ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.187

privind numirea dnei/dlui DURNAC – SÂRGHIE LUCIA - ILONA în funcția publică de execuție – INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 3, în cadrul Compartimentului Fona funciar - Cadastru

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.(4⁴) 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 art.10 alin.(4) lit c) și a 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.4788/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind acordarea gradației corespunzătoare în muncă precu și numirea doamnei Durnac – Sârghie Lucia - Ilona în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 3 în cadrul Compartimentului Fond funciar - cadastru 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 se acordă gradația 3 corespunzătoare vechimii în muncă doamnei Durnac – Sârghie Lucia - Ilona – inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 2, în cadrul Compartimentului Fond Funciar - Cadastru, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de vechime în muncă corespunzător gradației 3.

Art.2.- Începând cu data de 01.05.2026 doamna Durnac – Sârghie Lucia - Ilona este numit în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 3 în cadrul Compartimentului Fond Funciar - Cadastru, 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 9.154 lei/lună astfel:

Salariul de baza calculat conform Art.II din OUG 53/2024, gradația 0	Vechimea în muncă conform art.10 lit.c) din Legea nr.153/2017 corespunzător gradației 3	Salariul brut începând cu data de 01.05.2026
7.724 lei/lună	1.430 lei/lună	9.154 lei/lună

Art.3. – Atribuțiile de serviciu sunt stabilite prin fișa postului în conformitate cu Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. - Primarul prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5.- La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziții contrare se revocă/încetează în a-și produce efecte.

Art.5.(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.6.- 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 Durnac – Sârghie Lucia - Ilona 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 COMPARTIMENT FOND FUNCIAR – CADASTRU	APROBAT PRIMAR MUNTEANU NECULAI

FIŞA POSTULUI
Nr. 5

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului: inspector

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

3.Scopul principal al postului – activitate de aplicare a prevederilor legilor fondului funciar (Legea nr.18/1991, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii nr.18/1991,Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, H.G nr. 890/2005, Legea nr.165/2013.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Universitatea Tehnica " Gheorghe Asachi" din Iasi _ Facultatea de Hidrotehnica, Geodezie și Ingineria mediului";

2.Perfecţionări (specializări);

- curs de perfectionare cu durata de 40 ore " Comunicare la locul de munca și lucrul în echipa";
- curs de perfectionare cu durata de 40 ore " Comunicare, transparenta publica și gestiunea documentelor";
- curs de perfectionare cu durata de 40 ore " Registru Agricol, cadastru și publicitate imobiliara";

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) se implică direct în aplicarea legilor fondului funciar, întocmește fișele suprafețelor primite în proprietate și procesele verbale de punere în posesie pentru terenuri agricole și terenurile cu vegetație forestieră în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
b) participa la lucrarile sedintelor de Fond funciar;
c) rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren.
d) identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Țibănești;

e) aplica Legile si alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate raspunzand de modul de aplicare a acestora;
f) efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei și raspunde de modul de îndeplinire a acestora;
g) participa la efectuarea ridicarilor topo necesare aprobarii/modificarii PUD, PUG și PUZ;
h) verifica și întocmeste raspunsurile scrise privind petitiile cetatenilor, legate de terenuri agricole și paduri, raspunde de modul de întocmire a acestora;
i) pastreaza documentatia topografica și raspunde de integritatea acesteia;
j) își insuseste cu exaccitate și pune în aplicare Ordinul ANCPI precum si alte prevederi legale cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
k) efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriete persoanelor indreptatite, pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Țibănești ca urmare a sentințelor civile;
l) verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și închiriere;
m) furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
n) asigura intocmirea documentatiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
o) înainteaza catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiu Judetean de Cadastru documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere in posesie, planuri cadastrale);
p) participă cu organele abilitate la toate anchetele făcute în teren cu privire la distrugeri și pagube produse la unele culturi de către animale sălbatice, animale domestice și fenomene ale naturii;
q) pune la dispozitia Consiliului Local actele solicitate, întocmeste la cererea acestuia orice documentatie, rapoarte, care vor sta la baza promovarii unor proiecte de hotarari, pregateste orice materiale solicitate de catre consilieri în cadrul sedintelor;
r) asigura implementarea procedurilor de lucru aferente activitatii pe care o desfasoara;
s) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea;
t) să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate conform prevederilor legale;
ț)să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
u) intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
v) face parte din comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei și asigura actualizarea permanenta a acestuia;
w) intocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor la solicitarea cetațenilor,
x) Urmareste și raspunde de pastrarea integritatii pașunii proprietatea Consilului local Țibanești și de îmbunatațirea calitativa a acesteia;
y) inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de specialitate cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
z) participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
a[1]) elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
a[2]) înaintează documentaţia spre verificare Oficiului Judeţean de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Iași pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
b[1]) se ocupă de actualizarea anuală a evidenţei fondului funciar din domeniul privat al comunei Țibăneștii, precum şi al fondului funciar al localităţii;
c[1]) răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;
d[1]) asigură întreţinerea planurilor cadastrale;
e[1]) arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

f[1]) face parte din comisiile de concurs și din comisiile de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul primăriei;
g[1]) are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
h[1]) în exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
j[1]) exercita și alte atributii stabilite prin Lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici;
i[1])înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical și alte tipuri de concedii pe domnul ing. Strujan Iulian – inspector urbanism;
k[1]) păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
l[1]) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
m[1]) este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alţii, în considerarea funcţiei publice daruri sau alte avantaje;
n[1]) la numirea şi eliberarea din funcţie este obligat să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de avere;
o[1]) răspunde în termenul prevăzut de lege sau termenul prevăzut în adresele repartizate de conducătorul instituției;
p[1]) respecta normele PSI caracteristice locului de munca;
u1) va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00;
r[1]) nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se 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;
ș[1]) se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .);
t[1]) locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici ;
ț[1]) primește și soluționează și alte sarcini trasate de primarul comunei în functie de studii și competenta profesionala.

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

u[1]) Monitorizeaza coordoneaza și 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,
v[1]) elaboreaza si supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Programul de dezvoltare a sistemului de control intern mamagerial;
x[1]) coordoneaza procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanta ai entitatii publice;
z[1]) coordoneaza inventarierea activitatilor procedurabile din cadrul entitatii publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/ revizia procedurilor de sistem/operationale;
y[1]) 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";
w[1]) coordoneaza procesul de management al riscurilor;
q[1]) 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;
a[3]) analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Registrul de riscuri pe entitate" și "Planul privind implementarea masurilor de control pentru riscurile semnificative"
b[2]) monitorizeaza si coordoneaza permanent activitatile de punere în aplicare a masurilor de control al riscurilor;

c^2) propune conducatorului entitatii publice noi actiuni sau revizuiri de termene, atunci cand apar disfunctii in implementarea masurilor de control al riscurilor;
d^2) 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;
c^2) analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice raportarile și informarile/ situatiile centralizatoare prevazute de legislatia în domeniu;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :

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

Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă :
a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă de - primar, secretar
- 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:
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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: TIRON LILIANA
2. Funcția publică de conducere: secretarul general UAT Țibănești
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 01.05.2026

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele Spulber Luminita
2. Funcţia publică de execuţie – insp/resurse umane
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii 01.05.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele Durnac – Sârghie Lucia - Ilona
2. Semnătura _____
3. Data: 01.05.2026