ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.190

privind numirea dnei/dlui CIOBĂNIȚA MARIUS - GIANI în funcția contractuală de execuție de Șofer I, GRADAȚIA 5, în cadrul – Compartimentului Intreținere 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.4794/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea dlui. Ciobănița Marius - Giani în funcția contractuală de execuție de șofer I, gradația 5 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 domnul CIOBĂNIȚA MARIUS - GIANI este numit în funcția contractuală de execuție de șofer I , gradația 5, în cadrul Compartimentului Intreținere 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 5.764 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 Marius - Giani 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 Țîbu

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE
ADMINISTRATIV

APROBAT
PRIMAR
MUNTEANU NECULAI

FIŞA POSTULUI
Nr. 3

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului – Șofer I
2.Nivelul postului - medii
3.Scopul principal al postului –efectuarea curselor cu masina primariei in conditii corespunzatoare;

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) -
4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)_____
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare – seriozitate/responsabilitate loialitate, adaptabilitate, spirit de observaţie, 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 este cazul,
7.Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) -

Atribuţiile postului :

a) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
b) participa la pregatirea programului si la instructajele SSM si PSI;
c) va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
d) pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
e) nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului;
f) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
g) atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
h) nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat primarul pentru a se remedia defectiunile;
i) la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
j) comunica imediat primarului telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
k) face propuneri în vederea eficientizarii activitatii de transport şi le prezinata superiorului ierarhic;
l) asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehicolului;
m) efectuiaza reparatiile tehnice minore și acorda asistenta mecanicului pe durata reparatiilor majore;

n) completeaza zilnic foaia de parcurs la plecarea si la sosirea din cursa;
o) efectuiază îngrijirea zilnică a autovehicolului;
p) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
r) nu încredințează conducerea autoturismului altor persoane decât cu aprobarea primarului comunei și numai persoanelor care au permis de conducere pentru acest tip de autoturism;
s) menține autovehiculul curat, atât la interior, cât și la exterior.
ș) respectă cu strictețe Codul Rutier, limitele de viteză și semnele de circulație.
t) verifica si asigura existenta dotarilor speciale (pentru PSI si antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor si dispozitivelor necesare interventiilor in parcurs;
ț) se asigura ca masina este prevazuta cu toate cele necesare in caz de vreme nefavorabila;
u) nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea 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 răspunde;
v) identifică cu operativitate și atenție defecțiunile care pot fi localizate rapid luând în considerație semnalele specifice;
x) defectele pieselor / echipamentelor sunt analizate conform prevederilor din cartea tehnică a masinii;
z) sa comunice imediat angajatorului orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lui, precum si orice deficienta a sistemelor de protecție;
a^1) să îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
b^1) sa nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție;
c^1) va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : 8,00-16,00
d1)nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va fi avizată de primari, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) e^1) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere
f^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;
g^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 ;
primește și soluționează și alte sarcini trasate de primarul comunei;

RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune , exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate instituţiei;

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

a) monitorizeaza coordoneaza și 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 managerial;
d) coordoneaza procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanta ai entitatii publice;
e) neaza inventarierea activitatilor procedurabile din cadrul entitatii publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/ revizia procedurilor de sistem/operationale;
f) 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";
g) coordoneaza procesul de management al riscurilor;
h) 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;
i) analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Registrul de riscuri pe entitate" și "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 și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice raportarile și informarile/ situatiile centralizatoare prevazute de legislatia în domeniu;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1.Denumire - șofer I
2.Gradația - 5
3.Vechimea în specialitate necesară -

Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă :
a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă - de primar, viceprimar
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 Faniacă
2. Funcţia publică de conducere – Viceprimarul Comunei Țibănești
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 Ciobănița Marius Giani
2. Semnătura _____
3. Data 01.05. 2026