



PROIECT
Decizie nr. 6/10
din 22 august 2025

Cu privire aprobarea statului de personal al Instituției de Educație Timpurie ”Izvoraș” din localitate

În temeiul prevederilor art. 4 al Legii privind descentralizarea administrativă nr.435/2006 ;

conform art. 14 alin. (1) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006; luând ca bază ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr.122/2025 ” Cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate”

examinând demersul managerului Instituției de Educație Timpurie ”Izvoraș” din localitate cu referire la aprobarea statului de personal al IET ”Izvoraș”;

în conformitate cu art.21 alin.(1) – (2) și art.142 din Codul Educației al Republicii Moldova nr.152/2014;

în scopul folosirii raționale a mijloacelor financiare și al realizării unui management educațional mai efectiv;

având avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul sătesc Slobozia-Dușca,-

DECIDE :

1. Se aprobă statul de personal al Instituției de Educație Timpurie ”Izvoraș” din localitate, conform anexei parte integrantă a prezentei decizii .
2. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează dna Iliescu Ina, director interimar al IET ”Izvoraș”.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui Istrati Sergiu, primar al satului.
4. Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni (sediul Central) cu sediul în or.Criuleni, str. 31 august nr.70, în termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

Nota informativă

la proiectul de decizie "Cu privire aprobarea statului de personal al Instituției de Educație Timpurie "Izvoaraș" din localitate"

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
Proiectul a fost elaborat de către apartaul primarului și managerul Instituției de Educație Timpurie "Izvoaraș".
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
Proiectul de decizie privind aprobarea statului de personal al Instituției de Educație Timpurie „Izvoaraș” a fost întocmit deoarece este necesar ca instituția să aibă un număr clar de angajați, aprobat oficial, pentru buna desfășurare a activității. De ce este necesar acest proiect: <ul style="list-style-type: none">- Legea prevede norme clare privind angajarea personalului în instituțiile preșcolare, iar consiliul local trebuie să le respecte.- Este nevoie ca instituția să funcționeze legal și organizat, cu angajați pe posturi aprobate.- Se dorește o utilizare corectă și eficientă a banilor din bugetul local. Ce se urmărește prin acest proiect: <ol style="list-style-type: none">1. Aprobarea unui stat de personal care corespunde cu necesitățile reale ale grădiniței.2. Asigurarea funcționării normale a instituției, cu suficient personal pentru toate activitățile zilnice (educație, alimentație, curățenie, supraveghere etc.).3. Creșterea calității serviciilor oferite copiilor și părinților de către instituție.4. Organizarea clară a responsabilităților în cadrul instituției.
3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
Principalele prevederi ale proiectului: <ol style="list-style-type: none">1. Aprobarea statului de personal al Instituției de Educație Timpurie „Izvoaraș” pentru anul de studii 01.09.2025–01.09.2026, care include totalitatea tuturor funcțiilor din instituție.2. Desemnarea directorului interimar al instituției, dna Iliescu Ina, ca responsabil de punerea în aplicare a deciziei.3. Atribuirea controlului asupra executării deciziei primarului localității, dl Istrati Sergiu.4. Intrarea în vigoare a deciziei, precum și căile de atac a acesteia conform prevederilor Codului administrativ. Elemente noi față de situația anterioară: <ul style="list-style-type: none">• Actualizarea statului de personal în funcție de numărul de copii înscriși și de structura pe grupe.• Eventuala creare sau modificare a unor funcții (ex.: suplimentarea cu posturi de educatori sau personal tehnic, ajustarea normei la contabil, etc.).• Aplicarea noilor prevederi din Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 122/2025, care reglementează norma de personal actualizată pentru instituțiile preșcolare.• Clarificarea atribuțiilor privind implementarea și controlul deciziei, pentru o mai bună organizare administrativă.
4. Fundamentarea economico-financiară
Angajarea personalului conform noului stat de personal se va efectua în limita bugetului disponibil pentru anul 2025 pentru instituția nominalizată.
5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare
Proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea statului de personal al Instituției de Educație Timpurie „Izvoaraș” din localitate” este elaborat în conformitate cu legislația națională și se încadrează în cadrul normativ existent, fără a modifica sau abroga acte normative anterioare. Acte normative relevante: <ul style="list-style-type: none">• Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă – stabilește competențele autorităților publice locale în domeniul serviciilor publice.

- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală – reglementează atribuțiile consiliilor locale în gestionarea instituțiilor publice din subordine.
- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014 – oferă cadrul legal pentru funcționarea instituțiilor de educație timpurie și pentru aprobarea structurilor de personal.
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 122/2025 – stabilește normele de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară și preșcolară.

Proiectul de decizie propusă nu contravine niciunui act normativ superior și nu necesită aprobări suplimentare de nivel național.

Actul se integrează în sistemul local de reglementare, fiind parte a competențelor Consiliului sătesc în administrarea instituțiilor din subordine.

După adoptare, decizia urmează să fie publicată în Registrul de Stat al actelor locale, conform cerințelor Legii privind transparența decizională și Codului administrativ.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederi Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, anunțul cu privire la inițierea elaborării proiectului de decizie și a consultărilor publice a fost plasat pe pagina facebook și WEB a primăriei , plasat pe panoul informativ al primăriei.

7. Constatările expertizei anticorupție

Proiectul de decizie nu conține prevederi care pot genera riscuri de corupție, conflicte de interese sau tratament preferențial.

8. Constatările expertizei juridice

Referințele legislative (Legea nr. 435/2006, Legea nr. 436/2006, Codul educației nr. 152/2014, Ordinul MEC nr. 122/2025, Codul administrativ nr. 116/2018) sunt corect aplicate și acoperă temeiurile juridice ale deciziei.

Dispozițiile proiectului de decizie se încadrează în cadrul legal. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă

Proiectul nu conține prevederi contrare legii și nu afectează drepturi sau obligații în afara competenței Consiliului sătesc.

Proiectul de decizie este legal întemeiat, poate fi supus dezbaterii și aprobării în ședința Consiliului sătesc și, după adoptare, poate fi publicat în Registrul de Stat al actelor locale conform procedurii stabilite.

Proiectul de decizie se prezintă comisiilor de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului sătesc Slobozia-Dușca pentru examinare și adoptare în ședință.

Secterarul Consiliului A.Boșcanean

Director interimar al IET”Izvoraș” Iliescu Ina

Anexa la decizia nr.6/10 din 22.08.2025
"Cu privire aprobarea statului de
personal al Instituției de Educație
Timpurie "Izvoaraș" din localitate"

APROBAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

(funcția conducătorului autorității publice)
L.Ș." _____"

**Statul de personal al Instituției de Educație Timpurie "Izvoaraș"
din s. Slobozia-Dușca**

(Decizia Consiliului sătesc Slobozia-Dușca nr. 6/10 din 22.08.2025)

Denumirea funcției	Sarcinile de bază ale funcției	Categoria funcției	Numărul de funcții
01	02	03	04
Director IET	<ol style="list-style-type: none">Asigurarea capacității organizaționale a instituției, aplicarea prevederilor Codul Educației, Ordinilor Direcției Generale Educație in activitatea instituțiilor pe care le conduce.Elaborarea și implementarea planului respectiv de dezvoltare a instituțieiOrganizarea, controlul, monitorizarea și evaluarea activității intregului personal al instituției.Coordonarea și responsabilitatea de întreaga activitate educativă și administrativă a IET.	"pc"	1,0
Educator/ educatoare în grupele antepreșcolare și grupele preșcolare	<ol style="list-style-type: none">Implementează, la nivel de grupă, documentele de politici educaționale ce reflectă concepția pedagogică a educației copilului de vârstă timpurie.Realizează procesul educațional cu copiii prin diferite tipuri de activități specifice, urmărind obiectivele curriculare și performarea standardelor de învățare și dezvoltare a copiilor, astfel încât la finisarea instituției copilul să se integreze cu succes în viața socială și școlară.Creează mediul educațional favorabil dezvoltării copiilor, stabilind parteneriate instituționale cu familia și personalul didactic și interinstituțional cu alți agenți educaționali din comunitateContribuie la autoformarea și formarea sa profesională.	"fd"	9,0
Conducător muzical	<ol style="list-style-type: none">Realizează procesul educațional cu copiii, specific educației muzicale, urmărind obiectivele curriculare și performarea Standardelor de învățare și dezvoltare a copiilor.	"fd"	0,9

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Creează mediul educațional favorabil dezvoltării copiilor, stabilind parteneriate instituționale cu familia și personalul didactic și interinstituțional cu alți agenți educaționali din comunitate 3. Contribuie la autoformarea și formarea sa profesională 		
Metodist/ metodistă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea/coordonarea și asigurarea didactico-metodică a procesului educațional în conformitate cu cerințele politicii educaționale moderne. 2. Implementează, la nivel de instituție, documentele de politici educaționale ce reflectă concepția pedagogică a educației copilului de vârstă timpurie și preșcolară de la 1,6 ani la 7 ani. 3. Coordonează, monitorizează și evaluează activitățile educaționale și metodice a personalului didactic . 	”fd”	0,5
Psiholog/ psihologă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susține dezvoltarea echilibrată emoțională, socială și cognitivă a copilului prin intervenții psihopedagogice adaptate. 2. Colaborează cu cadrele didactice și părinții pentru a crea un mediu favorabil dezvoltării sănătoase a copilului. 3. Elaborează și aplică programe de prevenire, consiliere și intervenție psihologică, conform politicilor educaționale și particularităților de vârstă. 	”fd”	0,5
Logoped/ logopedă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementează în activitatea sa documentele de politici educaționale ce reflectă concepția pedagogică a educației copilului de vârstă timpurie și preșcolară de la 1, 6 ani - 7 ani. 2. Realizează lucrul de recuperare/corecție a vorbirii/tulburărilor de limbaj și comunicare a copiilor în conformitate cu tulburarea și diagnoza stabilită dezvoltând limbajul și comunicarea acestora și însușirea citit-scrisului pentru integrarea cu succes în viața școlară. 3. Elaborează și aplică programe de prevenire, consiliere și intervenție logopedică, conform politicilor educaționale și particularităților de vârstă 	”fd”	0,5
Asistent / asistentă al educatorului în grupele preșcolare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executarea lucrărilor de curățenie și de menținere a ordinii în spațiul grupei și la terenul de joc al copiilor de 3 -7 ani. 2. Întreține starea sanitaro-igienică a grupei și a terenului de joc conform IOVSC și a normelor sanitaro-epidemiologice. 3. Acordă ajutor educatorului în organizarea procesului educațional cu copiii. 4. Organizează alimentația copiilor în grupă. 	”pda”	5,75
Asistent / asistentă al educatorului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executarea lucrărilor de curățenie și de menținere a ordinii în spațiul grupei și la terenul de joc al copiilor de 1,6- 3 ani. 	”pda”	1,3

În grupele antepreșcolare	<ol style="list-style-type: none"> 2. Întreține starea sanitaro-igienică a grupei și a terenului de joc conform IOVSC și a normelor sanitaro-epidemiologice. 3. Acordă ajutor educatorului în organizarea procesului educațional cu copiii. 4. Organizează alimentația copiilor în grupă. 		
Asistent medical	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură păstrarea și întărirea sănătății copiilor de vârstă timpurie din instituție prin activități asanative de profilaxie a morbidității și a călirii copiilor. 2. Instruiește și consultă angajații instituției și părinții/îngrijitorii copiilor în subiecte de sănătate, de respectare a normelor sanitaro – epidemiologice, și de formare și menținere a modului sănătos de viață. 3. Supraveghează și asigură organizarea alimentației corecte a copiilor de vârstă timpurie din instituție. 4. Asigură buna funcționare a punctului medical din instituție. 	”pn”	0,75
Specialist în prelucrarea datelor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colectarea și centralizarea datelor (copii, personal, părinți) 2. Întreprinderea măsurilor privind asigurarea înregistrării datelor pe platformele electronice instituționale 3. Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate. 	”pn”	0,5
Șef de gospodărie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionează și poartă răspundere asupra materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine. 2. Elaborează rapoarte, dări de seamă despre activitatea administrativ- gospodărească. 3. Administrează localul instituției, asigură curățenia lui, se ocupă de asigurarea cu agent termic, energie electrică și apă, precum și organizează lucrări de amenajare și salubritate a teritoriului instituției preșcolare.. 	”pag”	1,0
Magaziner/ magazioneră	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepționează produsele alimentare de la furnizori. 2. Asigură evidența și păstrarea în condiții corespunzătoare a produselor alimentare. 3. Asigură respectarea curățeniei în depozitele de produse alimentare 	”pag”	0,5
Bucătar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregătește bucatele conform normelor tehnologice și sanitaro-epidemiologice. 2. Contribuie la buna funcționare a blocului alimentar. 3. Adoptă o atitudine și comportament decent, academic (verbal, vestimentar, comportamental) în toată activitatea și mai ales în relațiile de serviciu și cu beneficiarii: copiii și părinții/îngrijitorii acestora. 	”pagad”	1,5
Bucătar auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregătește produsele alimentare/materia primă necesare la prepararea bucatelor. 	”pagad”	1,0

	2. Contribuie la buna funcționare a blocului alimentar.		
Spălător de veselă	1. Efectuează curățenia și igienizarea zilnică și periodică a blocului alimentar și spală vase și veselă. 2. Asigură protecția copiilor față de orice formă de violență.	”pagad”	1,0
Spălător lenjerie	1. Executarea lucrărilor de spălare, prelucrare și călcare a lenjeriei de pat, prosoapelor, a echipamentului angajaților și a altui inventar moale din instituție.	”pagad”	1,0
Muncitor pentru deservirea clădirii	1. Efectuarea lucrărilor de întreținere în bună funcțiune a sistemelor ingineresti, mobilierului, ușilor și ferestrelor din instituție.	”pagad”	0,5
Îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu	1. Întreține starea sanitară a birourilor administrative, holurilor și scărilor instituției conform normelor sanitaro-epidemiologice.	”pagad”	0,75
Măturător/ măturătoare teren	1. Întreține în ordine și curățenie teritoriul instituției, și spațiul adiacent pe o distanță de 2m de la gardul instituției.	”pagad”	0,5
Paznic/ paznică	1. Asigurarea integrității bunului imobil și a bunurilor materiale din instituție aflate în gestiune pe parcursul serviciului. 2. Verifică integritatea bunului imobil și a bunurilor materiale din instituție primite în gestiune la intrarea în serviciu. 3. Asigură paza instituției și a terenului în timpul serviciului	”pagad”	3,0
Operator supraveghere și întreținere	1. Asigurarea menținerii stării bune a cazangeriei și încălzirii încăperilor in clădirea grădiniței 2. Verificarea stării cazanului, primit in gestiune la intrarea in serviciul.	”pagad”	2,0
Total subdiviziune structurală			
TOTAL: 33,45 a) „pc” - personal de conducere- 1 b) „fd” - funcție didactică - 11,4 c) „fda” – funcție didactică auxiliară -7,05 d) „pn ” – personal nondidactic- 1,25 e) „pag” – personal auxiliar gospodăresc- 1,5 f) „pagd” – personal auxiliar gospodăresc și de deservire- 11,25			

Director interimar

Iliescu Ina

Secretarul Consiliului

Boșcanean Angela