ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.192

privind numirea dnei/dlui ARNĂUTU OVIDIU - DENIS în funcția contractuală de execuție de Muncitor calificat II, GRADAȚIA 2, 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 şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor 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 şi pentru modificarea şi 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 şi completarea unor acte normative, precum şi 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 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.4793/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea dlui. Arnăutu Ovidiu - Denis 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 ARNĂUTU OVIDIU - DENIS este numit în funcția contractuală de execuție Muncitor calificat II , gradația 2, 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 5.076 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 Arnăutu Ovidiu - Denis 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 ÎNTRETINERE
ADMINISTRATIV

APROBAT
PRIMAR
MUNTEANU NECULAI

FIŞA POSTULUI
Nr. 2

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului - Muncitor calificat II

2.Nivelul postului - funcție contractuală de execuție

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate – generale/medii

2.Departamentul/locația – Primaria Comunei Țibanesti;

3.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare – seriozitate/responsabilitate, spirit de observație, capacitate de comunicare, disponibilitate de lucru în echipă, asumarea responsabilităţii, conduită ireproşabilă în timpul serviciului.

4.Scopul general al funcției – executa lucrari de întretinere, curatenie și gospodărire în cadrul sediului și împrejurimile Primariei Comunei Țibanesti, Bazei Sportive, Caminului Cultural, Centrului de zi destinat copiilor defavorizati;

Atribuţiile postului :

a) efectuează și mentine curatenia, pe spatiile verzi, pe arterele de circulaţie din cadrul centrului civic al comunei Ţibăneşti, judeţul Iaşi;

b) executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi a vopsitoriei; finisează tencuielile în urma intervenţiilor; participă la întreţinerea spaţiului verde şi la toaletarea arborilor.

c) să cunoască şi să păstreze în bună stare sculele şi obiectele de inventar din dotare;

d) să întocmească referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficienţelor constatate si sa-l supună spre aprobare sefului ierarhic superior;

e) să rezolve cu solicitudine şi operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfăşurării activităţii curente;

f) colaborează cu personalul de specialitate (instalator, electrician, tâmplar) atunci când efectuarea lucrărilor de reparaţii necesită lucru în echipă;

g) se ocupă de activitatea de întrținere și gospodărire a, Bazei Sportive din cadrul UAT Comuna Țibanesti ;

h) verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere şi remedierea defecţiunilor;

i) informează şeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât şi pentru lucrări speciale (reparaţii, amenajări sau consolidări);

j) răspunde de calitatea lucrărilor executate,

k) execută toate lucrările de reparaţii zidărie , tencuieli , placaje faianță , gresie , etc. ;

l) participă la acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;

m) ia măsuri pentru protecția florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;

n) Iarna ajuta la deszapezirea aleilor pentru a permite accesul in cladire iar vara ajuta la intretinerea spatiilor verzi ;

- executa lucrari de curatenie și fertilizare a parcului, aflat în centrul comunei Țibanesti în scopul îmbunatatirii continuie;
- executa lucrari de curatenie și igienizare prin taierea și starpirea buruienilor pe talazuri, santuri sau acostamente de pe drumurile publice de interes comunal;

o) curăţă trotuarele, rigolele care delimitează spaţiile verzi, însămânţează și întreține plantele ornamentale ;

p) să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

q) raspunde de buna functionare a obiectelor și echipamentelor din dotare și nu are voie sa înstraineze obiecte de inventar aflate în gestiunea institutiei;

r) să informeze de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constată sau eveniment petrecut;

s) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și PSI;

t) are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului și a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului;

u) va respecta programul de lucru de 8h/zi cu atribuțiile din fișa postului;

v) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

w) 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;

x) se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .);

y) 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 ;

z) primește și soluționează și alte sarcini trasate de primarul și viceprimarul comunei ;

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

<u>responsabilitati în procedura activitatilor;</u>

aa) - elaboreaza procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenile stabilite;

bb) -prezinta procedura finalizata conducatorului compartmentului din care face parte;

cc) - se ocupa de obtinerea avizelaor și aprobarilor pe procedura elaborata, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;

dd) - solicita secretarului tehnic al comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deshise special în cadrul acestui organism;

<u>responsabilitati în domeniul Managementului riscurilor;</u>

ee) - participa la inventarierea proceselor/ activitatiloer realizate la nivelul compartimentului în cadrul carea isi desfasoara activitatea;

ff) - identifica și analizeaza riscurile;

gg) - formuleaza propuneri și actiuni/ masuri de control pentru atenuarea riscurilor ridicate,

hh) - participa la implementarea actiunilor/ masurilor de control, potrivit competentei stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare al masurilor de control;

<u>Responsabilitati în monitorizarea performantelor;</u>

ii) - își însuseste obiectivele specifice ale comportamentului în cadrul caruia își desfasoara activitatea și indicatorii de performanta atasati acestora;

jj) - desfasoara activitatea curenta în scopul atingerii indicatorilor de performanta;

kk) - raporteaza conducatorului de compartiment, ori de cate ori apar sincope, deviatii, abateri sau neconformitati care pun in pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului

ll)

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 Ţibăneşti, judeţul Iaşi,

b) Relaţii funcţionale: - colaborează cu primarul, viceprimarul, ComuneiȚibănești.

Contrasemneaza;

1. Numele şi prenumele - Sturzu Fanica

2. Funcţia publică de conducere – Viceprimarul Comunei Țibanesti

3. Semnătura _____

4. Data; 01.05.2026

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele – Spulber Luminita

2. Funcţia publică de execuţie – inspector resurse umane,

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii ; 01.05.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele _Arnautu Ovidiu Denis

2. Semnătura: _____

3. Data: 01.05.2026