



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

---

**DECIZIE nr. 4 / 16**

din 06 decembrie 2022

s. Grozești

**“ Cu privire la aprobarea structurii , efectivului - limită  
și Statului de personal al instituțiilor finanțate  
din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni “**

**În scopul** optimizării , organizării și sistematizării interne a instituțiilor  
finanțate din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni ;

**Având în vedere** 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.7 , nr. 8, nr.9 și nr.10 din Legea nr. 270 / 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Hotărîrea 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 Hotărîrii Guvernului nr. 201 / 2009 privind punerea în aplicare a Legii 158 / 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public ;
- 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** structura , efectivul - limită și Statul de personal al instituțiilor finanțate din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni ,

după cum urmează :

- 1.1. Structura , efectivul – limită și Statul de personal al Casei de cultură Grozești , conform anexei nr.1 și nr. 2
- 1.2. Structura , efectivul – limită și Statul de personal al Bibliotecii publice Grozești , conform anexei nr.3 și nr. 4
- 1.3. Structura , efectivul – limită și Statul de personal al Grădiniței de copii „Deceluș „ Grozești , conform anexei nr.5 și nr. 6

## 2. Se abrogă :

2. 1. Decizia Consiliului local nr. 2 / 1 din 26.02.2016 „ Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale primăriei Grozești ”.
- 2.2. Decizia nr. 1 / 8 din 28.03.2019 „ Cu privire la modificarea Deciziei nr. 2 / 1 din 26.02.2016 „ Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale primăriei Grozești ”.
3. Sursele financiare pentru remunerarea angajaților sunt alocate în Bugetul aprobat pentru anul 2023.
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 de 01. 01. 2023 .
6. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului Tofan Serghei.

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

Președintele ședinței



Valeriu BUTNAU

Contrasemnat :

Secretarul Consiliului



Svetlana MITROFAN



Anexa nr. 1  
la Decizia consiliului local  
nr. 4 / 16 din 06.12.2023



**Structura și efectivul – limită  
al Casei de cultură  
Grozești , raionul Nisporeni**

Nr. d / o	Denumirea funcției / postului	Categoria funcției / postului	Unități
1.	Șef serviciu / Șefă serviciu	F6023	0.75
2.	Conducător cerc / Conducătoare cerc	F6047	0.75
3.	Îngrijitoare de încăperi	H6185	0.5
<b>TOTAL UNITĂȚI :</b>			<b>2,0</b>



Anexă nr.2  
la decizia nr. 4 / 16  
din 06.11. 2022

### Statul de personal ale instituțiilor din subordinea Primăriei Grozești Casa de cultură

Nr.d/o	Denumirea funcțiilor	Sarcinile de bază ale funcției / postului	Numărul unităților
1.	Șef serviciu / Șefă serviciu	- asigurarea conducerii activității instituției; - gestionarea patrimoniului Casei de Cultură; - elaborarea programelor de activitate și asigurarea realizării acestora; - crearea condițiilor pentru activitatea formațiilor artistice de amatori, a cercurilor de creație din cadrul instituției;	0,75
2.	Conducător cerc / Conducătoare cerc	- organizarea concursurilor de creație (literare, muzicale etc) - organizarea și desfășurarea activităților culturale-artistice; - promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare :	0,75
3.	Îngrijitoare de încăperi	1. Menținerea curățeniei în încăperile și teritoriul instituției ; 2. Asigurarea integrității și păstrarea bunurilor materiale ; 3. Efectuarea , o dată la două săptămâni, a curățeniei generale prin spălarea cu detergenți a ușilor, pereților, plintelor etc. ; 4. Îngrijirea florilor de camera;  5. Utilizarea judicioasă a materialelor și grijă deosebită în mănuierea echipamentelor pe care le are în dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;	0,5
TOTAL UNITĂȚI			2,0



Anexa nr. 3  
la Decizia consiliului local  
nr. 4 / 16 din 06.12.2022

**Structura și efectivul – limită  
al Bibliotecii publice  
Grozești , raionul Nisporeni**

Nr. d / o	Denumirea subdiviziunii structurale / domeniul	Denumirea funcției / postului	Categoria funcției / postului	Unități
1.	De specialitate- execuție	Bibliotecar / Bibliotecară pentru maturi	F6056	0.75
2.	De specialitate- execuție	Bibliotecar / Bibliotecară pentru copii	F6056	0.25
<b>TOTAL UNITĂȚI</b>				<b>1,0</b>



Anexă nr.4  
la decizia nr. 4 / 16  
din 06.11. 2022

**Statul de personal ale instituțiilor din subordinea Primăriei Grozești  
Biblioteca publică**

Nr.d/o	Denumirea funcțiilor	Sarcinile de bază ale funcției / postului	Numărul unităților
1.	Bibliotecar / Bibliotecară pentru maturi	1. Diseminarea importanței lecturii în păstrarea și perpetuarea spiritualității neamului. - Contribuirea la conștientizarea de către fiecare cititor a rolului social-educational major lecturii ; - Contribuirea prin profesionalism și devotement la ridicarea prestigiului profesiei de bibliotecar ; - Educarea la cititori a simțului responsabilității comune pentru conservarea patrimoniului bibliotecii .	0,75
2.	Bibliotecar / Bibliotecară pentru copii	- Implicarea activă și inovatoare în viața comunității ; -Promovearea bibliotecii drept instituție primordială cu rol cultural, informațional,educational și social ; - Asigurarea accesului liber și nelimitat al publicului la informații și documente și oferirea de servicii de înaltă calitate tuturor cititorilor ;	0,25
		<b>TOTAL UNITĂȚI :</b>	<b>1,0</b>



Anexa nr. 5  
la Decizia consiliului local  
nr. 4 / 16 din 06.12.2022

**Structura și efectivul – limită  
al Grădiniței de copii „Deceluș „  
Grozești , raionul Nisporeni**

Nr. d / o	Denumirea funcției / postului	Categoria funcției / postului	Unități
1.	Director / directoare de grădiniță	E4026	1.0
2.	Educator / educatoare	E4020	3,75
	Conducător muzical / Conducătoare muzicală	E4020	0,37
	Asistent de educator / Asistenta de educatoare	E6042	3,0
3.	Asistent medical / Asistentă medicală	G6027	0,25
	Administrator / Administratoare	H6135	0,5
	Bucătar / bucătăreasă	H6147	1,0
	Bucătar- auxiliar / bucătăreasă auxiliară	H6179	0,5
	Spălătoreasă	H6185	0,75
	Muncitor necalificat	H6185	0,5
	Fochist	H6183	2.0
	<b>TOTAL UNITĂȚI</b>		13,62



Anexa nr. 6  
la decizia nr. 4 / 16  
din 06.12. 2022

**Statul de personal ale instituțiilor din subordinea Primăriei Grozești  
Grădinița de copii „Deceluș „**

Nr. d/o	Denumirea funcțiilor	Sarcinile de bază ale funcției / postului	Numărul unităților
1.	<b>Director / directoare de grădiniță</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigurarea capacității organizaționale a instituției</li><li>2. Organizarea , controlarea, monitorizarea și evaluarea activității întregului personal al instituției ;</li><li>3.Coordonarea acțiunilor de asigurare a calității procesului educațional ;</li><li>4. Stimularea și controlarea procesuul de utoinstruire a cadrelor didactice, ținerea evidenței perfecționării lor;</li><li>5. Stabilirea relațiilor privind problemele continuității educației și instruirii între instituția preșcolară și școală ;</li><li>6. Stabilirea obligațiilor pentru lucrătorii instituției preșcolare în conformitate cu legislația muncii și regulile ordinii interne,tipul grădiniței precum și cu exigențele postului;</li><li>7. Asigurarea protecției copiilor față de orice formă de violență și risc ;</li></ol>	<b>1,0</b>
2.	<b>Educator / educatoare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementarea la nivel de grupă, documentelor și politicilor educaționale ce reflectă concepția pedagogică a educației copilului de vârstă timpurie ;</li><li>2. Realizarea procesului educațional cu copii prin diferite tipuri de activități speciale, urmînd obiectivele curriculare și performarea standardelor de învățare și dezvoltare a copiilor , astfel , încît la finalizarea procesului educațional în instituție, copilul să se integreze cu succes în viața socială și școlară;</li><li>3. Crearea mediului educațional favorabil dezvoltării copiilor .</li></ol>	<b>3,75</b>
3.	<b>Asistent de educator / Asistenta de educatoare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Respectarea strictă a a măsurilor de ocrotire a vieții și sănătății copilului și regulilor de protecție a muncii ;</li><li>2. Menținerea ordinii și curățeniei în sala de grupe, repartizarea și servirea hranei copiilor .</li></ol>	<b>3,0</b>
4.	<b>Administrator / Administratoare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordonarea , monitorizarea și organizarea muncii personalului nedidactic: personal de deservire a instituției ;</li><li>2. Organizarea, asigurarea și deservirea economică a</li></ol>	<b>0,5</b>

		<p>instituției preșcolare, achiziționarea și transportarea inventarului necesar;</p> <p>3. Asigurarea, aprovizionarea la timp cu produse alimentare, păstrarea lor corectă, participarea la alcătuirea meniului și a comenzilor pentru produsele alimentare;</p> <p>4. Gestionarea judicioasă a materialelor și instalațiilor pe care le are în dotare ;</p> <p>5. Asigurarea îndeplinirii măsurilor antiincendiare, a regimului sanitar al grădiniței și al teritoriului ei;</p> <p>6. Asigurarea securității copiilor pe perioada aflării în interiorul instituției cât și pe terenul de joc prin îndepărtarea factorilor de risc .</p>	
5.	<b>Asistent medical / Asistentă medicală</b>	<p>1. Asigurarea , monitorizarea , păstrarea și întărirea sănătății copiilor din instituție prin activități asanative de profilaxie a morbidității și a călirii copiilor;</p> <p>2. Instruirea și consultarea angajaților instituției și părinții copiilor în subiecte de sănătate ;</p> <p>3. Supravegherea și asigurarea alimentației corecte a copiilor din instituție .</p> <p>4. Controlarea permanentă a conformității produselor alimentare, păstrarea lor corectă , alcătuirea meniului și respectarea termenilor ,alimentării și calitatea pregătirii bucatelor</p>	<b>0,25</b>
6.	<b>Conducător muzical / Conducătoare muzicală</b>	<p>1. Realizarea procesului educațional cu copiii specifici educației muzicale, urmînd obiectivele curriculare și performarea standardelor de învățare și dezvoltare a copiilor ;</p> <p>2. Crearea mediului educațional favorabil dezvoltării muzicale a copiilor .</p> <p>3. Oferirea consultațiilor în problemele educației muzicale a copiilor pentru părinți și cadrele didactice</p> <p>4. Propagarea culturii naționale în grădiniță.</p>	<b>0,37</b>
7.	<b>Bucătar / bucătăreasă</b>	<p>1. Prepararea produselor alimentare conform regulilor tehnologice și sanitare ;</p> <p>2. Repartizarea produsului finit conform graficului și normelor prevăzute pentru fiecare grupă de vîrstă ;</p> <p>3. Primirea de la șeful de gospodărie a produselor conform normelor indicate în meniu cu verificarea obligatorie la cîntar, asigurarea păstrării și repartizării lor corecte ;</p> <p>4. Asigurarea securității alimentare a copiilor.</p>	<b>1,0</b>
8.	<b>Bucătar- auxiliar / bucătăreasă auxiliară</b>	<p>1. Preluarea alimentelor de bucătar sau de la</p>	<b>0,5</b>

		<p>magazie, pe bază de fișă zilnică, curățarea zarzavaturilor, spalarea și pregătirea în vederea preparării bucatelor ;</p> <p>2. Pregătirea locului de preparare a hranei în condițiile igienice sanitare, prevăzute de lege și de bună calitate;</p> <p>3. Asigurarea integrității veselei și tacamurilor din dotare pentru evitarea riscurilor pentru copii;</p> <p>4. Participarea la curățarea vaselor, veselei, ustensilelor de bucătărie, interioarelor;</p> <p>5. Preluarea zilnică de probe alimentare la fiecare masă , etichetarea și păstrarea lor 48 de ore ;</p> <p>6. Semnalarea oricăror defecțiuni apărute la aragaz și ustensilele electrice ;</p> <p>7. Asigurarea securității alimentare a copiilor .</p>	
9.	Spălătoreasă	<p>1. Spălarea și călcarea lenjeriei, echipamentului special și ștergarelor, conform normelor sanitare-igienice ;</p> <p>2. Respectarea strictă a cerințelor de securitate a muncii și antiincendiare .</p>	0,75
10.	Muncitor	<p>1. Verificarea integrității clădirii primăriei și a teritoriului aferent la începutul zilei de lucru , a funcționării ușilor, ferestrelor, inventarului anti-incendiar, iluminării interne și externe și executarea lucrărilor simple de reparație ;</p> <p>2. Reparația mobilei deteriorată în grupe ;</p> <p>3. Înlocuirea lacătele , ialelor, defectate de la uși ;</p> <p>4. Asigurarea protecției copiilor față de orice formă de risc mecanic.</p>	0,5
12	Fochist	<p>1. Deservirea cazanului cu combustibil solid al instituției</p> <p>2. Asigurarea demontării , curățirii și montării de elemente ale centralei și realizării remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate.</p> <p>3. Acordarea de asistență firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații cu intervenție la centrala termică;</p>	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>21,0</b>

Secretarul Consiliului local

  
(semnătura)

Mitrofan Svetlana