ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.174

privind numirea doamnei STOICA MIMI în funcția publică de conducere de Șef serviciu în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești

Primarul comunei Țibănești;

Analizând temeiurile juridice:

a) prevederile Art. XL alin. (1), alin. (3), alin. (6), din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

b) prevederile Legii nr.103/13.04.2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2022 pentru completarea Art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

c) prevederile Art.I alin.(1) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

d) prevederile Art.I alin.(4^4) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

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

f) prevederile art.3 alin.(1) și alin.(4), art.(6) lit.f), art.8 alin.(1), art.10 alin.(1) –(3), art.11 alin.(1) – (4) art.19, art.37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

g) prevederile art. 155 alin. (1) lit. c) coroborat cu alin.(4) lit. a), art.473, art.518 alin.(1) lit.d) și art.529 alin.(1)-(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

h) prevederile Art.II din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

Ținând seama de prevederile:

a) Hotărârii Consiliului Local nr.24/16.04.2026 privind aprobarea numărului de posturi precum și reorganizarea structurii organizatorice a instituției, aprobarea modificării și actualizării organigramei și a statului de funcții de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași, conform prevederilor OUG nr.7/2026;

b) Hotărârii Consiliului Local 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;

Luând act de:

a) referatul doamnei Spulber Luminița inspector/resurse umane în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane, inregistrat sub nr.4780/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea doamnei Stoica Mimi în funcția publică de conducere de șef serviciu în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești începând cu data de 01.05.2026;

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

PRIMARUL COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 01.05.2026 doamna STOICA MIMI este numită în funcția publică de conducere de șef serviciu în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, pentru perioadă nedeterminată, durata raportului de serviciu fiind cu normă întreagă de 8 ore/zi cu un salariu brut în cuantum de 10.580 lei/lună.

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

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

Art.4.- La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziții contrare se revocă/încetează în a-și produce efecte.

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, dnei/dlui Spulber Luminița – inspector/resurse umane, și pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică prin afișare.

Dată astăzi 30 aprilie 2026

PRIMAR
Neculai MUNTEANU

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al Comunei Țibănești
Liliana Tiron

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI JUDEȚUL IAȘI SERVICIU FINANCIAR CONTABIL ACHIZITII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE SEF SERVICIU	APROBAT P R I M A R MUNTEANU NECULAI

F I Ş A P O S T U L U I
Nr. 9

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului: ***Sef Serviciu;***

2.Nivelul postului : ***funcţie publică de conducere- Sef Serviciu al Serviciului Financiar-Contabil Achizitii publice şi resurse umane;***

3.Scopul principal al postului – coordonarea şi efectuarea de sarcini legate de activitatea financiar – contabilă a instituţiei, asigura aplicarea corectă a procedurilor operaţionale de contabilitate şi analiză financiară conform legislaţiei în vigoare, supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – Universitatea „ PETRE ANDREI „ din Iași- Facultatea de Economie;

- Universitatea Tehnică ,,Gheorghe Asachi,, din Iași – master în Management și Inginerie Comercială ;

2.Perfecţionări (specializări):

** 2011 – ECDL Core Certificate - Certificat ECDL Complet;*

** 2012 – curs de perfecționare ,,Audit intern în sectorul public, organizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L,*

** 2014 -curs perfectionare "Implementarea Sistemului de Control Managerial";organizat de Institutul de Control Intern*

** 2015 – curs de perfecționare ,,Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene,, organizat de S.C. HARRISTON CONSULTING &MANAGEMENT S.R.L.;*

** 2017 – curs de perfecționare ,,Contabil,, organizat de S.C. LECTOFORM CONSULTING;*

** 2018- Curs de perfectionare " Tehnici și strategii în Managementul Proiectelor"- organizat de SC LECTOFORM Consulting S.R.L.;*

** 2021- Curs Perfectionare " Manager Proiect" , organizat de Publicform Trening Bacau;*

** 2022- Curs Perfectionare " MANAGEMENT FINANCIAR AL PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI STRUCTURALE" , organizat de Formativ Expert S.R.L. Bacau;*

**2024- Curs Perfectionare " Contabilitate bugetara, CFP, Taxe și Impozite locle, Executare silita, Inventariere. Casierie" , organizat de Lectoform consult, Bacau;*

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;

Atribuțiile postului :

a) Coordonează Serviciul Financiar Contabil Achizitii publice și Resurse umane al Primăriei Comunei Țibănești ;

b) Întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al UAT Țibănești, împreună cu primarul comunei Țibănești, care urmează a fi însușit și aprobat de Consiliul Local Țibănești;

c) Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;

d) Acordă viza de control financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget ;

e) Întocmește referate de specialitate cu privire la inițierea proiectelor de hotărari din domeniul sau de activitate;

f) Este administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces și înrolare ale utilizatorilor PatrimVen;

g) Întocmește situatiile finanaciare asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal;

h) Întocmeste și depune online în sistemul National de Raportare Forexebug situatiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;

i) Urmărește execuția bugetara, cheltuielile și disponibilul bugetar, opereaza recepțiile pentru efectuarea platilor și întocmeste note de corecție pentru sumele platite și încasate în aplicatia CAB- principalul modul de operare a executiei bugetare a instituției publice în sistemul de raportare FOREXEBUG, precum și cecurile în format electronic aferente ridicării de numerar;

j) Întocmește și depune online în sistemul National de Raportare Forexebug, fisa Entitații, Fisa de buget Individual și formulare lunare, trimestriale și anuale și urmărește validarea acestora;

k) Întocmeste angajamente de plata și a ordonatorilor statelor de plata precum și pentru fiecare factura, conform articolelor bugetare din cadrul bugetului aprobat. Ține evidenta electronica a registrelor de ordonatori și plăți;

l) Verifică documentațiile care stau la baza încheierii contractelor de achiziție publică;

m) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului propriu de venituri și cheltuieli pe structura clasificației bugetare ;

n) Păstrează și conduce evidența documentelor cu regim special ;

o) Efectuează control inopinant la casieria unității și întocmește proces- verbal de constatare pe care îl prezintă primarului ;

p) Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariaza lunar;

q) Întocmește notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;

r) Face parte din comisia de disciplina a Primariei comunei Țibanesti;

s) Face parte din comisia de inventariere a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Țibănești;

t) Face parte din comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante de la nivelul primăriei;

u) întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale;

v) Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, tine evidenta plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;

w) Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii;

x) Tine la zi evidenta mijloacelor fixe si propune constituirea comisii pentru inventarierea acestora;

y) Tine evidenta pe conturi analitice a investitiilor si urmareste platile si incasarile pentru acestea;

z) *Tine evidenta si urmareste platile si incasarile in conturile speciale;*
aa) *Tine evidenta si verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;*
bb) *Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor si documentelor contabilitatii, organizeaza circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;*
cc) *Urmareste incadrarea in plafoanele de cheltuieli si modul de cheltuire a banilor;*
dd) *Analizeaza si emite propuneri de rectificare a bugetului local precum si asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul in curs, pe care le prezinta, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;*
ee) *Asigura fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, asistentei sociale,cultura;*
ff) *Asigura furnizarea de date economice si financiare pentru intocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a comunei Țibănești;*
gg) *Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile;*
hh) *Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor si documentelor;*
ii) *Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe langa Consiliul Local, la cererea acestora;*
jj) *Organizeaza inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute si asigura masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri in gestiune de la cei vinovati:*
kk) *Asigura platile prin casierie/conturi bancare, a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social;*
ll) *Intocmeste diverse rapoarte, informari si situatii financiare statistice;*
mm) *Verifica permanent modul de incasare a sumelor la bugetul local si semnaleaza imediat ordonatorului principal de credite orice nereguli, facand propuneri de intrare in legalitate;*
nn) *Pastreaza confidentialiateta asupta informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare;*
oo) *Întocmeşte declaraţii lunare legate de contribuţiile obligatorii aferente salariilor către Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi;*
pp) *Întocmeşte propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;*
qq) *Întocmeşte prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiţii;*
rr) *Defalcă veniturile şi cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole şi articole;*
ss) *Efectuează operatiuni de deschidere de credite pentru unităţile subordonate în baza bugetelor de venituri şi cheltuieli;*
ţţ) Întocmeste referatele de specialitate pentru proiectele de hotarari în domenul de activitate a Serviciului în vederea promovarii lor în Consiliul local;
uu)respecta normele PSI şi SSM caracteristice locului de munca;
vv)va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : 8,00-16,00;
ww)are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului;
xx) îndeplineşte şi alte sarcini încredinţate de primarul, unităţii administrativ-teritoriale în limita competenţelor profesionale.

Atributii privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial (membru);

aaa) monitorizeaza coordoneaza şi îndruma metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul entitatii publice în vederea implementarii regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial,
bbb) elaboreaza si supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Programul de dezvoltare a sistemului de control intern mamagerial;
ccc) coordoneaza procesul de elaborare a obiectivelor generale şi specifice, precum şi a indicatorilor de performanta ai entitatii publice;
neaza inventarierea activitatilor procedurabile din cadrul entitatii publice pe domenii de activitate, precum şi elaborarea/ revizia procedurilor de sistem/operationale;
ddd) Identifica inventariaza şi stabileste masurile de control pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile şi prezinta conducatorului entitatii publice spre aprobare" Inventarul şi politica de gestionare a functiilor sensibile";

ccc) coordoneaza procesul de management al riscurilor;
ddd) analizeaza și prioritizeaza riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranta la risc,și le supune anual, spre aprobare conducatorului entitatii publice;
eee) analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Registrul de riscuri pe entitate" și "Planul privind implementarea masurilor de control pentru riscurile semnificative"
fff) monitorizeaza si coordoneaza permanent activitatile de punere în aplicare a masurilor de control al riscurilor;
ggg) propune conducatorului entitatii publice noi actiuni sau revizuiri de termene, atunci cand apar disfunctii in implementarea masurilor de control al riscurilor;
hhh) propune conducatorului entitatii publice raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin masuri interne, pe cale ierarhica , pana la entitatea publica care poate asigura managementul acestora;
iii)analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice raportarile și informarile/ situatiile centralizatoate prevazute de legislatia în domeniu;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :

1.Denumire – Sef Serviciu Financiar Contabil Achizitii publice și Resurse umane ;
2.clasa - II
3.Gradul profesional - conducere,
4.Vechimea în specialitate necesară .- 5 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă :
a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă de - primar, secretar
b) Relaţii funcţionale: - colaborează cu toate compartimentele entității publice;
c) Relaţii de control : - pentru Serviciul Financiar Contabil Achizitii publice și Resurse umane;
d) Relaţii de reprezentare: - nu este cazul
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: -toate autoritatile și Instituțiile publice cu care colaboreaza prin fisa postului,
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

Contrasemneaza :

1. Numele şi prenumele Tiron Liliana
2. Funcţie publică de conducere – Secretar general al UAT Țibănești
3. Semnătura _____
4. Data: 01.05.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele Stoica Mimi
2.Functie publica de conducere – Sef Serviciu Financiar- Contabil Achizitii publice și Resurse umane;
3. Semnătura _____
4. Data: 01.05.2026

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele - Spulber Luminita
2. Funcţia publică de executie – inspector resurse umane
3. Semnătura _____
4. Data: 01.05.2026