

PRIMARUL SATULUI GHIDIGHICI

MD - 2088, Republica Moldova, mun. Chișinău, s. Ghidighici, str. A. Mateevici, 2

Telefon: 710-164, 710-605, fax: 0 (22) 710-607

<http://www.ghidighici.md> primaria.ghidighici@gmail.com

PROIECT DE DECIZIE

nr. 1/20

din 2025

**Cu privire la numirea în funcția
de Secretar al Consiliului local Ghidighici**

În temeiul art.14 alin.(2) lit.(u), art. 20 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.30 și art.42 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009, Procesul verbal nr.3 din 14.01.2025 al Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante, acordul Dnei CARAPOSTOL Vlada, avizul Comisiei consultative de specialitate, Consiliul sătesc Ghidighici **DECIDE**:

1. Se desemnează drept câștigător al concursului pentru ocuparea funcției publice de secretar al Consiliului sătesc doamna CARAPOSTOL Vlada.
2. Se numește în funcția publică de secretar al Consiliului sătesc, doamna CARAPOSTOL Vlada, pentru o perioadă nedeterminată, cu aplicarea unei perioade de probă de 3 luni, în conformitate cu prevederile legale.
3. Se împuternicește primarul să semneze contractul individual de muncă, conform textului aprobat al contractului (Anexa nr. 1).
4. Persoana numită în funcție va exercita atribuțiile stabilite prin Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, alte acte normative în vigoare și fișa postului aprobată conform legislației.
5. Salarizarea va fi stabilită conform legislației în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici.
6. Prezenta decizie intră în vigoare din momentul publicării în RSAL și se aduce la cunoștința publicului prin publicarea pe pagina oficială a Primăriei satului Ghidighici, www.ghidighici.md.
7. Controlul executării prezentei decizii va fi asigurat de Comisia Juridică.
8. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării, fără respectarea procedurii prealabile, la instanța de judecată competentă (Judecătoria Chișinău, sediul Rîșcani).

Președintele ședinței:

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Nr.

Din:2025

Primăria Ghidighici, IDNO: 1007601009680 reprezentată de către Primarul dna Victoria CALMÎȘ, denumită în continuare "**Angajator**", pe de o parte, și dl (dna) _____ IDNP _____, denumit/ (ă) în continuare "**Salariat**", pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45- 94 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr.154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de _____
(funcția, profesia, meseria, specialitatea)
2. **Atribuțiile postului:**
Atribuțiile postului sânt prevăzute în Fișa postului.
3. **Locul de muncă:** fix: Primăria Ghidighici s. Ghidighici, str.A.Mateevici,2
alte _____ locuri _____ de _____ muncă:

(adresa)
4. Munca este: de bază/ prin cumul (ținând cont de _____--).
5. Durata Contractului este:
a) **nedeterminată**;
b) determinată - din data de _____ până la data _____, fiind ultima zi de lucru.
(termen concret) (termen concret)
6. Perioada de probă: (dacă părțile au convenit) – **nu au convenit**
7. **Prezentul Contract individual de muncă** este guvernat de legislația Republicii Moldova și produce efecte juridice din:
a) **ziua semnării**;
b) _____ - _____ (dată negociată de părți)
8. **Riscurile specifice funcției**, munca salariatului nu presupune careva riscuri pentru sănătatea sau prestarea de activități în condiții periculoase.
9. **Salariatul are următoarele drepturi:**
 - a. La încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea prezentului contract, în modul stabilit de Codul muncii și prezentul contract;
 - b. La muncă, conform clauzelor contractului;
 - c. La un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii;
 - d. La achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu funcția deținută și calificarea sau ocupația, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat.
 - e. La odihna asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - f. La formarea profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și alte acte normative în limita bugetului alocat în acest scop de către Angajator;
 - g. La asigurarea socială obligatorie și asigurarea medicală, în modul prevăzut de legislația în vigoare și prezentul contract;
 - h. La soluționarea litigiilor individuale de muncă în modul stabilit de Codul muncii și alte acte normative.
 - i. Alte drepturi prevăzute în alin. (l) a art. 9 din Codul muncii;
10. **Salariatul este obligat:**
 - a. Să facă cunoștință, să semneze și să respecte cerințele: Contractului individual de muncă; Regulamentului intern; Fișei de post; Politicii de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal; Contractului de răspundere materială; Contractului cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină;
 - b. Să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și să reprezinte corespunzător societatea în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor atât la locul de muncă, cât și cu ocazia deplasărilor, în interes de serviciu, în țară sau în străinătate;
 - c. Să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în prima zi lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

- d. Să respecte disciplina muncii și să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și să aibă în permanentă o ținută îngrijită și decentă;
- e. Să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul, să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin: promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex etc.;
- f. Să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății, precum și persoanelor cu care intră în legătură exercitându-și funcția, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ale colegilor, altor persoane; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase; prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă;
- g. Să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă, să evite generarea conflictelor;
- h. Să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați, să folosească timpul de lucru, precum și bunurile numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura și tehnica de calcul din dotare în interesul societății, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- i. Să preîntâmpine cauzarea oricăror pagube Angajatorului și să informeze Angajatorul referitor la orice fel de acțiuni sau fapte care pot să-l prejudicieze pe acesta;
- j. Să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- k. Să informeze imediat angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.
- l. La cererea Angajatorului, să-i prezinte orice fel de acte sau informații care ar confirma integritatea sa, lipsa conflictelor de interese;
- m. Să păstreze în deplină confidențialitate, inclusiv timp de 5 ani după încetarea prezentului Contract, orice informații scrise sau verbale necunoscute în mod normal publicului, referitoare la activitatea Angajatorului care i-au devenit cunoscute în legătură cu executarea prezentului contract („Informație confidențială”).
- n. La încetarea prezentului contract sau, oricând, la cerere, să transmită imediat Angajatorului toate fișierele, înregistrările, documentele, rapoartele, specificațiile, informațiile și altele similare, care se află în posesia sa sau sub controlul său, inclusiv și toate suporturile ce conțin Informație confidențială.
- o. Să nu efectueze, extrase, xerocopii sau orice alt tip de stocare a informației de pe documente în format hârtie sau în format electronic aparținând Angajatorului, să nu rețină și să nu folosească datele personale și/sau de contact ale cetățenilor la care va avea acces în timpul prestării serviciilor în executarea contractului individual de muncă.
- p. Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice și substanțe narcotice, să nu practice activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- q. Să manifeste atitudine corespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității și/sau față de cetățeni cu excludere unei conduite necivilizate, insulte, calomnii, purtări abuzive, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății;
- r. Să excludă fumatul în spațiile publice închise și deschise. Fumatul este permis doar în pauze și timpul liber, în spațiile special amenajate pentru fumat, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulilor anti incendiare;
- s. Să excludă propaganda partizanată a unui curent sau partid politic.

11. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- b. să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c. să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d. să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- e. să emită acte normative la nivel de unitate;
- f. să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

12. Angajatorul este obligat:

- a. Să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin. (2) al art. 10 din Codul muncii;
- b. Să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă.

13. Condițiile de retribuire a muncii

Salariul se achită lunar până la data de 5 a lunii următoare și este constituit din:

- a. salariul funcției _____ lei;

- b. sporuri la salariu _____ lei,
- c. adaos la salariu _____ lei,
- d. premii pentru rezultate deosebite în muncă, e) premiu unice, f) premiu anual

14. Regimul de muncă-

- a. 40 ore/săptămână, _____ (conform înțelegerii părților)
- b. Începutul lucrului: 8:00:00 AM
- c. Pauza de masă: 12:00- 13:00
- d. Sfârșitul lucrului: 5:00:00 PM

Notă: Ore suplimentare se vor efectua doar cu acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

15. Regimul de odihnă:

- a. sâmbătă și duminică declarate zile de repaos;
- b. sărbătorile naționale și religioase, declarate zile de odihnă, în conformitate cu art. 111 din Codul Muncii.

16. Concediile anuale:

- a. concediul de odihnă anual: 28 zile calendaristice, calculat proporțional conform perioadei lucrate.
- b. concediul de odihnă anual suplimentar - conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

17. **Asigurarea socială** a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

18. **Asigurarea medicală** a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

19. Clauze

specifice:

(dacă părțile au convenit)

20. **Înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi** de care va beneficia Salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct.18 _____

21. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi **modificat (completat)** decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

22. **Va fi considerată drept modificare (completare)** a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:

- a. durata contractului;
- b. locul de muncă;
- c. specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art.51 din Codul muncii etc.);
- d. cuantumul retribuirii muncii;
- e. regimul de muncă și de odihnă;
- f. specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- g. caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

23. Cu titlu de excepție, **modificarea unilaterală** de către angajator a prezentului Contract individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Notă: În aceste cazuri, salariatul va fi prevenit despre necesitatea modificării Contractului individual de muncă cu o lună înainte.

24. **Locul de muncă** al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art.70 și 71 din Codul muncii.

25. În cazul apariției unei situații prevăzute de art. 104 alin.(2) lit. a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul munci salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul Contract individual de muncă.

26. **Transferul salariatului** la o altă muncă și permutarea lui pot avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și prevederile din prezentul Contract individual de muncă.

27. **Suspendarea** prezentului Contract individual de muncă poate surveni:

- a. în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul muncii);
- b. prin acordul părților (art.77 din Codul muncii);
- c. la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul muncii).

28. Prezentul Contract individual de muncă poate **înceta**:

- a. în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
- b. la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

29. **Litigiile individuale de muncă** care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate pe cale amiabilă cu acordarea unui termen de 15 zile de la data pretenției înaintate în formă scrisă. După expirarea termenului indicat, partea interesată se poate adresa în instanța de judecată în modul stabilit de

Codul muncii și de alte acte normative, cu prezentarea dovezii de respectarea a căii prealabile de soluționare a litigiului.

30. Clauza de confidențialitate:

Pe toata durata existenței contractului individual de muncă, inclusiv timp de 5 ani după încetarea prezentului Contract, salariatul se obligă să nu transmită date sau **informații confidențiale** persoanelor terțe.

- a. „**Informațiile Confidențiale**” sunt informațiile conținute în înscrisuri, imprimări pe bandă magnetică, descoperiri, idei, concepte, secrete profesionale, programe de calculator, documente de licitație, datele tehnice, documentele financiare, rapoarte, investigații, planuri, software, invenții, inovații procedee, formule, tehnologii, desene industriale, schițe, planuri, strategice de apărare în fața instanței de judecată, strategiile și procedurile de lucru folosite în activitatea Angajatorului, locații, amplasamente, proiectele de execuție sau de orice natură care vizează activitatea Angajatorului, condiții contractuale, informații referitoare la numele prestatorilor sau furnizorilor, informații ce constituie date cu caracter personal, informații ce se atribuie la secret comercial, bancar sau secret de stat, precum și alte informații tehnice, financiare, informații privind structura operațională și de conducere a angajatorului, parole sau chei de acces la baze de date de orice natură, informații scrise sau sub orice altă formă materială, la care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă.
 - b. Salariatul va folosi informațiile numai în scopurile stabilite de Angajator. Toate versiunile exemplarelor pe suport de hârtie sau electronic/magnetic ce cad sub incidența pct. 30 lit. a) din prezentul contract se vor păstra la sediul Angajatorului. Sustragerea documentelor oficiale atrage după sine răspunderea disciplinară și/sau penală după caz.
 - c. Salariatul va trata informațiile confidențiale furnizate de Angajator cu aceeași atenție cu care tratează orice alte informații similare. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații.
 - d. Salariatul nu are nici un drept, direct sau indirect asupra „Informațiilor Confidențiale”, exceptând dreptul de a folosi aceste informații în scopul și în limitele stabilite prin prezentul Contract.
 - e. Clauza de confidențialitate intră în vigoare la data semnării și are durata de valabilitate pe toată perioada cât operează contractul de muncă între Angajator și Salariat și timp de 5 ani de la încetarea contractului individual de muncă.
 - f. Încălcarea clauzei de confidențialitate constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă în virtutea art. 211¹ din Codul Muncii și atrage după sine răspunderea disciplinară, patrimonială și/sau penală, după caz în condițiile legii.
- 31.** Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

32. Datele de identificare a părților Contractului:

ANGAJATOR	SALARIAT
PRIMĂRIA GHIDIGHICI	
IDNO: 1007601009680	IDNP Buletin de identitate seria/ nr.: Eliberat:
Sediul: Republica Moldova, Mun. Chișinău, S. Ghidighici str. A. Mateevici, 2	Domiciliu:
Tel.: 022-710-252, 022-710-331, 022-710-164; Fax: 0(22)710-607	Tel.:
E-mail: primaria.ghidighici@gmail.com	E-mail:
Primar: Victoria CALMIȘ	Persoana Fizică:
Semnătura L.Ș.	Semnătura