ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.178

privind numirea dnei/dlui SPULBER LUMINIȚA în funcția publică de execuție - INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 5, în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment Resurse umane

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.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.4781/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea doamnei Spulber Luminița în funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane - Compartiment 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 SPULBER LUMINIȚA este numită în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment 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 9.617 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, dnei/dlui Spulber Luminița 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
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

APROBAT
P R I M A R,
MUNTEANU NECULAI

FIŞA POSTULUI
Nr. 3

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului: ***inspector - Clasa I,Grad profesional Superior,***

2.Nivelul postului : ***funcție publică de execuție – inspector - Clasa I, grad profesional Superior Gradatia 5;***

3.Scopul principal al postului – Urmărește: latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relational social/professional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specific activității de salarizare și resurse umane.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – Studii universitare de licență - Universiatea " Alexandru Ioan Cuza" Iasi,

5.Perfecţionări (Specializari);

* septembrie 2019 – curs de perfecționare ,,Managementul conflictelor. Medierea și negocierea în administratia publica,, realizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L;

* noiembrie 2020 – curs de perfecționare online ,,Integritate în administratia publica locala,, realizat de MDAP ;

* iulie 2022- curs de perfecționare" Resurse Umane în sectorul Public" , Organizat de APSAP;

3.Conoştinţe de operare/programare pe calculator – Utilizare windows, operare Word, Excel, nivel mediu.

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

Lb. Franceza scris – bine,
vorbit- bine,

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: profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentarea, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

Atribuţiile postului :

a) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
b) ține evidența personalului, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calaculează efectiv drepturile salariale;

c) întocmeşte şi tine evidenţa dosarelor de personal, a aplicaţiei REVISAL, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea şi salarizarea personalului;
d) întocmeşte dosarele necesare în vederea pensionării;
e) întocmeste şi verifica monitorizarea cheltuielilor de personal;
f) întocmeşte şi asigură eliberarea certificatelor şi adeverinţelor privind salariaţii instituţiei;
g) elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă şi reprogramarea acestora;
h) gestionează condica de prezenţă;
i) întocmeşte, verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă pe baza condicii de prezenţă (pontajul lunar) pentru toţi salariaţii instituţiei;
j) întocmeşte statele de plată pentru angajaţii aparatului de specialitate al primarului, indemnizaţii persoane cu handicap, consilieri locali;
k) urmăreşte respectarea programului de muncă ţine evidenţa condicilor de prezenţă, salariatii care nu sunt prezenti se trec automat absenti in condici ,
l) ţine evidenta concediilor de odihnă, concediilor medicale, recuperări, concedii fără plată etc;
m) întocmeşte rapoarte statistice lunare, semestriale, trimestriale şi anuale privind fondurile de salarii,veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de personal şi salarizare şi le predă la termenele stabilite;
n) pentru implementarea corectă şi unitară a legislaţiei din domeniul său de activitate, colaborează cu specialişti din cadrul ITM Iaşi, ANFP, AJOFM Iaşi, Instituţia Prefectului Iaşi precum şi alte instituţii;
o) întocmeşte la fiecare modificare de salarii, statele de personal, pentru aparatul de specialitate şi le supune spre aprobare primarului;
p) efectuiază lucrări legate de angajarea sau încetarea activităţii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
q) întocmeşte Planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici şi Planului anual de perfecţionare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului care îl supune spre aprobare primarului comunei;
r) răspunde de elaborarea planului anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi, dacă este cazul, din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi asigură transmiterea acestora către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
s) asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;
t) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
ţ) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice.
u)răspunde de evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională;
v)primeşte sesizări, ia declaraţii întocmeşte note de cercetare şi referate privind salariaţii care săvârşesc abateri, le supune soluţionării în conformitate cu prevedrile legale şi a Regulamentului de ordine interioară şi operează sancţiunile disciplinare;
x)asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
z)pe baza evidenţei personalului, face propuneri de trecere în tranşe superioare de vechime;
w)asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei, în mass-media locală şi la sediul acesteia;
a^{1}) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

b[1]) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

c[1])colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

d[1])elaborează şi propune Primarului Regulamentul de ordine interioară, răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

e[1])participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate alături de secretarul comunei, pe care îl supune aprobării Primarului şi aprobării Consiliului Local;

f[1]) la solicitarea justificată a şefului de serviciu, aprobată de către primar, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobarea Consiliului Local transfomarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii;

g[1])răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

h [1])duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului;

i[1])are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform legislației în vigoare;

j)respectă normele P.S.I. conform legislației în vigoare;

k[1])respectă normele şi îndatoririle prevăzute în PARTEA a VI-a din OUG 57/2019 privind Codul Administartiv;

l [1])respectă prevederile Codului de conduita a funcţionarilor publici, conform Legii nr.7 / 2004;

m[1])răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

n[1])este persoană responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei comunei Țibănești;

o[1])este responsabil cu activitatea de prevenire, protectie şi securitate a muncii, în cadrul primariei comunei Țibanesti, jud. Iasi;

p [1])este responsabil în vedrea raportarii de date în platforma informatica SALT;

r[1])Nu părăseşte 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 şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere;

s[1])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;

t[1])Se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .);

ț[1])La locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici ;

u[1])Primeşte şi soluționează şi alte sarcini trasate de primarul comunei, specifice competentelor profesionale;

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

a) *monitorizeaza coordoneaza şi îndruma metodologic permanent activitatea de*
b) *control intern managerial din cadrul entitatii publice în vederea implementarii regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial,*
c) *elaboreaza si supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Programul de dezvoltare a sistemului de control intern mamagerial;*
d) *coordoneaza procesul de elaborare a obiectivelor generale şi specifice, precum şi a indicatorilor de performanta ai entitatii publice;*
e) *neaza inventarierea activitatilor procedurabile din cadrul entitatii publice pe domenii de activitate, precum şi elaborarea/ revizia procedurilor de sistem/operationale;*
f) *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";*
g) *coordoneaza procesul de management al riscurilor;*
h) *analizeaza şi prioritizeaza riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranta la risc,şi le supune anual, spre aprobare conducatorului entitatii publice;*

i) analizeaza, avizeaza şi supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Registrul de riscuri pe entitate" şi "Planul privind implementarea masurilor de control pentru riscurile semnificative"

j) monitorizeaza si coordoneaza permanent activitatile de punere în aplicare a masurilor de control al riscurilor;

k) propune conducatorului entitatii publice noi actiuni sau revizuiri de termene, atunci cand apar disfunctii in implementarea masurilor de control al riscurilor;

l) 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;

m) analizeaza, avizeaza şi supune spre aprobare conducatorului entitatii publice raportarile şi informarile/ situatiile centralizatoate prevazute de legislatia în domeniu;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :

1.Denumire - inspector – superior

2.Gradul profesional - superior, gradaţia 5,

3.Gradaţia - 5

4.Vechimea în specialitate necesară -

Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă :

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă - de primar, secretar general al UAT, Sef Serviciu Finanaciar Contabil achizitii publice şi Resurse Umane;

b) Relaţii funcţionale: - colaborează cu toate compartimentele entităţii publice.

c) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: ITM, ANFP, Casa Judeţeană de Pensii, Direcţia de Statistică din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competenţă: conform fişei postului

4. Delegare de atribuţii şi competenţă: nu este cazul

contrasemneaza :

1. Numele şi prenumele Stoica Mimi

2. Funcţia publică de conducere – Sef Serviciu Finanaciar Contabil Achizitii publice şi resurse umane;

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii : 01.05.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele - Spulber Luminita

2. Funcţia publică de executie – inspector , clasa I , grad profesional superior, gradatia 5;

3. Semnătura _____

4. Data : 01.05.2026