



DISPOZIȚIE

31 ianuarie 2023

Nr. 08 – A

„ Cu privire la transferul la o altă muncă . „

În scopul ajustării structurii, efectivului - limită și Statului de personal ,
aprobat prin Decizia nr. 4 / 14 din 06.12.2022 ;

Luând în considerație Acordul scris al angajatului ;

În temeiul :

- art. 19, 162, 164, 165 alin. (1), 166 din Codul Administrativ nr. 116 / 2018;
- Art. 68 (1) și art. 74 (1) din Codul Muncii nr. 154 / 2003 ;
- art. 29, 32, p. (1) al Legii privind Administrația publică locală Nr. 436 / 2006 ;
- art. 25 și art. 26 din Legea nr. 270 / 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar cu modificările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr.1231 / 2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270 / 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar ;
- Bugetul pentru anul 2023, aprobat prin decizia Nr. 4 / 14 din 06.12.2022 ;
- Acordul adițional din 31.01.2023 la Contractul individual de muncă nr. 39 din 23.12.2017

DISPUN :

1. Se transferă dl. [REDACTED] începând cu data de 01. 02. 2023 din postul de paznic la Primăria Grozești în postul de muncitor auxiliar pe 1, 0 unitate salariu la Primăria Grozești .
2. Contabilitatea Primăriei va calcula și va achita titularului postului salariul lunar și alte drepturi salariale în conformitate cu prevederile stipulate în Anexa la prezenta Dispoziție.
3. Responsabilitatea pentru executarea prezentei Dispoziții se atribuie

n/o	Informație despre angajat	
	[REDACTAT] (1, 0 unitate salariu) Muncitor auxiliar Primăria Grozești studii medii generale	
1	Codul funcției	H6185
2	Clasa de salarizare de bază	6
3	Vechimea în muncă	5 ani
4	Treapta acordată conform vechimii în muncă	III
5	Numărul adăugător de clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I conform treptei de salarizare	+3 clase
6	Nivelul necesar de studii pentru ocuparea funcției vacante	da
7	Clasa finală	6+3=9
8	Coeficientul de salarizare	1.18
9	Valoarea de referință	2000.00
10	Salariul de bază 23600.00 x 1.0 un. de funcție	2360.00

Am luat cunoștință _____ [REDACTAT] /



TOFAN Serghei

Executor : Spînu Silvia , contabil,
Tel.0264- 43- 438

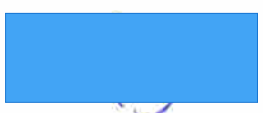
Spun
la data
01.02.2023



Către Primarul
s. Grozești Toșan Serghei

Cerere

Eu subsemnatul [redacted] rog să fiu
transferat din funcția de Poșnic la Primăria
Grozești în funcția de muncitor la Primăria Grozești
de la 01.02.2023



27.01.2023

PRIMĂRIA GROZEȘTI	PRIMĂRIA GROZEȘTI	PRIMĂRIA GROZEȘTI
REPUBLICA MOLDOVA		
PRIMĂRIA SATULUI GROZEȘTI		
r-nul NISPORENI		
INTRARE Nr.	5	
	27.01.2023	

ACORD ADIȚIONAL

LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Nr. 39 din 29 decembrie 2017

Prezentul acord este semnat astăzi 31 ianuarie 2023 între primăria satului Grozești, în persoana primarului Tofan Serghei, și c [REDACTED] angajat recent în calitate de muncitor la primăria satului Grozești, r-nul Nisporeni,

în scopul modificării contractului individual de muncă nr.39 din 29.12.2017

- 1 Prezentul acord se încheie de ambele părți pentru modificarea pct. 1 , **sintagma paznic** se substitue cu sintagma **muncitor**
- 2 La **pct. 6 litera a) după sintagma ziua semnării va urma noțiunea cu începerea activității din 01.02.2023 -----**
- 3 La **pct 12 Condițiile de retribuire a muncii** suma de **1110 lei** se substitue cu suma de 2369,00

Prezentul acord își produce efectele din data semnării.



Primarul satului Grozești

Tofan Serghei

[REDACTED], salariat



APROB
Primarul s. Grozești

Serghei TOFAN

" 31 " 01 2023

FISA POSTULUI **Muncitor auxiliar**

Capitolul I

Dispoziții generale

Autoritatea publică : Primăria Grozești

Titlul funcției : muncitor auxiliar

Subdiviziunea structurală : aparatul primarului

Codul funcției : H6185

Conducătorul direct : secretarul consiliului

Conducătorul ierarhic superior : primarul

Colaborare internă : specialiștii, angajații din cadrul primăriei

Colaborare externă : nu

Capitolul II

Descrierea funcției

Scopul general al funcției:

Asigură executarea lucrărilor de salubritate a teritoriului aferent instituțiilor publice subordonate ; spațiilor verzi și execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei pe strada centrală a localității și evacuarea gunoierului ;

Atribuțiile de serviciu :

- Să verifice zilnic integritatea clădirii primăriei și a teritoriului aferent la începutul zilei de lucru , a funcționării ușilor, ferestrelor, inventarului anti-incendiar, iluminării interne și externe și să execute lucrări simple de reparație.
- Să execute lucrări de preluare a gunoierilor din fața și de pe terenurile aferente imobilelor instituțiilor publice subordonate, de pe strada centrală și din alte locuri publice, măturarea strazii centrale, aleilor din parc , stadion și din alte locuri publice.
- Să execute lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parc , stadion și din alte locuri publice .
- Să măture zilnic terenul aferent primăriei ;
- Să măture și / sau strângă resturile vegetale din spațiile verzi ;

- Să măture și / sau strângă resturile vegetale din spațiile verzi ;
- Să monitorizeze cazanul pe biomasă a primăriei pe parcursul zile ;
- În timpul iernii să execute lucrări de dezapezire a terenurilor aferente clădirilor publice din subordine , a trotuarului de pe strada centrală ;
- Să anunțe de îndată primarul sau secretarul consiliului orice neregulă constatată;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau secretarul consiliului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect motocoștoarele electrice și pe benzină, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale motocoștoarelor, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

CAPITOLUL III

Calificări profesionale.

Studii : minimum general obligatorii

Cerințe specifice : să aibă însușiri de utilizare a motocositoarelor pe benzină și electrice;

Experiență profesională : nu este necesară

Abilități : organizare, coordonare, control

Aptitudini/comportamente : responsabilitate, receptivitate, disciplină, adaptabilitate, respect, flexibilitate.

Responsabilități :

- răspunde de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.

Împuterniciri :

- decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate ;
- să solicite și să primească de la angajații instituției informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale ;
- să execute și alte activități în legătură cu sarcinile de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Mijloace de lucru / echipament utilizat	Motocositoare cu benzină ; Unelte ; Substanțe fitosanitare și erbicide .
--	--

Condiții de muncă	Regim de muncă : <ul style="list-style-type: none">- 40 ore pe săptămână ;- 8 ore pe zi;- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite situații / condiții . Program de muncă: <p>luni-vineri, orele 8⁰⁰ – 17⁰⁰,</p> <p>pauză de masă 12⁰⁰ – 13⁰⁰;</p> <p>activitate în teritoriu</p>
--------------------------	---

Întocmită de :

Primarul TOFAN Serghei

Semnătura

Data întocmirii 31.01.2023

Vizată de :

Secretarul consiliului Svetlana MITROFAN

Semnătura

Data 31.01.2023

Luat la cunoștință de către titularul funcției :

Nume, prenume

Semnătura

Data 31-01-2023