



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
PRIMARUL SATULUI 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
WEB : grozești.sat.md

DISPOZIȚIE

31 ianuarie 2023

Nr. 10 – 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. 79 din 16.05.2022 ,

DISPUN :

1. Se transferă dl. S [REDACTED] începând cu data de **01. 02. 2023** din **postul de paznic** la Primăria Grozești în postul de fochist 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.

n/o	Informație despre angajat	
	[REDACTED] (1,0 unitate salariu) Fochist Primăria Grozești studii medii generale	
1	Codul funcției	H6183
2	Clasa de salarizare de bază	8
3	Vechimea în muncă	19.10 ani
4	Treapta acordată conform vechimii în muncă	V
5	Numărul adăugător de clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I conform treptei de salarizare	+5clase
6	Nivelul necesar de studii pentru ocuparea funcției vacante	da
7	Clasa finală	8+5=13
8	Coeficientul de salarizare	1,29
9	Valoarea de referință	2000.00
10	Salariul de bază 2580.00 x 1.0 un. de funcție	2580.00

Am luat cunoștință [REDACTED] /



Primar

TOFAN Serghei

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

3. Responsabilitatea pentru executarea prezentei Dispoziții se atribuie contabilului Spînu Silvia.
4. Prezenta Dispoziție intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în condițiile Codului Administrativ în termen de 30 zile cu cerere prealabilă autorității emitente, pe adresa: sediul Primăriei Grozești , r-nul Nisporeni.
5. Controlul executării prezentei Dispoziții mi- l asum .

Cu dispoziția sînt cunoscut

Primar:



TOFAN Serghei

Executor:
Svetlana Mitrofan, secretarul consiliului
Tel : 0264-43-238



Spus
la data
01.02.2023

Contre Primarul
S. Grozești Ioan Serghiu

Cere

Cu subsemnatul [redacted] cog
sa fie transferat din functie de paznic la
Primăria Grozești in functie de sochist
la Primărie Grozești, incepand cu 01.02.2023

27.01.2023



ACORD ADIȚIONAL

LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Nr. 79 din 16 mai 2022

Prezentul acord este semnat astăzi 31 ianuarie 2023 între primăria satului Grozești, în persoana primarului Tofan Serghei, și [REDACTAT] angajat recent în calitate de fochist la primăria satului Grozești, r-nul Nisporeni, în scopul modificării contractului individual de muncă nr. 79 din 16.05.2022.

1 Prezentul acord se încheie de ambele părți pentru modificarea aliniatului de la compartimentul

III Felul Muncii, sintagma **paznic** se substitue cu sintagma **fochist**.

2 La **compartimentul VI Durata Contractului**

la litera b) noțiunea 16.05.2022 se substitue cu 01.02.2023

și noțiunea 16.05.2024 se substitue cu 15.04.2023.

3 La compartimentul **XII Salariul**

la pct. 1 **Salariul de bază** suma de **2400 lei** se substitue cu suma de 2.900,00

Prezentul acord își produce efectele din data semnării.

Primarul satului Grozești



Tofan Serghei

[REDACTAT], salariat



APROB
Primarul s. Grozești

Serghei TOFAN

2023

FISA POSTULUI FOCHIST

Capitolul I Dispoziții generale

Autoritatea publică : Primăria Grozești

Titlul funcției : fochist

Subdiviziunea structurală : aparatul primarului

Codul funcției : H6183

Conducătorul direct : secretarul consiliului

Conducătorul ierarhic superior : primarul

Colaborare internă : specialiștii, angajații din cadrul primăriei

Colaborare externă : nu

Nivelul postului: Post contractual de execuție

Scopul general al funcției: Asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea cazanelor pe biomasă și asigurarea agentului termic în imobilul primăriei;

Capitolul II Descrierea funcției

Atribuțiile de serviciu:

- Asigură necesarul de căldură în unitate în perioada rece;
- Verifică și urmărește buna funcționare a cazanului pe biomasă prin :
 1. Efectuarea operațiilor de punere și scoatere din funcțiune a cazanului și a instalațiilor din centrala termică a primăriei.
 2. Asigurarea bunei funcționări , potrivit prescripțiilor tehnice, a supravegherii permanente a instalațiilor, dispozitivelor și utilajelor din centrala termică a primăriei.

3. Asigurarea demontării , curățirii și montării de elemente ale centralei și realizării remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate.
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) ;
5. Acordarea de asistență firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații cu intervenție la centrala termică;
 - Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediaza defecțiunile și / sau anunță existența acestora primarului;
 - Ingrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare si de producere a energiei termice;
 - Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare;
 - Raspunde de inventarul și asigură ordinea în sala de cazane;
 - In timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire si va participa la aceasta ;
 - Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
 - Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii ;
 - În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligatia de a se prezenta la locul de munca ;
 - Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate ;
 - Ajută la descărcarea materialelor primare (brichete) ;
 - Soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor sale profesionale ;

Capitolul III

Calificări profesionale

Studii: minimum general obligatorii ;

Cerințe specifice : curs ;

Experiență profesională: nu este necesară;

Cunoștințe: regulile de prevenire și stingerea incendiilor, regulile de

securitate și sănătate în muncă ;

Abilități: organizare, coordonare, control;

Aptitudini/comportamente: capacitate de lucru în mod individual și în echipă; adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres; perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală; motivație puternică pentru munca;

Responsabilități:

- răspunde de locul de muncă încredințat ;
- are obligația de a informa de îndată conducătorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în domeniul de activitate și/sau în domeniul securității și sănătății muncii, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care le are în folosință;
- sesizează primarul ori de câte ori apar probleme;
- răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- nu consumă băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora ;
- interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta sălii cu cazane;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unitatii/sălii cu cazane;
- în caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al primăriei și să anunțe imediat primarul sau secretara consiliului;
- să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util primarului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;

- să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlăture arbitrar dispozitive de Securitate;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

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	centrala cu biomasă ; unelte ;
---	-----------------------------------

Condiții de muncă	Program de muncă în schimburi : luni-duminică, 12 ore de lucru ; 12 ore de odihnă ; activitate în centrala cu biomasă .
--------------------------	--

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 31.1.2023