ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.181

privind numirea dnei/dlui BURDUJA ȘTEFAN în funcția publică de execuție – REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 2, în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment Protecția mediului

Primarul comunei Țibănești;

Analizând temeiurile juridice:

a) prevederile Art. XL alin. (1), alin. (3), alin. (6), din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor 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 şi pentru modificarea şi 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 şi completarea unor acte normative, precum şi 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.4787/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea domnului Burduja Ștefan în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 2 în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane - Compartiment protecția mediului 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 domnul BURDUJA ȘTEFAN este numit în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 2 în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment Protecția mediului, 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 6.270 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 Burduja Ștefan 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 RESRSE UMANE COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI	APROBAT P R I M A R, MUNTEANU NECULAI

F I Ş A P O S T U L U I Nr. 5

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului: REFERENT clasa III, grad profesional superior

2.Nivelul postului :- funcție publică de execuție – REFERENT clasa III, grad profesional superior, gradatia 2;

3.Scopul principal al postului – Urmărește asigurarea aplicării corecte a procedurilor operationale de supraveghere a activitatilor de mediu;

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii medii – Studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;

2.Perfecţionări (specializări):

**august 2024- curs de perfecționare " Protecția Mediului și managementul deșeurilor. Modificări legislative 2024", realizat de Lectoform Consulting S.R.L;*

**ianuarie 2024- curs de perfecționare "Comunicare în contextul digitalizarii administratiei publice 2024", derulat de A.N.F.P.;*

3.Conoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) – Utilizare windows, operare Word, Excel, nivel mediu;

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

** 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) *Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne), conform atribuțiilor din legislația în vigoare, privind protecția mediului;*

b) *Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor Consiliului Local.*

c) *Colaborează cu diferite instituţii şi organisme (ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Iasi,) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.*

d) *Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitartii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului si Garda de Mediu, Apele Române etc) la Primăria Comunei Țibanesti ;*

e) *Va informa fermierii agricoli cu privire la stocarea, comercializarea şi utilizarea produselor pentru protecţia plantelor, astfel încat aceste activitati sa fie realizate numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare;*

f) Va informa cetatenii comunei cu privire la depozitări necontrolate de deşeuri de orice fel, astfel încat sa nu degradeze mediul natural;
g) Identifica şi propune masuri necesare rezolvarii problemelor pentru protejarea mediului;
h) va realiza, în totalitate şi la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activităţi de verificare, inspecţie şi control, pentru protejarea mediului;
i) va controla respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport şi depozitare a deseurilor menajere şi industriale, în conformitate cu graficile stabilite;
j) va sesiza autoritatile şi institutiile publice competente, cazurile de nerespecare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonic,
k) va participa la actiunile de combatere a zonelor deosebit de grave şi a epizootilor;
l) va verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
m) va verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, dezinsectia şi deratizarea imobilelor;
n) va verifica şi solutiona, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespecatrea normelor legale specifice realizarii atributiilor din OUG nr. 195/2005, privind protectia mediului;
o) va informa autorităţile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanţi în mediu sau de accident major;
p) va lua masurile necesare pentru ca deşeurile de orice fel sa fie depozitate numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
q) va lua masurile necesare pentru a nu se arde miriştile, stuful, tufărişurile sau vegetaţia ierboasă fără acceptul autorităţii competente pentru protecţia mediului şi fără informarea în prealabil a serviciilor publice comunitare pentru situaţii de urgenţă;
r) va instiinţa persoanele care detin iazuri/luciu de apa, sa nu folosească momeli periculoase în activităţile de pescuit şi vânătoare, cu excepţia cazurilor special autorizate;
s) va instiinta proprietarii şi deţinătorii de terenuri, ca au obligatia de a lua măsuri de salubrizare a terenurilor neocupate productiv sau funcţional, în special a celor situate de-a lungul căilor de comunicaţie rutiere ;
t) va realiza activitati prin care sa fie protejati factorii de mediu: apa, solul, atmosfera, dar si sanatatea oamenilor;
u) va răspunde la adresele repartizate de conducătorul instituţiei în termenul prevăzut de lege;
v) va urmari şi monitoriza gestionarea substantelor chimice si periculoase, a deseurilor si ambalajelor;
w) va actiona si monitoriza continu pentru imbunatatirea activitatilor legate de mediu;
x) va stabili masurile de reducere a impactului asupra mediului pe plan local;
y) va pregati documentatiile necesare pentru obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecţiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
z) va intocmi documentatia pentru lucrarile avute in executie;
aa) va intocmi documentatia de testare în vederea reducerii poluarii;
bb) va asigura, la cererea autorităţilor competente pentru protecţia mediului, diminuarea, modificarea sau încetarea activităţii generatoare de poluare;
cc) va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : 8,00-16,00;
dd) nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va fi avizată de
ee) 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;
ff) 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;
gg) va respecta cu strictete normele de protectia muncii şi PSI caracteristice locului de munca;
hh) se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc.);
ii) 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 ;
jj) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de primarul, şef Serviciu Financiar Contabil Achizitii Publice şi Resurse Umane;
kk) **Atributii privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial(membru);**
ll) Monitorizeaza coordoneaza şi îndruma metodologic permanent activitatea de
mm) control intern managerial din cadrul entitatii publice în vederea implementarii regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial,

nn) Elaboreaza si supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Programul de dezvoltare a sistemului de control intern mamagerial;

oo) Coordoneaza procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanta ai entitatii publice;

pp) Coordoneaza inventarierea activitatilor procedurabile din cadrul entitatii publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/ revizia procedurilor de sistem/operationale;

qq) Identifica inventariaza și stabileste masurile de control pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile și prezinta conducatorului entitatii publice spre aprobare" Inventarul și politica de gestionare a functiilor sensibile";

rr) Coordoneaza procesul de management al riscurilor;

ss) 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;

tt) Analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Registrul de riscuri pe entitate" și "Planul privind implementarea masurilor de control pentru riscurile semnificative"

uu) Monitorizeaza si coordoneaza permanent activitatile de punere în aplicare a masurilor de control al riscurilor;

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

ww) 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;

xx) 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 - referent
2.Clasa - III
3.Gradul profesional - superior, gradatia 2;
4.Vechimea în specialitate necesară ___

Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă :
Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă de - primar, viceprimar
- superior pentru - nu este cazul
Relaţii funcţionale: - colaborează cu toate compartimentele entităţii publice
Relaţii de control : - nu este cazul
Relaţii de reprezentare: - nu este cazul
2. Sfera relaţională externă:
cu autorităţi şi instituţii publice:
cu organizaţii internaţionale: - nu este cazul
cu persoane juridice private: - nu este cazul
3. Limite de competenţă: - conform fişei postului
4. Delegare de atribuţii şi competenţă: - nu este cazul

Contrasemnaza:

1. Numele şi prenumele Soica Mimi
2. Funcţia publică 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 – inspector resurse umane
3. Semnătura _____
4. Data: 01.05.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

Numele şi prenumele Burduja Stefan
Funcţia publică – referent Clasa III, superior, gradatia 2;
3. Semnătura _____
4. Data: 01.05.2026