
  - Structura și efectivul – limită al aparatului Primăriei Grozești ,  
conform anexei nr.2
  - Statul de personal al aparatului Primăriei Grozești ,  
conform anexei nr.3
2. Sursele financiare pentru remunerarea angajaților sunt alocate în Bugetul aprobat pentru anul 2023.
- 3 . **Se abrogă** Decizia Consiliului local nr. 2 / 1 din 26.02.2016 ,, Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale primăriei Grozești ”.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii revine comisiei consultative pentru învățământ, protecție socială , sănătate publică și muncă , cultură, tineret și sport și culte .
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data avizării statelor de personal de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova .

**Au votat : Pro - 10 , Contra - 0 , Abținuți - 0**

Președintele ședinței



Valeriu BUTNAU

Contrascribit :

Secretarul Consiliului



Svetlana MITROFAN



APROBAT:

(semnătura)

*Tiberiu Sendei*  
(numele, prenumele)

primar al satului Grozești, raionul Nisporeni



### OGANIGRAMA

Instituției Publice Primăria Grozești, raionul Nisporeni

AVIZAT:

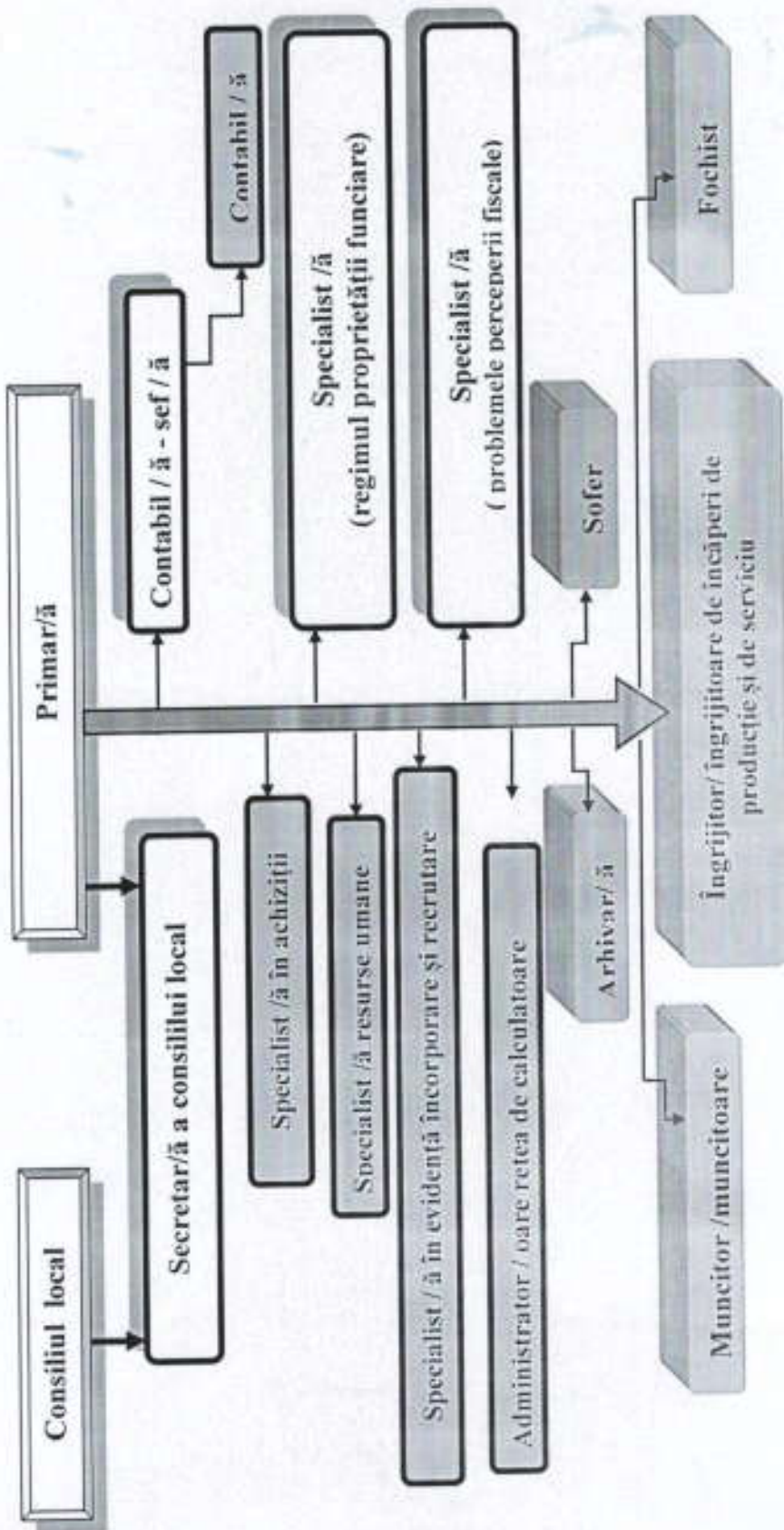
(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

L.Ș. nr. \_\_\_\_\_

20





Anexa nr. 2  
la Decizia consiliului local  
nr. 4 / 14 din 06.12.2022

**Structura și efectivul – limită  
al aparatului Primăriei Grozești, raionul Nisporeni**

Nr. d / o	Denumirea funcției / postului	Unități	Codul funcției	Codul funcției publice
1.	Primar / ă	1	A 1054	-
2.	Secretar/ă a consiliului local	1	A 2160	B45
3.	Contabil / ă - șef / ă	1	A 2162	C61
4.	Specialist /ă	1	A 2228	C68
5.	Specialist /ă	1	A 2228	C68
6.	Contabil / ă	0,5	H 6066	-
7.	Specialist /ă	0,5	H6057	
8.	Specialist /ă	0,5	H6057	
9.	Specialist / ă	0,25	H6057	
10.	Administrator / administratoare rețea de calculatoare	0,5	H6142	-
11.	Arhivar / ă	-	H6146	
12.	Îngrijitor/ îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu	0,25	H6185	-
13.	Șofer	1	H6174	-
14.	Muncitor /muncitoare	1	H6185	
15.	Fochist	1	H6183	-
	<b>TOTAL UNITĂȚI :</b>	<b>11,5</b>		

Anexa nr.3  
la Decizia consiliului local  
nr. 4 / 14 din 06.12.2022

AVIZAT:

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)  
Secretar general al Guvernului

L.Ş. nr. \_\_\_\_\_  
Din " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

APROBAT:

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)  
primar, al satului Grozeşti,  
raionul Nisporeni



**Statul**  
**de personal ale Primăriei Grozești**

Denumirea funcției publice / postului	Sarcinile de bază ale funcției publice / postului	Categoria funcției publice / postului	Numărul de funcții publice / posturi
01	02	03	04
<b>Denumirea subdiviziunii interioare</b>			
Primar		„fdp,,	1
Secretar / secretară a consiliului local	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificarea și organizarea acțiunilor consiliului local și a Primăriei;</li><li>2. Evidența executării dispozițiilor primarului, deciziilor consiliului local ;</li><li>3. Exercițarea sarcinilor de secretariat, de gestionare a documentelor, recepționarea și redirectionarea apelurilor telefonice, sortarea și distribuirea corespondenței, introducerea informației în baza de date, înregistrarea și expedierea documentelor ;</li><li>4. Programarea și organizarea audienței cetățenilor, asigurarea bunei funcționari a primăriei ;</li><li>5. Asigurarea funcționării compartimentelor de stare civilă și protecție social și notariat ;</li><li>6. Păstrarea și aplicarea, după caz, a sigiliului și administrarea sediul primăriei cu bunurile lui;</li><li>7. Asigurarea consultării publice și comunicării actelor administrative și emise.</li></ol>	„fpc”	1

<b>Contabil - șef / contabilă șefă</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea elaborării bugetului și susținerea lui în ședința consiliului pentru aprobare, a executării acestuia, utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat și , după caz, întocmirea și prezentarea modificărilor la planurile de finanțare</li> <li>2. Asigurarea evidenței documentelor contabile în primărie , conform procedurilor standard de evidență contabilă și a controlului permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate, combustibil, apă , convorbiri telefonice în instituțiile publice ;</li> <li>3. Stabilirea și utilizarea alocațiilor bugetare în limita și cu destinația aprobată în buget.</li> <li>4. Asigurarea integrității patrimoniului și bunurilor aflate în administrare, inclusiv prin efectuarea anuală a inventarierii.</li> <li>5. Prezentarea dărilor de seamă în termen și propunerilor privind optimizarea cheltuielilor .</li> </ol>	<b>„fpe”</b>	<b>1</b>
<b>Specialist / specialistă</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare în cadrul teritoriului administrat în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>2. Pregătirea documentelor pentru autentificarea drepturilor deținătorilor de terenuri în modul stabilit de legislație.</li> <li>3. Identificarea terenurilor satului , folosite irațional sau degradate ( terenuri afectate de eroziune, salinizare, nisipării , cele cu acces de umiditate, tufărișurilor, drumurile de exploatare inutilă, etc.) și prezintă propuneri referitor la folosirea rațională a lor ;</li> <li>4. Cercetarea sistematică și studiul fondului funciar al primăriei pentru evidențierea rezervelor și valorificarea terenurilor noi , evidența modificărilor curente ale suprafețelor de toate categoriile de teren;</li> <li>5 Argumentarea și stabilirea hotarele terenurilor cu regimuri speciale de ocrotire a naturii;</li> </ol>	<b>„fpe”</b>	<b>1</b>

<b>Specialist / specialistă</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea calculării , perceperii și evidenței integrale și conforme a contribuabililor și contribuțiilor fiscale .</li> <li>2. Ținerea la control a registrelor de conturi de impozite.</li> <li>3. Evidența strictă a copiilor și chitanțelor de primire a impozitelor și altor plăți.</li> <li>4. Pregătirea și prezentarea dărilor de seamă cu privire la sumele totale de impozite percepute de la contribuabili și vărsarea lor în buget.</li> <li>5. Întocmirea , cu concursul organului fiscal, a avizelor de plată a obligațiilor fiscale și remiterea lor către contribuabili.</li> <li>6. Organizarea activităților de informare a cetățenilor referitor la legislația în domeniul politicii fiscale și avantajele respectării ei.</li> </ol>	<b>„fpe”</b>	<b>1</b>
<b>Contabil / contabilă</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcularea și eliberarea salariului angajaților primăriei și din instituțiile din subordine ;</li> <li>2. Prelucrarea documentelor pentru alimentația copiilor din grădiniță ;</li> <li>3. Inventarierea bunurilor materiale a primăriei și instituțiilor din subordine și prezentarea actelor spre aprobare Consiliului local;</li> <li>4. Asigurarea atribuirii numerelor de inventar pentru eficientizarea controlului asupra integrității bunurilor primăriei și instituțiilor subordonate și completarea fișelor de evidență a lor;</li> <li>5. Asigurarea controlului permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate, combustibil, apă , convorbiri telefonice în instituțiile publice , ce țin de evidența contabilă;</li> </ol>	<b>„ps”</b>	<b>0,5</b>
<b>Administrator/ administratoare rețea de calculatoare și sisteme</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crearea Rețelei Interne și asigurarea proceselor de instalare și întreținere a echipamentelor tehnice , a dispozitivelor de multiplicare în stare de funcționare , conectarea noilor echipamente ;</li> <li>2. Asigurarea suportului tehnic pentru specialiștii primăriei în utilizarea tehnicii de calcul.</li> </ol>	<b>„ps”</b>	<b>0,5</b>

	<p>3. Asigurarea funcționării și utilizării computerelor și sistemelor de computer , menținerea în buna funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft / hard ( înlocuire componente ) , înlăturarea defecțiunilor din rețeaua locală .</p> <p>4. Asigurarea actualizării paginii oficiale din rețeaua Internet cu informația necesară;</p> <p>5. Asigurarea suportului pentru specialiștii primăriei în protecția datelor cu caracter personal, a confidențialității informației și securitatea acesteia.</p>		
<p><b>Specialist / specialistă</b></p> <p><b>( resurse umane )</b></p>	<p>1. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:</p> <p>a) proiectarea și organizarea funcțiilor / posturilor;</p> <p>b) asigurarea necesarului de personal;</p> <p>c) dezvoltarea profesională a personalului;</p> <p>d) motivarea și menținerea personalului.</p> <p>e) ținerea Registrului de evidență a salariului și a Registrului Electronic al Angajaților .</p> <p>2. Organizarea concursurilor de recrutare, coordonarea procedurilor ce țin de perioada de probă și de evaluare a activității debutanților , de evaluare a performanțelor profesionale, conferire a gradelor de calificare, de dezvoltare profesională ;</p> <p>3. Întocmirea proiectelor de acte administrative cu privire la procedurile de personal ( numire, promovare, transfer, conferire a gradelor de calificare, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu /de muncă) și întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;</p> <p>4 . Asigurarea întocmirii, evidenței și arhivării contractelor individuale de munca,</p> <p>5. Asistarea conducătorului / funcționarului public de conducere în elaborarea / revizuirea fișei postului pentru funcțiile publice.</p>	„ps”	0 , 5

<p><b>Specialist / specialist</b></p> <p><b>( în evidență , încorporare și recrutare militară )</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intocmirea fișelor de evidență a militarilor , evidența veteranilor , a participanților la luptele pentru apărarea integrității țării din 1992, a participanților la luptele armate din Afganistan, a participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și listele recruților din aria s. Grozești.</li> <li>2. Întreprinderea acțiunilor necesare ce țin de încorporarea de primăvară-toamnă a recruților , asigurarea prezentării recruților la control medical și / sau la organul administrativ-militar (Centrul Militar ) , întocmirea dosarelor recruților;</li> <li>3. Prezentarea de informații Centrului Militar despre cetățenii cu obligații militare ( luați sau scoși din evidența militară ), excluderea de la evidența militară a persoanelor care au depășit vârsta de serviciul militar ;</li> <li>4. Întocmirea proiectelor de decizii și dispoziții ce țin de recrutare și încorporare și aducerea lor la cunoștință publică după aprobare și semnare ;</li> <li>5. Organizarea activităților de tineret și de cultură fizică cu premilitarii la nivel local în colaborare cu angajații casei de cultură și liceul din localitate .</li> </ol>	<p>„ps”</p>	<p>0,25</p>
<p><b>Specialist / specialistă</b></p> <p><b>( în achiziții publice )</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborarea Planului anual de achiziții al primăriei pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale primăriei și î-l propune spre aprobare consiliului local ;</li> <li>2. Elaborarea politicile, procedurilor și instrumentelor de lucru necesare gestionarii activității de achiziții la nivel de primărie ;</li> <li>3. Achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor ce sunt sub incidența Legii 131/03.07.2015, prin sistemul de achiziție electronică, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare;</li> <li>4. Desfășurarea procedurilor de achiziționare a serviciilor pentru elaborarea parametrilor tehnici și caietelor de sarcini. Conlucrarea pentru inițierea elaborării caietelor de sarcini către experți contractați;</li> <li>5. Respectarea pragurilor de publicare, termenilor de pregătire și de prezentare a documentelor, de informare a părților implicate, de îndeplinire a altor acțiuni aferente procedurii de achiziții publice în</li> </ol>	<p>„ ps ”</p>	<p>0,5</p>

	<p>conformitate cu legea;</p> <p>6. Exercițarea responsabilităților în cadrul proceselor de contestare a procedurilor de achiziție: de pregătirea răspunsurilor, de prezentarea informațiilor și dosarelor Agenției Achiziții Publice și alte operațiuni în conformitate cu legea;</p>		
<b>Arhivar / arhivară</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborarea proiectelor de Nomenclatoare pe domenii și compartimente de activitate și asigurarea avizării lor în modul stabilit precum și punerea lor în aplicare începând cu data de 1 ianuarie a fiecărui an.</li> <li>2. Asigurarea, organizarea și realizarea întocmirii în modul stabilit a Nomenclatoarelor dosarelor pentru documentele instituției, cu indicarea termenelor lor de păstrare pentru domeniile și compartimentele de activitate ale instituției .</li> <li>3. Constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în Nomenclator și prelucrarea colecțiilor de documente pentru accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate , eliberarea extraselor de arhivă la solicitare și organizarea, coordonarea și asigurarea predării în Arhiva de Stat , în termenii stabiliți și în modul stabilit , a dosarelor conform inventarelor respective;</li> <li>4. Întocmirea în modul stabilit a inventarele dosarelor cu termen permanent și termen lung de păstrare a documentelor pentru păstrarea lor ulterioară în arhiva internă a instituției.</li> <li>5. Monitorizarea și asistarea funcționarilor în desfășurarea acțiunilor ce țin de păstrarea în compartimentul de muncă a dosarelor cu termen temporar de păstrare, și , după expirarea termenului de păstrare fixat , eliminarea lor în modul stabilit ;</li> </ol>	„ ps ”	0, 25

<b>Îngrijitoare încăperi de serviciu</b>	<p>1. Asigurarea curățeniei generale pe holuri și în încăperile administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ștergerea praful ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;</li> <li>- Spalarea geamurilor după necesitate pe holuri și-n birourile administrative;</li> <li>- Efectuarea curățeniei umede de două ori în zi pe hol și în birourile administrative după necesitate;</li> <li>- Aerisirea holurilor conform cerințelor sanitaro-epidemiologice și după necesitate;</li> <li>- Efectuarea , o dată la două săptămâni, a curățeniei generale prin spălarea cu detergenți a ușilor, pereților, plintelor etc.;</li> <li>- Îngrijirea florilor de camera;</li> </ul> <p>2. Utilizarea judicioasă a materialelor și grijă deosebită în mânăuirea echipamentelor pe care le are în dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;</p> <p>3. Manifestearea disponibilității către dialog , calm receptivitate, și tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din comună sau vizitatori ;</p>	<p>„pa”</p>	<p>1</p>
<b>Muncitor / muncitoare</b>	<p>1. Verificarea integrității clădirii primăriei și a teritoriului aferent la începutul zilei de lucru ,a funcționării ușilor, ferestrelor, inventarului anti-incendiar, iluminării intern externe și executarea lucrărilor simple de reparație.</p> <p>2. Executarea lucrărilor de preluare a gunoaielor din fata imobilelor, din curți, de pe strazi si din alte locuri publice, maturarea strazii centrale, aleilor din parc si din alte locuri publice.</p> <p>3. Executarea lucrărilor de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parc , stadion si din alte locuri publice .</p> <p>4. Executarea lucrărilor de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor .</p> <p>5. Executarea lucrărilor de cosiri manuale si mecanice , adunarea resturilor vegetale si încărcarea acestora în mijloacele de transport puse la dispoziție de primărie ;</p>	<p>„pa”</p>	<p>1, 0</p>

<b>Fochist</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuarea operațiilor de punere și scoatere din funcțiune a cazanului și a instalațiilor din centrala termică a primăriei.</li> <li>2. Asigurarea bunei funcționări , potrivit prescripțiilor tehnice, a supravegherii permanente a instalațiilor, dispozitivelor și utilajelor din centrala termică a primăriei.</li> <li>3. Asigurarea demontării , curățirii și montării de elemente ale centralei și realizării remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate.</li> <li>4. Executarea intervențiilor la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți , vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc.), curățarea elementelor de încălzire (calorifere), izolarea conductelor contra agenților externi (frig, îngheț)</li> <li>5. Acordarea de asistența firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații cu intervenție la centrala termică;</li> </ol>	„pa”	1,0
<b>Șofer</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de munca, sa nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;</li> <li>2. Întreținerea și integritatea autovehiculului, ceea ce presupune : <ul style="list-style-type: none"> <li>- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ;</li> <li>- ținerea evidenței valabilității tuturor documentelor și verificările vehiculului;</li> <li>- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune ;</li> </ul> </li> <li>3. Răspunderea personală în fața legii pentru nerespectarea regulilor de circulație rutieră și pagubele cauzate instituției din vina sa.</li> <li>4. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate , corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerea de la orice faptă sau declarație care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției publice , respectarea confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.</li> </ol>	„pa”	1,0

	Total subdiviziune structurală		11,5
<p>TOTAL - 11,5</p> <p>a) „fdp” - 1</p> <p>b) „pcpfdp” - 0</p> <p>c) „fpens” - 0</p> <p>d) „fpe” - 1</p> <p>e) „fpe” - 3</p> <p>f) „fpss” - 0</p> <p>g) „pdtafp” - 0</p> <p>i) „ps” - 2.5</p> <p>h) „pa” - 4</p>			

Secretarul Consiliului local

  
(semnătura)

Mitrofan Svetlana