ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.185

privind numirea dnei/dlui STRUJAN MONALISA în funcția publică de execuție – INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 5, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – Compartiment Evidența Persoanelor

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.4789/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea doamnei Strujan Monalisa în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - Compartiment Evidența Persoanelor 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 STRUJAN MONALISA este numit în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – Compartiment Evidența Persoanelor, 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 Strujan Monalisa 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 ŢIBĂNEŞTI JUDEŢUL IAŞI Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor	APROB PRIMAR, Munteanu Neculai

FIŞA POSTULUI
Nr. 9

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: coordonator S.P.C.L.E.P.

2. Nivelul postului: funcţie publică de coordonare

3. Scopul principal al postului: gestionarea activităţii de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor din comuna Ţibăneşti şi din unităţile administrativ - teritoriale arondate serviciului.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă de lungă durată.

2. Perfecţionări (specializări): cursuri de stare civilă şi evidenţa persoanei

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate/nivel de cunoaştere): o limbă străină de circulaţie internaţională – **nivel B2**

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- cunoaşterea la nivel profesionist a legislaţiei în domeniul evidenţei persoanelor şi stării civile;
- abilităţi de comunicare şi negociere;
- competenţe de dezvoltare a echipei;
- capacitatea de decizie şi de asumare a responsabilităţii;
- rezistenţă la stres şi efort;
- echilibru emoţional, constanţă în atitudini;
- experienţă în utilizarea echipamentelor IT;
- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- capacitate de analiză şi sinteză;
- atitudine pozitivă şi abilităţi de a mobiliza echipa din subordine.

6. Cerinţe specifice (călătorii frecvente, delegări, detaşări): deplasări în interes de serviciu la D.J.E.P. Iaşi, B.J.A.B.D.E.P. Iaşi, S.P.C.P.S. Iaşi, în unităţile administrativ-teritoriale arondate serviciului sau alte instituţii.

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

- Coordonarea unei echipe mici;
- Demonstrarea unor aptitudini adecvate de conducere, delegare si control;
- Capacitatea de a stabili şi menţine anumite standarde;
- Capacitatea de a respecta termenele limită;
- Eficienţă în motivare.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Atribuţii de coordonator al S.P.C.L.E.P. Ţibăneşti

- conduce, coordonează şi controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Ţibăneşti;

- răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu al comunei Ţibăneşti dat în folosinţă S.P.C.L.E.P. al comunei Ţibăneşti;

- fundamentează cheltuielile aferente exerciţiului bugetar pe care îl predă Biroului Financiar Contabilitate şi Buget din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- întocmeşte anual rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale pentru lucrătorii din subordine;

- propune primarului împuternicirea, prin dispoziţie, a unor funcţionari publici din cadrul serviciului, pentru a constata contravenţiile şi a aplica sancţiunile, conform prevederilor legale;

- organizează concediile de odihnă şi zilele libere pentru personalul din subordine şi avizează, în condiţiile legii, planificarea concediilor de odihnă la nivelul serviciului, precum şi cererile de concediu;

- organizează desfăşurarea activităţii la ghişeu prin întocmirea şi ţinerea la zi a registrului special;

- întocmeşte planurile trimestriale de activitate şi analizele privind îndeplinirea măsurilor stabilite şi le înaintează spre aprobare primarului oraşului;

- întocmeşte documentele pe linie de management cu respectarea radiogramelor, metodologiilor şi instrucţiunilor D.G.E.P.;

- răspunde potrivit legii, în faţa primarului şi a Consiliului Local al comunei Ţibăneşti, de întreaga activitate pe care o desfăşoară;

- colaborează cu Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare în vederea întocmirii fişelor de post pentru funcţionarii publici din subordine;

- menţine legătura cu celelalte instituţii publice cu care administraţia publică intră în contact;

- se deplasează la B.J.A.B.D.E.P. Iaşi pentru ridicarea loturilor de producţie C.I.;

- colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române şi cu alte structuri ale M.A.I., pentru realizarea atribuţiilor comune şi în scopul optimizării activităţii specifice;

- centralizează, avizează şi urmăreşte transmiterea la termen a situaţiilor statistice şi analizelor zilnice, lunare, trimestriale, semestriale şi anuale;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- efectuează verificări periodice cu privire la modul de actualizare a R.N.E.P. pe linie de evidenţă a persoanelor şi dispune măsurile care se impun pentru remedierea deficienţelor constatate;

- desfăşoară activităţi de actualizare a R.N.E.P. în baza cererilor înregistrate sau a adreselor primite de la diverse instituţii;

- la solicitarea instituţiilor sau a persoanelor interesate, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, participă la organizarea unor activităţi în teren, de preluare a cererii, a documentelor şi informaţiilor necesare eliberării actelor de identitate folosind echipamentele din dotare, în cazurile prevăzute de lege;

- înscrie rezoluţia de repartizare a lucrărilor înregistrate la nivelul serviciului şi avizează toate lucrările de corespondenţă;

-avizează zilnic cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei şi semnează pe cărţile de identitate provizorii şi pe autocaloantul pe care a fost înscrisă menţiunea de stabilire a reşedinţei;

- este prezent la controalele tematice şi de fond efectuate de D.J.E.P. Iaşi şi D.G.E.P. Bucureşti;

- asigură respectarea secretului de serviciu şi securitatea documentelor întocmite sau utilizate în activitatea sa;

- urmăreşte soluţionarea cererilor cetăţenilor cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a termenelor legale;

- urmăreşte înfiinţarea tuturor registrelor speciale, conform metodologiilor / instrucţiunilor D.G.E.P., precum şi înregistrarea în registrele corespunzătoare a cererilor / lucrărilor primite la nivelul serviciului, cu respectarea secvenţelor de numere alocate şi repartizate pe registre;

- repartizează lucrările pe lucrători la nivelul serviciului, urmărind soluţionarea la termen a acestora;

- urmăreşte cunoaşterea prevederilor legale, radiogramelor, instrucţiunilor şi metodologiilor incidente activităţilor desfăşurate de către funcţionarii din cadrul serviciului;

- coordonează activitatea pentru actualizarea corectă şi la timp a R.N.E.P.;

- prelucrează radiogramele şi îndrumările transmise de D.G.E.P. pe linie de evidenţă a persoanelor şi pe linie de stare civilă, precum şi modificările survenite în legislaţia aplicabilă activităţilor desfăşurate la nivelul serviciului;

- verifică şi avizează documentele elaborate la nivelul serviciului şi lucrările de corespondenţă expediate;

- verifică procedurile operaţionale elaborate la nivelul serviciului de către funcţionarii desemnaţi şi urmăreşte actualizarea permanentă a acestora;

- participă la convocările D.J.E.P. Iaşi;

- şeful serviciului poate delega din atribuţiile sale;

- alte atribuţii delegate de Consiliul local sau de Primarul comunei Ţibăneşti.

Conform prevederilor H.G. nr. 560 din 28 aprilie 2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2022-2027, ale O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale îndrumărilor D.G.E.P., în perioada concediilor ofiţerului de stare civilă:

-îndeplineşte atribuţii pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome;

-întocmeşte lunar situaţii statistice şi analize cu privire la punerea în legalitate a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome.

Conform prevederilor H.G nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare, în perioada concediilor ofiţerului de stare civilă:

-acordă sprijin şi îndrumă asistentul social din unităţile sanitare cu privire la efectuarea demersurilor pentru înregistrarea naşterii pentru gravide/ mame şi copii;

-întreprinde demersurile necesare punerii în legalitate pe linie de stare civilă a nou-născuţilor.

Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 şi a prevederilor Legii nr. 307/2006, funcţionarul public are următoarele atribuţii :

-să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă de conducătorul instituţiei;

-să utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, după caz;

-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

-să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

-să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituţiei, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

-să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

-să aducă la cunoştinţă conducătorului instituţiei accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. Responsabilităţi în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial:

-coordonează dezvoltarea sistemului de control intern / managerial la nivelul S.P.C.L.E.P.;

-stabileşte obiectivele specifice la nivelul S.P.C.L.E.P. în concordanţă cu obiectivele generale ale instituţiei şi le comunică lucrătorilor din cadrul serviciului;

-monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor specifice;

-iniţiază acţiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern / managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

-transmite comisiei rezultatele obţinute(chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

-avizează calendarele de elaborare a procedurilor;

-avizează procedurile elaborate de personalul din subordine;

-identifică şi stabileşte inventarul funcţiilor sensibile la nivelul serviciului şi stabileşte planul de rotaţie / elemente de control şi transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;

-stabileşte şi comunică responsabilităţile aferente postului pe care îl ocupă ce pot / nu pot fi delegate;

-identifică situaţiile generatoare de întreruperi ale activităţii şi propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;

-centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii conduse şi le transmite spre avizare conducerii;

-participă la şedinţele Comisiei din care face parte.

3. Pe linia protecţiei datelor cu caracter personal:

- să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative care reglementează domeniul datelor cu caracter personal;

- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia datelor cu caracter personal şi de Legea nr. 190/2018;

- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

- să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal în vederea realizării activităţii specifice;

- să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- să respecte măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator;

- să informeze de îndată conducerea operatorului şi responsabilul de protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter

personal sau despre o situație în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale.

Alte atribuții:

- oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- soluționează cererile, petițiile, reclamațiile, sesizările și alte lucrări de corespondență, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu structurile subordonate ale I.G.P.R. și cu alte structuri ale M.A.I. pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul optimizării activității specifice;
- execută atribuții de gestiune prevăzute în dispozițiile D. E.P.A.B.D.;
- întocmește situații statistice pe linie de evidență a persoanelor;
- formulează în scris propuneri, sugestii și recomandări pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității proprii, cât și a serviciului;
- efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I. cu privire la peroanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute, arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc.;
- colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării actelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- păstrează confidențialitatea faptelor și informațiilor sau documentelor pe care le întocmește sau de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- asigură securitatea documentelor/datelor pe care le întocmește/utilizează în exercitarea atribuțiilor;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, ale Regulamentului de Ordine Interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- respectă metodologiile D.E.P.A.B.D. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- **respectă prevederile Legii nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului Intern și ale Codului Etic și de integritate;**
- **respectarea metodologiilor D.E.P.A.B.D. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;**
- îndeplinește și alte atribuții specifice postului.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru exercitarea atribuțiilor cu încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire: inspector - coordonator serviciu**
2. **Clasa: I**
3. **Gradul profesional: superior**
4. **Vechime în specialitate necesară:** 10 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Primar și Consiliul local.
- Superior pentru: salariații din cadrul S.P.C.L.E.P.

b) Relații funcționale: în cadrul S.P.C.L.E.P. și cu toate celelalte compartimente/birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, structuri ale M.A.I., B.J.A.B.D. E.P. și alte instituții cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: ori de câte ori este necesar.

3. Limite de competență: conform fișei postului și dispozițiilor de delegare a unor atribuții.

4. Delegare de atribuții și competență: atribuțiile de coordonator al S.P.C.L.E.P. Țibănești, pe perioada concediilor legale și a zilelor libere plătite, vor fi preluate de funcționarul desemnat din cadrul serviciului.

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele: TIRON LILIANA**
2. **Funcția publică de conducere: secretar general al comunei Țibănești**
3. **Semnătura:** _____
4. **Data întocmirii: 05.05.2026**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele: STRUJAN MONALISA**
2. **Semnătura:** _____
3. **Data: 05.05.2026**