ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.70

privind numirea dnei/dlui UNGUREANU ALINA - OTILIA în funcția publică de execuție - INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 2, în cadrul – Compartimentului asistență socială

Primarul comunei Țibănești;

Analizând temeiurile juridice:

-prevederile Anexei nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetarea ,, Administrație,, cap.I lit.A, Secțiunea III lit.b) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 155 alin. (1) lit. c) coroborat cu alin.(4) lit. a), art.473, art.502 alin.(1) lit.g) și alin.(6), art.528 și art.529 alin.(1)-(2), art.530 și art.534 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.148 din Anexa nr.10 NORME privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii;

-prevederile Anexei II din OUG nr.53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum şi reglementarea unor aspecte organizatorice;

-prevederile Art.I alin.(4⁴) din OUG nr.130/2021privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

Ținând seama de prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local Țibănești nr.163/19.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție, precum și pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași;

-Hotărârea Consiliului Local Țibănești nmr. 4/29.01.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești;

Luând act de:

-referatul doamnei Spulber Luminița inspector/resurse umane în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Proiecte – Compartiment resurse umane, inregistrat sub nr.2280/27.02.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții de numire a Ungureanu Alina Otilia în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 2, în cadrul Compartimentului asistență socială ca urmare a promovării în grad imediat superior celui deținut începând cu data de 01.03.2026;

-raportul final nr.2227/26.02.2026 privind organizarea examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al doamnei Ungureanu Alina în funcția publică de de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior, gradația 2 în cadrul Compartiment asistență socială în urma promovării în grad profesional;

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și competările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEIȚIBĂNEȘTI
DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 01.03.2026 doamna UNGUREANU ALINA - OTILIA este numit în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 2 în cadrul Compartimentului asistență socialp, ca urmare a promăvării în grad imediat superior celui deținut, perioadă nedeterminată, durata raportului de serviciu fiind cu normă întreagă de 8 ore/zi cu un salariu brut în cuantum de 8.718 lei/lună, după cum urmează:

Salariu de bază calculat conform Art.II din OUG nr.53/2024, gradatia 0	Vechimea în munca conform art. 10 alin.(4) lit.b) din Legea nr.153 /2017 , corespunzator gradatiei 2	Salaru brut incepand cu data de 01.03.2026
7.724 lei / luna	994 lei/lună	8.718 lei / luna

Art.2. – Atribuțiile de serviciu sunt stabilite prin fișa postului în conformitate cu Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Primarul prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4.(1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în condițiile art. 37 din Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5.- Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului Județului Iași - pentru controlul legalității, dlui.Neculai Munteanu – primarul comunei Țibănești, dnei/dlui Stoica Mimi- șef serviciu financiar contabil, achiziții publice și proiecte, dnei/dlui Spulber Luminița – inspector/resurse umane, dnei/dlui Ungureanu Alina - Otilia și pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică prin afișare

Dată astăzi 27 februarie 2026

PRIMAR,
Neculai MUNTEANU

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Tiron

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	APROBAT PRIMAR MUNTEANU NECULAI

FIŞA POSTULUI
Nr. 3

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului: inspector

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție – inspector clasa I, grad profesional superior, gradatia 2;

3.Scopul principal al postului – identifica persoanele aflate in nevoie, implicandu-se în evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale; efectuarea activitatilor specifice Compartimentului Asistenta sociala,

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (Universitatea de Stiinte Agricole și Medicina Veterinara „ Ion Ionescu De La Brad";

2.Perfecționări (specializări):

- *Curs Perfectionare cu durata de 42 ore cu tema " registrul Agricol" organizat de Faxmedia Consulting S.R.L.- perioada septembrie 2017;*
- *Curs perfectionare cu durata de 40 ore Organizat de Lectoform Consulting – "Asistenta Sociala și Protectia copiilor, a vârstnicilor și a persoanelor cu dizabilitati. Legislație și proceduri" perioada august 2024;*

3.Conoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) – nivel mediu.

4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere. limba engleză, limba franceză

** citit – nivel mediu*
** scris – nivel mediu*
** vorbit – nivel mediu*

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :

** capacitatea de implementare;*
** capacitatea de a rezolva eficient problemele;*
** capacitatea de asumare a responsabilităților;*
** capacitatea de a lucra independent și în echipă;*
** capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;*
** capacitatea de analiză și sinteză;*
** creativitate și spirit de inițiativă;*
** capacitatea de planificare și de acționa strategic;*

6.Cerinţe specifice – disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7.Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

** capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,fără a solicita coordonare, exceptând cazul în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;*

** capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților;*

** identificarea soluțiilor de rezolvare și asumare a riscurilor;*

** capacitatea de a accepta erorile, a deficiențelor propriei activități și de a răspunde pentru acestea, inclusiv capacitatea de a învăța din propriile greșeli;*

** capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;*

Atribuţiile postului :

a) *Primeste, verifica , introduce și instrumenteaza în platforma HUB lunar situația beneficiarilor de VMI;*
b) *Primeste, verifica și introduce în platforma HUB dosare privind alocația de stat;*
c) *Primeste și verifica dosare privind plasamentele familiale precum și toate rapoartele și situațiile ce țin de plasamentul familial;*
d) *Monitorizează activitatea asistenților maternali de la nivelul comunei, va întocmi rapoarte, situații solicitate de DGAPSC Iași și alte organisme interesate, atestări, reatestări ș.a;*
e) *Primeste și verifica dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulent de inserție/ indemnizații pentru creșterea copilului cu handicap;*
f) *Primeste și verifica dosare pentru obținerea ajutorul acordat privind încălzirea locuinței în perioada sezonului rece;*

g) Va lua la cunoștință, va analiza și rezolva toată corespondența intrată în cadrul compartimentului de asistență socială pentru satele Țibănești, Jigoreni, Vălenii, Tungujei;
h) Identifică, monitorizează și întocmește o bază de date privind copii a căror părinți sunt plecați în străinătate;
i) verifică actele necesare pentru întocmire dosare VMI și tine la zi evidenta dosarelor privind VMI;
j) întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
k) coordonează demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
l) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu;
m) Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiști și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care parinții să-și exercite rolul lor vital ;
n) organizeaza activitati de informare privind combaterea consumului de droguri și alcool, de prevenire a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
o) Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecție specială, în condițiile legii;
p) oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie;
r) Identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc;
s) Identificarea și monitorizarea persoanelor vîrsnice aflate în situații de risc;
ș) Identifica și monitorizeaza persoanele cu dizabilități, efectuiaza anchete sociale privind angajarea unui asistent personal sau obținerea indemnizației de handicap;
t) Face parte din Comisia Comunitară Consultativă;
ț) Întocmește anchete sociale pentru cazurile de divorț sau în cazul copiilor care au săvârșit o faptă penală, la cererea instanțelor judecătorești sau a Poliției;
u) îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
v) solicită informatii cu privire la rezultatul medierii;
x) Monitorizarea minorelor gravide si a mamelor minore impreuna cu copiii lor pana la implinirea varstei de majorat;
z) Primește și verifica documentatia privind beneficiile de asistenta sociala;
aa) Colaboreaza cu D.G.A.S.P.C. Iași în vederea obținerii de fonduri de la O.N.G.-uri necesare familiilor cu copii în situații de risc, fonduri pentru renovarea locuintei, construirea de locuințe sau întreținerea lor;
bb) Evaluează situația economica a persoanei identificate în situatii de risc, resursele și nevoile acesteia în realizarea activităților zilnice;
cc) asigură realizarea activitatilor în domeniul asistentei sociale în conformitate cu responsabilitatile ce îi revin stabilite de legislatia in vigoare;
dd) ține evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
ee) urmărește evoluția cazurilor conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul Directiei de Asistenta Sociala și Protectia Copilului Iasi;
ff) Reevalueaza cazurile periodic;
gg) Intocmeste planuri de servicii pentru cazurile de copii aflati in situatii de risc si le inainteaza primarului spre aprobare;
hh) aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap;
ii) Respecta Codul Etic și de Conduita a functionarilor publici;
jj) Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
kk) Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va fi avizată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
ll) are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului;
mm) Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .);
nn) La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;

Atributii privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul institutiei(angjat)

*a) **Responsabilitati în procedura activitatilor;***

- *Elaboreaza procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem*
- *privind elaborarea procedurilor, la termenile stabilite;*
- *Prezinta procedura finalizata conducatorului compartimentului din care face parte.în vederea analizei și propunerii de modificari sau completari daca este cazul;*
- *Se ocupa de obtinerea avizelor și aprobarilor pe procedura elaborata, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;*
- *Solicita secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;*

*b) **Responsabilitati în domeniul managementului riscurilor;***

- *Participa la inventarierea proceselor/activitatilor realizate la nivelul compartimentului în cadrul careia isi desfasoara activitatea;*
- *Identifica si analizeaza riscurile;*
- *Formuleaza propuneri și actiuni/masuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;*
- *Participa la implementarea actiunilor/masurilor de control, potrivit competentei stabilite în registrul riscurilor/ planului de implementare a masurilor de control;*

*c) **Responsabilitati în monitorizarea performantelor;***

- *Își însușește obiective specifice compartimentului caruia își desfasoara activitatea și indicatorii de performanta atrașati acestora;*
- *Desfasoara activitatea curenta în scopul atingerii indicatorilor de performanta;*
- *Raporteaza conducatorului de compartiment, ori de cate ori apar sincope, deviatii, abateri sau neconformitati care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.*

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :

1.Denumire - inspector
2.Clasa - I
3.Gradul profesional - superior, gradația 2.

Sfera relaţională a titularului postului

4.Vechimea în specialitate necesară;
1.Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă de - primar, Secretar generat al UAT;
- superior pentru - nu este cazul;
b) Relaţii funcţionale: - colaborează cu toate compartimentele entităţii publice
c) Relaţii de control : - nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: - nu este cazul
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: DGASPC, AJOFM Iasi;
b) cu organizaţii internaţionale: - nu este cazul
c) cu persoane juridice private: - nu este cazul
3. Limite de competenţă: - conform fișei postului
4. Delegare de atribuţii şi competenţă: - nu este cazul

Contrasemnează :

1. Numele şi prenumele; Tiron Liliana
2. Funcţia publica de conducere – Secretar general al UAT
3. Semnătura: _____
4. Data: 27.02.2026

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele; Spulber Luminita
2. Funcţia publică de executie – Insp. Resurse umane
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 27.02.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele Ungureanu Alina Otilia
2.Funcţia publică de executie- inspector superior, gradatia 2 ,
3. Semnătura: _____
4. Data: 27.02.2026