Salarizarea și domeniile de responsabilitate din Cabinetul ministrului pentru anul 2026

Nr.	*Numele, Prenumele*	*Denumirea funcției*	*Domeniile de responsabilitate*	*Salariul brut (lei) 01.01.2026 – 21.07.2026*	*Salariul net (lei) 01.01.2026 – 21.07.2026*
1	Goraș Andreea	Șef de cabinet	1. Întocmirea agendei de activitate a Ministrului. 2. Executarea controlului asupra îndeplinirii indicațiilor și sarcinilor Ministrului. 3. Executarea controlului privind prezentarea materialelor către ședințele Guvernului, conform agendei. 4. Generalizarea materialelor și notelor informative pentru ședințe și convocări de lucru, cu participarea Ministrului. 5. Coordonarea vizitelor Ministrului în afara și pe teritoriul Republicii Moldova și întocmește notele informative pentru Prim-ministru. 6. Asigurarea asistenței Ministrului în cadrul ședințelor, deplasărilor și întrevederilor.	176 015,48	141 087,54
2	Bujor Mariana	Consilier	1. Acordarea suportului la coordonarea și planificarea la nivel interinstituțional a măsurilor necesare pentru gestionarea procesului de aderare la Uniunea Europeană, precum și implementarea Acordului de Asociere, Agendei de Asociere și a altor acorduri bilaterale cu Uniunea Europeană în domeniu; 2. Acordarea suportului la elaborarea proiectelor actelor normative aferent procesului de aderare la Uniunea Europeană și implementării Acordului de Asociere, Agendei de Asociere și altor acorduri bilaterale cu Uniunea Europeană în domeniu; 3. Acordarea suportului la elaborarea instrumentelor specifice procesului de transpunere a acquis-ului Uniunii Europene în domeniu;	159 399,5	128 541,61

			4. Acordarea suportului la elaborarea în comun cu personalul desemnat, a planurilor de acțiuni trimestriale pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană; 5. Participarea la procesul de executare a sarcinilor conform planurilor de acțiuni trimestriale pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană. 6. Participarea la elaborarea rapoartelor trimestriale de activitate elaborate în baza fișelor de evaluare a personalului din subordine desemnat pentru realizarea sarcinilor în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană.		
3	Adamciuc Diana	Consilier	1. Asigurarea promovării imaginii Ministrului. 2. Coordonarea materialelor plasate pe pagina de web a ministerului. 3. Elaborarea alocațiunilor și discursurilor pentru Ministru. 4. Asigurarea cooperării cu mijloacele de informare în masă. 5. Asigurarea Ministrului în cadrul ședințelor, deplasărilor și întrevederilor.	172 794,57	138 540,44