ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.189

privind numirea dnei/dlui CIOBĂNIȚA IULIANA - LORINA în funcția contractuală de execuție de SECRETAR, GRADAȚIA 3, în cadrul – Compartimentului Întreținere Administrativ

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 Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
g) prevederile art. 155 alin. (1) lit. c) coroborat cu alin.(4) lit. a) 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.4796/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea doamnei Ciobănița Iuliana - Lorina în funcția contractuală de execuție de secretar, gradația 3 în cadrul - Compartimentului Întreținere Administrativ 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 CIOBĂNIȚA IULIANA - LORINA este numit în funcția contractuală de execuție de secretar, gradația 3, în cadrul Compartimentului Întreținere Administrativ, 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 5.486 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 Ciobănița Iuliana - Lorina 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 ÎNTREȚINERE ADMINISTRATIV

APROBAT
PRIMAR
Munteanu Neculai

FIŞA POSTULUI
Nr. 2

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului - secretar
2.Nivelul postului - funcție contractuală de execuție
3.Scopul principal al postului_____

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate - medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2.Perfecţionări (specializări)_____
3.Conoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) -mediu
4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)_____
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare – seriozitate/responsabilitate,loialitate, adaptabilitate, spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare, disponibilitate de lucru în echipă şi în program prelungit, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităţii, respectul faţa de lege în interesul instituţiei şi conduită ireproşabilă în timpul serviciului.
6.Cerinţe specifice - (delegări, detaşări) - nu esle cazul
7.Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) _____

Atribuţiile postului :

a) gestionează registrul de audiență a primarului și viceprimarului;
b)participă la audiență alături de primarul comunei;
c)participă la audiență alături de viceprimarul comunei;
d)răspunede în termenul prevăzut de lege la adresele, cererile și alte înscrisuri prezentate de cetățeni în cadrul audiențelor;
e)întreţine relaţiile cu publicul și de protocol;
f)organizează şedinţele de lucru la solicitarea primarului și întocmește procesul verbal într-un registru special;
g)pregateste informari, rapoarte si materiale necesare conducătorului instituției pentru diverse întruniri;
h)gestionează pagina oficială de internet a instituției și o actualizează ori de câte ori este necesar;
i)verifică în timpul programului de lucru, email-ul instituției și listează corespondența pe care o înmânează compartimentului registratură;
j)raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitati cu privire la datele si informatiile de care ia cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu;
k)raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abtinându-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii institutiei;
l)raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
m)raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor propuse în documentele întocmite;
n)raspunde de exercitarea si executarea corespunzatoare altor atributii stabilite prin fisa postului;
o)actualizează portalul extranet al institutiei prefectului cu actele administrative adoptate de consiliul local și inițiate de primar;
p)va organiza monitorul oficial local și va publica orice document potrivit prevederilor OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare;
r)va ajuta secretarul general al UAT Țibanesti la redactarea proiectelor de acte administrative;
s)se va ocupa de Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG 600/2018, prin intermediul platformei " Solutia e- S.C.I.M.;
ș)va înregistra în registrele speciale actele administrative adoptate de Consiliul local (Hotarari) și emise de primarul comunei (dispozitii);
t)urmareste ducerea la îndeplinire a sarcinilor reiesite din Hotararile Consiliului Local;
ț)urmareste ducerea la îndeplinire a sarcinilor reiesite din dispozitiile Primarului comunei Țibanesti;

u)primeste înregistreaza declaratiile de avere și declaratiile de interese și elibereaza la depunere o dovada de primire;
v)la cerere pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si interese;
x)ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii și pentru depunerea în termen a acestora;
z)evidentiaza declaratiile de avere și declaratiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere și Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin Hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei;
u)asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere și ale declaratiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnaturii. Declratiile de avere se pastreaza pe pagina de internet a instituției și a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului și 3 ani dupa încetarea acestora și se arhiveaza potrivit legii;
v) trimite Agentiei Nationale de Integritate, în vederea îndeplinirii atributiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere și ale declaratiilor de interese depuse și cate o copie certificata a registrelor speciale prevazute la lit.(d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
x)întocmeste, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere și declaratiile de interese în acest termen și informeaza de îndata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucratoare;
z)acorda consultanta referitor la continutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilitatilor și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere și a declaratiilor de interese;
zz)arhiveaza documentele create în biroul secretarului comunei Țibanesti;
aa)gestionează si arhivează documentele stabilite în sarcina sa ;
respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
bb)are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;
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 face cu aprobarea Şefului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul primarului, 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 şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
ee)se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .);
ff)îndeplineste și alte sarcini încredintate de primarul, viceprimarul și secretarul unitatii administrativ- teritoriale, în limita competentelor profesionale;
Atributii privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial (membru);
gg) monitorizeaza coordoneaza și îndruma metodologic permanent activitatea de
hh) control intern managerial din cadrul entitatii publice în vederea implementarii regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial,
ii) elaboreaza si supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Programul de dezvoltare a sistemului de control intern mamagerial;
jj) coordoneaza procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanta ai entitatii publice;
kk)neaza inventarierea activitatilor procedurabile din cadrul entitatii publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/ revizia procedurilor de sistem/operationale;
ll) 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";
mm) coordoneaza procesul de management al riscurilor;

nn) 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;
00) analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Registrul de riscuri pe entitate" și "Planul privind implementarea masurilor de control pentru riscurile semnificative"
pp) monitorizeaza si coordoneaza permanent activitatile de punere în aplicare a masurilor de control al riscurilor;
rr)propune conducatorului entitatii publice noi actiuni sau revizuiri de termene, atunci cand apar disfunctii in implementarea masurilor de control al riscurilor;
ss) 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;
șș)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 - secretar
2.Gradaţia -
3.Vechimea în specialitate necesară -
Sfera relaţională a titularului postului
1.Sfera relaţională internă :
a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă - de primar şi secretarul comunei Ţibăneşti, judeţul Iaşi .
b) Relaţii funcţionale: - colaborează cu toate compartimentele entităţii publice.
c) Relaţii de reprezentare:_____
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:_____
b) cu organizaţii internaţionale:_____
c) cu persoane juridice private:_____
3. Limite de competenţă:_____
4. Delegare de atribuţii şi competenţă:

Contrasemneaza :

1. Numele şi prenumele - Sturzu Fanica
2. Funcţia publică de conducere – Viceprimarul Comunei Ţibăneşti
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii : 01.05.2026

Întocmit de:

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

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele Ciobanita Iuliana Lorina
2. Semnătura _____
3. Data : 01.05.2026