ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.191

privind numirea dnei/dlui CRISTESCU FLORIN în funcția contractuală de execuție de Muncitor calificat II, GRADAȚIA 2, 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.4795/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea dlui. Cristescu Florin în funcția contractuală de execuție de Muncitor calificat II, gradația 2 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 CRISTESCU FLORIN este numit în funcția contractuală de execuție Muncitor calificat II , gradația 2, 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 5.076 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 Cristescu Florin 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 Tîrdă

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
COMPARTIMENT ÎNTRETINERE ADMINISTRATIV

APROBAT
PRIMAR
MUNTEANU NECULAI

FIȘA POSTULUI
Nr. 3

Informații generale privind postul :

1.Denumirea postului - Muncitor calificat II
2.Nivelul postului - funcție contractuală de execuție

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – generale
2.Departamentul/locația – Primaria Comunei Țibanesti;
3.Abilități, calități și aptitudini necesare – seriozitate/responsabilitate spirit de observație, capacitate de comunicare, disponibilitate de lucru în echipă, asumarea responsabilității, conduită ireproșabilă în timpul serviciului.
4.Scopul general al funcției – asigură functionarea centralelor termice din cadrul Primariei, Centrului de zi destinat copiilor defavorizați, serviciului SPCLEP, Caminului Cultural, din Comuna Țibănești.
- executa lucrari de întreținere și reparatii constand în tencuieli, finisarea elementelor de constructii din cadrul Primariei, Centrului de zi destinat copiilor defavorizați , serviciului SPCLEP, Caminului Cultural, din comuna Țibănești.

Atribuțiile postului :

I. În perioada anotimpului de primavara – vara

a) *în sezonul de vara participă la acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;*
b) *va executa lucrari de întretinere si reparatii constand în zugraveli, gletuiri interioare și exterioare, vopsire, pereti , tamplarie, mobilier și instalatii, tencuieli, finisarea elementelor de constructii;*
c) *stabileste necesarul de materiale pentru a asigura lucrari de calitate;*
d) *aplica și respecta procedurile tehnice de executie;*
e) *raspunde de folosirea rationala a materialelor pentru lucrarile ce le executa, cat și de buna gospodarire a tururor bunurilor ce le gestioneaza;*
f) *tine evidenta lucrarilor zilnice efectuate precum și a materialelor utilizate;*
g) *raspunde de calitatea lucrarilor pe care le executa;*
h) *raporteaza toate deficientele de calitate și cauzele lor;*
i) *dupa efectuarea lucrarii anunta seful ierarhic pentru receptionarea acesteia;*
j) *este interzisa scoaterea uneltelor, sculelor și materialelor din incinta punctului de lucru;*
k) *execută lucrări de curățenie și igienizare stradala;*
l) *efectuează și mentine curatenia, pe spatiile verzi, pe arterele de circulație din cadrul centrului civic al comunei Țibănești, județul Iași;*
m) *menține ordinea și curățenia în piața comunală ;*
n) *executa lucrari de curatenie și fertilizare a parcului, aflat în centrul comunei Țibanesti în scopul îmbunatatirii continuie;*
o) *executa lucrari de curatenie și igienizare prin taierea și starpirea buruienilor pe talazuri, santuri sau acostamentele de pe drumurile publice de interes comunal;*
p) *curăță trotuarele, rigolele care delimitează spațiile verzi, însămânțează și întreține plantele ornamentale ;*
q) *va înosti masina de gunoi pentru a ridica resturile menajere din comuna;*
r) *va raspunde de întretinerea tomberoanelor de gunoi din satele comunei;*
s) *va informa conducerea institutiei la orice problema cu privire la deseurile menajere;*

II. În perioada anotimpului de toamna – iarna ;

t) intretine, raspunde și expolatează în condiții de securitate centralele termice din cadrul Primariei ,Centrului de zi destinat copiilor defavorizați, serviciului SPCLEP, Caminului Cultural, din comuna Țibănești, în vedera furnizarii caldurii în timpul sezonului rece;
ț) verifică în permanență starea de funcționare a centralei termice din cadrul Primariei, Serviciului SPCLEP, Caminului Cultural, din Comuna Țibănești;

u) va asigura verificarea centralelor termice din dotarea instituției înainte de începerea sezonului rece;
v) răspunde de buna funcționare a obiectivelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
x) urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții în preajma primăriei și pe trotuarele din fața primăriei;
z) va participa la actiunile de dezapezire ce vor fi necesare în perioada anotimpului rece;
aa) aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
bb) se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
cc) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
dd) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de PSI;
ee) are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului;
ff) va respecta programul de lucru de 8h/zi cu atribuțiile din fișa postului;
gg) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
hh) aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
ii) 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;
jj) se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .);
kk) la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi cei din jur ;
ll) primește și soluționează și alte sarcini trasate de primarul și viceprimarul comunei;

Atributii cu privire la exercitarea atributiilor de muncitor calificat II(fochist) în cadrul Compartimentului "Centrului de zi destinat copiilor defavorizati"

mm) verifică în permanență starea de funcționare a centralei termice din cadrul "Centrului de zi destinat copiilor defavorizati" , din comuna Țibănești;
nn) va asigura, curatarea centralei termice din dotarea instituției înainte de începerea sezonului rece;
oo) va răspunde de buna funcționare a obiectivelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
pp) va remedia defectiunile accidentale și va sesiza eventuala nerezolvare a acestora;
rr) va cunoaste foarte bine functionarea instalatiilor și utilajelor din centrala termica;
ss) nu va las afara supraveghere centrala termica în timpul functionarii acesteia;
tt) va aduce la cunostinta șefului ierahic orice disfunctionalitate/ defectiune semnalata la nivelul echipamentelor și instalatiilor de la centrala termica;
țț) va purta echipamentul de protectie în timpul lucrului;
uu) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de PSI;
vv) respecta programul de lucru de 2h/zi cu atribuțiile din fișa postului;
xx)respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
zz) aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;

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

aa) Responsabilitati în procedura activitatilor
bb) elaboreaza procedurile în conformitate cu prevederilr Proceduri de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenile stabilite;
cc)prezinta procedura finalizata conducatorului compartmentului din care face parte;
dd) se ocupa de obtinerea avizelaor și aprobarilor pe procedura elaborata, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;

ee) solicita secretarului tehnic al comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deshise special în cadrul acestui organism;
b) responsabilitati în domeniul Managementului riscurilor;
ff) participa la inventarierea proceselor/ activitatiloer realizate la nivelul compartimentului în cadrul carea isi desfasoara activitatea;
gg) identifica și analizeaza riscurile;
hh) formuleaza propuneri și actiuni/ masuri de control pentru atenuarea riscurilor ridicate,
ii) participa la implementarea actiunilor/ masurilor de control, potrivit competentei stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare al masurilor de control;
c) Responsabilitati în monitorizarea performantelor;
jj) își însuseste obiectivele specifice ale comportamentului în cadrul caruia își desfasoara activitatea și indicatorii de performanta atasati acestora;
kk)Desfasoara activitatea curenta în scopul atingerii indicatorilor de performanta;
raporteaza conducatorului de compartiment, ori de cate ori apar sincope, deviatii, abateri sau neconformitati care pun in pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului

identificarea funcţiei corespunzătoare postului :
1.Denumire - muncitor calificat II
2.Gradaţia - 2

Sfera relaţională a titularului postului
1.Sfera relaţională internă :
a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă - de primarul și viceprimarul comunei Ţibănești, județul Iași,
b) Relaţii funcţionale: - colaborează cu primarul și viceprimarul Comunei, Țibanesti;
Contrasemneaza :
1. Numele şi prenumele - Sturzu Fanica
2. Funcţia de conducere – Viceprimarul UAT 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; Cristescu Florin
2. Semnătura;
3. Data; 01.05.2026