ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.193

privind numirea dnei/dlui ANTON DĂNUȚ în funcția contractuală de execuție de Muncitor calificat II, GRADAȚIA 2, în cadrul – CompartimentuluiServiciu Public și Dezvoltare Comunală

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 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.4798/29.04.2026 prin care solicita emiterea de dispoziții privind numirea dlui. Anton Dănuț în funcția contractuală de execuție de Muncitor calificat II, gradația 2 în cadrul - Compartimentului Serviciul Public și Dezvoltare Comunală 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 ANTON DĂNUȚ este numit în funcția contractuală de execuție Muncitor calificat II , gradația 2, în cadrul Compartimentului Serviciu Public și Dezvoltarea Comunală, 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 Anton Dănuț 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 Țiron

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC ȘI DEZVOLTARE COMUNALA

APROBAT
PRIMAR
Munteanu Nedurai

FIŞA POSTULUI
Nr. 2

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului - muncitor calificat II
2.Nivelul postului - generale/medii
3.Scopul principal al postului_____

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate_____
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, 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) Va prelua și va raspunde de integritatea utilajelor primite prin implementarea proiectului " Control integrat al poluarii cu nutrienti" (încarcator frontal, Remorca tip1, remorca tip.2, cisterna vidanja, masina de împrăștiat gunoi, tractor resturi conexe);
b) conduce, supraveghează și asigură mentenanța utilajelor aflate în dotarea Primăriei comunei Țibănești (buldoexcavator, autogreder) și utilajele primite prin implementarea proiectului " Control integrat al poluarii cu nutrienti" (încarcator frontal, Remorca tip1, remorca tip.2, cisterna vidanja, masina de împrăștiat gunoi, tractor resturi conexe);
c) sa întreţină și să exploateze conform normelor tehnice utilajele din dotare;
d) sa execute operațiunile primite ca sarcină de serviciu, având obligația sa respecte normele de securitate a muncii specifice lucrării respective;
e)executa lucrari de întretinere a drumurilor comunale(curățire , îndreptare, terasare, împrastiat piatra, nivelare a terenurilor) etc;
f)executa lucrari de dezapezire a drumurilor comunale și satesti;
d)va executa si alte lucrari necesare pe drumurile comunale și satesti;
g)va verifica calitatea lucrarilor efectuate;
h)este direct raspunzator de pastrarea utilajelor pe care le are în gestiune;
i)Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a utilajelor;
j)Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;
i)asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
k)Instiinteaza imediat seful ierarhic de defectiunile tehnice care apar la utilajele din dotare;
l)Se ocupa de revizia tehnica periodica a utilajelor;
m) Utilajele din doatre vor fi stationate corespunzator în spatii acoperite pe timpul noptii sau a timpului de repaus,
n)să se prezinte la lucru respectând traseul si durata de deplasare stabilite în fișa de instruire individuala;
o)sa acorde o atenție deosebită deplasării pe drumurile județeane, comunale și sătești, respectând regulile de circulație;
p) sa nu se prezinte la lucru în stare de oboseala, sub influența băuturilor alcoolice, bolnav sau sub influenta medicamentelor care reduc capacitatea de conducere a autovehiculelor;

r)sa participe la instruirile periodice pe linie de P.S.I., securitate și sănătate în muncă;
s)să utilizeze corect utilajele din dotare, aparatura acestora, uneltele și echipamentele din dotarea utilajelor;
t)să execute operațiile de întreținere zilnică (curățarea utilajelor, controlul nivelului de ulei, verificarea stării de gresare a lagărelor, verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare, verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice, verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare, ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere, verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate);
t)deplasarea utilajelor în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
u)identifică cu operativitate și atenție defecțiunile care pot fi localizate rapid luând în considerație semnalele specifice;
v)defectele pieselor / echipamentelor sunt analizate conform prevederilor din cartea tehnică a utilajului;
x)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;
z)să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
w)sa nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție;
y)va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00;
a[1])nu părăsește 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 și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
aa)are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului;
bb)la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
cc)primește și soluționează și alte sarcini trasate de primarul comunei;

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

dd))Responsabilitati în procedura activitatilor
ee)- elaboreaza procedurile în conformitate cu prevederilr Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenile stabilite;
ff)prezinta procedura finalizata conducatorului compartmentului din care face parte;
gg)- se ocupa de obtinerea avizelaor și aprobarilor pe procedura elaborata, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
hh)- solicita secretarului tehnic al comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deshise special în cadrul acestui organism;
ii) responsabilitati în domeniul Managementului riscurilor;
jj) - participa la inventarierea proceselor/ activitatiloer realizate la nivelul compartimentului în cadrul carea isi desfasoara activitatea;
kk)- identifica și analizeaza riscurile;
ll)- formuleaza propuneri și actiuni/ masuri de control pentru atenuarea riscurilor ridicate,
mm) participa la implementarea actiunilor/ masurilor de control, potrivit competentei stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare al masurilor de control;
nn)) Responsabilitati în monitorizarea performantelor;

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

pp)desfasoara activitatea curenta în scopul atingerii indicatorilor de performanta;

rr)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 publice corespunzătoare postului :

1.Denumire - muncitor calificat (mecanic utilaj greu)

2.Vechimea în specialitate necesară -

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 toate compartimentele entităţii publice.

c) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competenţă: conform fișei postului

4. Delegare de atribuţii şi competenţă: nu este cazul,

Contrasemneaza;

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

Întocmit de : Spulber Luminita

1. Numele şi prenumele –
2. Funcţia publică de execuție – inspector
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: 01.05.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele Anton Danut
2. Semnătura _____
3. Data: 01.05.2026