

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL ORAȘULUI TOPOLOVENI

DISPOZIȚIE
Nr. 514 din 09 decembrie 2025

privind promovarea in grad profesional a salariatului [REDACTAT] incadrat pe postul de arhivar IA, ca urmare sustinerii examenului de promovare in grad profesional

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;

Avand in vedere:

- referatul nr.13803/09.12.2025 formulat de inspector superior pentru activitatea de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Relatii Publice al aparatului de specialitate al primarului prin care se propune emiterea actului administrativ de incadrare in noua functie ca urmare a promovarii examenului;

- prevederile art.69 alin.(1) din Regulamentul – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice aprobat prin HGR nr.1336/2022 potrivit caruia promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat in unul de nivel imediat superior;

- prevederile cap.III art.31 alin.(4) din Legea nr.153/2017 potrivit caruia, in situatia in care nu exista un post vacant, promovarea personalului platit din fonduri publice in functii, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-unul de nivel imediat superior;

- prevederile art.69 alin.(2) din Regulamentul – cadru aprobat prin HGR nr.1336/2022 potrivit caruia promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face prin examen;

-Regulamentul privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum si din cadrul institutiilor si serviciilor publice fara personalitate juridica ale Consiliului Local al Orasului Topoloveni, aprobat prin Dispozitia Primarului nr.44/01.03.2023;

- art.(3) alin.(3) si pe cele ale art.10 alin.(4) lit.a) si alin. 5) din Legea nr.153/2017 actualizata;

- art. 538 alin.(2) si pe cele ale art.554 din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile art.97/ HGR nr.1336/2022, conform caruia incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea.

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1 Inceput cu data de **01 ianuarie 2026**, domnul [REDACTED] – angajat pe post de arhivar I, gradatia 5 in cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Cadastru Fond Funciar, Arhiva, Mediu – **promoveaza in grad profesional arhivar IA, gradatia 5**, prin transformarea postului in care acesta este incadrat in post de nivel imediat superior, respectiv de la gradul I la gradul IA, ca urmare sustinerii examenului de promovare in grad profesional desfasurat in data de 04.12.2025.

Art.2. (1) Incadrarea pe post a salariatului, ca urmare promovarii mentionate la art.1, este de „**arhivar, grad profesional IA, gradatia 5**” si va avea un **salariu de baza lunar in cuantum de 6800 lei**.

(2) Fisa postului actualizata si anexa privind stabilirea dreptului salarial al domnului [REDACTED] – [REDACTED] intocmite ca efect al promovarii, constituie anexe nr.1 si 2 la dispozitie si fac parte integranta din aceasta.

Art.3 (1) Prezenta dispozitie se comunica salariatului pentru luare la cunostinta.

Art.4.(1) Prezenta dispozitie se comunica, prin grija secretarului general, Institutiei Prefectului-Judetul Arges pentru exercitarea controlului de legalitate; ANFP, spre stiinta; Compartimentului Resurse Umane, Relatii Publice, pentru aducere la indeplinire.

(2) Compartimentul „Relatii Publice” va aduce la cunostinta publica prezenta dispozitie prin publicare in Monitorul Oficial Local al Orasului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZITIILE AUTORITATII EXECUTIVE"-care poate fi accesat de la urmatoarea adresa:

www.cjargesso/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

[REDACTED]
PRIMAR,
Gheorghita Botarca

Contrasemnează
Pt. Secretar General al HAT Oraş Topoloveni,
Consilier juridic
Cătălin Constantin - Gulie

STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL CVONTRACTUAL DE EXECUTIE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TOPOLOVENI
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 SI HCL NR.110/11.10.2024
ÎNCEPÂND CU DATA DE 01.01.2026

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea funcției de execuție	Coeficientul *		Salariul de baza stabilit la data de 01.01.2026** conform HCL.110 /11.10.2024 (dupa promovare la gradul arhivar IA) La 01.01.2026
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*		
1		Arhivar treaptă profesională IA, gradată 5	1,82		6800
			5460		

Nota 1: * Coeficientul este stabilit la gradatia 0, potrivit HCL nr.110/11.10.2024, pentru aprobarea nomenclatoarelor si ierarhiei functiilor din cadrul autoritatilor administratiei publice si actualizarea salariilor incepand cu data de 01.octombrie 2024

* Salariul de bază stabilit la gradatia 0 a fost determinat prin aplicarea **salariului minim brut pe țară garantat în plată de 3000 lei** conform prev.HGR nr.1447/2022, la coeficientul de salarizare.

** Salariul de bază stabilit la data de 01.01.2026 se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradăției deținute.

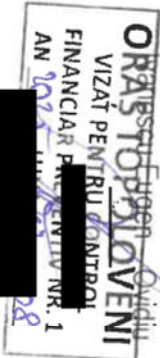
Nota 2:

*** La salariul de bază stabilit la data de 01.01.2026**, se adaugă indemnizația de hrană acordată conform prevederilor art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017, actualizată și Dispoziției primarului nr.612/11.12.2018.

Intocmit,
Inspector superior
Preda Anisoara

Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic,
Dida Daniela

Control Financiar Preventiv,
Inspector superior



APROB
PRIMAR,
BOȚÂRCĂ GHEORGHIȚA

Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	Compartimentul
Biroul/Compartimentul	Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Fond Funciar, Arhiva, Mediu

FIȘA POSTULUI
Nr. 514 / 2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	ARHIVAR I
Nivelul postului	Funcție contractuală de execuție
Teaptă	I A
Gradul profesional	
Vechimea în specialitate necesară	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	<i>Acorda asistența de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor la nivelul tuturor direcțiilor și serviciilor privind arhivarea documentelor, Ocupantul postului are obligația de a analiza sistematic documentele primite, emise de către creatorii de documente din administrația publică locală a orașului Topoloveni, să organizeze, să ordoneze și să păstreze documentele în arhiva</i>

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

instituției conform legislației în vigoare.

Are responsabilitatea înregistrării și evidenței tuturor documentelor din instituție, care se predau/eliberează în/din arhivă, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Obiectivele postului : Organizarea activităților cu privire la păstrarea documentelor arhivate în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii.

3. Arhivarea și managementul documentelor .Protectia informatiilor clasificate. Secretariat''

Atribuțiile postului:

- Este persoana autorizată și responsabilă cu arhivarea documentelor din instituție;
- Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii; Nomenclatorul întocmit se aprobă de către serviciul județean al Arhivelor Naționale;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul instituției;
- asigură legătura cu serviciul județean al Arhivele Nationale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;
- Preia anual documentele create de la compartimentele, birourile și serviciile primăriei care vor fi arhivate, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces - verbal; Verifică dosarele primite;
- Indosariază documentelor în funcție de specificul activității și cerințele șefilor de servicii, birouri, compartimente;
- Eliberează documente din arhiva instituției pe baza cererilor aprobate de conducerea unității, completând în registrul de intrări- ieșiri;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea acestora; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Răspunde de efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor aflate în arhivă, indiferent de proveniența lor; Răspunde de organizarea depozitelor de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform legislației în vigoare;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea

- lucrării de către serviciul județean al Arhivelor Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selectate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Pune la dispoziție delegatului serviciului județean al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
 - Păstrează documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege; Asigură un acces adecvat, conform legii, la informațiile și documentele existente în arhivă;
 - Aranjează în dosare foile de observație pe care le opisează și copertează;
 - Organizează arhiva în concordantă cu Procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
 - Mentine în ordine și curățenie arhiva;
 - Solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei (mobilier, rafturi, echipament anti-incendiu, etc.);
 - Înregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidență cu respectarea prevederilor Procedurilor de arhivare;
 - Inventariază documentele neînregistrate din arhivă. Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, indiferent de proveniența lor;
 - Face parte din comisia de selecție a materialului arhivistic cu termen de predare;
 - Predă la expirarea termenelor de păstrare documentele către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare;
 - Asigură predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea serviciului județean al Arhivelor Naționale;
 - La solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele necesare în vederea rezolvării anumitor solicitări, cu respectarea Procedurii de arhivare, pe bază de semnătură și consemnat în registru;
 - Transmite primarului, viceprimarului, secretarului, șefului ierarhic riscurile identificate la nivelul activității desfășurate;
 - Prezintă primarului, viceprimarului, secretarului, șefului ierarhic nouățile privind modificarea procedurilor de arhivare;
 - Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, prin participarea la seminarii, instruirii, specializări;
 - Nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
 - Trebuie să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

- Gestionează patrimoniul privat al Consiliului Local;
- Intretine în stare bună de functionare imobilul și bunurile din dotare;
- Primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar în/din gestiune;
- Ia măsuri pentru remedierea defectiunilor de la instalația de apă, canalizare, căldură, etc din imobil;
- Asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie și birotică necesare desfășurării activităților curente din primărie;
- Gestionează bunurile materiale ale primăriei (rechizite, materiale de curățenie, etc);
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul UAT și compartimentele primăriei;
- Arhivarul este responsabil cu arhiva, este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care încuie depozitul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- Răspunde din punct de vedere administrativ, civil și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară;
- Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Trebuie să realizeze indicatorii de performanță comunicați anual;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de Primar în funcție de timpul disponibil;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și actele administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și functionare al Consiliului Local și în Codul de Conduită;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției

sau care sunt accesibile din afara institutiei sau care sunt accesibile din afara institutiei, inclusiv stik-uri USB, discuri rigide, casute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

- Raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor, apartinand institutiei, primite in folosinta sau administrare;

Atributii pe linie de sanatate si securitate in munca:

- Respectarea si indeplinirea intocmai a reglementarilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Participa la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform planificarii;
- Cunoasterea si executarea activitatilor specificede catre persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului si bunurilor, stabilirea legaturii cu serviciile specializate de interventie, intreruperea functionarii echipamentelor de munca si instalatiilor in caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor si punerea in aplicare a planului de evacuare;
- Isi isuseste si aplica masurile prevazute in Planul de actiune in caz de pericolgrav si iminent si Planul de evacuare, in special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuareL

Atributii pe linie de aparare impotriva incendiilor:

- Respecta regulile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca la aparitia oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa participe la instruirile in domeniul situatiilor de urgenta, precum si la exercitiile si apicatiile practice de stingere a incendiilor;

Trebuie să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și P.S.I. conform prevederilor art.22 si art.23 din Legea nr.319/2006:

a) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte personae care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

b) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa l puna la locul destinat pentru pastrare;

d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, sis a utilizeze correct aceste dispozitive;

e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol

pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

j) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	studii medii
Domeniul studiilor ³	
Perfecționări/specializări ⁴	Institutul Militar Auto „Basarab I” din Pitesti, Profil-Subofiteri - 1992 - 1994; Liceul Teoretic Topoloveni - 1988 - 1992; Certificat de absolvire pentru ocupatia de arhivar, Pitesti, 2016; Atestat pentru exercitarea ocupatiei de agent de Securitate, 2014; Certificat de competente profesionale pentru ocupatia de agent de Securitate, 2014; Certificat de participare la programul de perfectionare - „Arhivarea si managementul documentelor .Protectia informatiilor clasificate. Secretariat” In perioada 13 -17 octombrie 2025- LECTOFORM CONSULTING SRL.

² Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

³ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁵	Microsoft Office Word, Excel,			
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁶				
Competențe necesare exercitării funcției publice				
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate		
		scăzut	mediu	ridicat
Competențe generale ⁷	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor			X
	2. Inițiativă			X
	3. Planificare și organizare			X
	4. Comunicare			X
	5. Lucru în echipă		X	
	6. Orientare către cetățean			X
	7. Integritate			X
	8. Managementul performanței		X	
	9. Dezvoltarea echipei			X
	10. Generarea angajamentului			X
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării			X
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi			

⁵ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁶ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁷ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

		străine ⁸	
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	—
		Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	
		Alte competențe specifice ¹¹	-Curs „Inspector SSM” -Curs „Cadru tehnic cu atribuții PSI”-2018 -Curs „Sef serviciu voluntar/privat pentru situatii de urgenta” -Atestat - agent de paza - 2016
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-Subordonat față de: Secretar general U.A.T., Viceprimar, Primar și Consiliul Local	
	Relații funcționale	Cu toți funcționarii publici de conducere si de executie, precum și cu personalul contractual de la toate nivelele ierarhice încadrat în cadrul aparatului propriu, instituții și servicii publice ale consiliului local.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare		
Sfera relațională	Autorități și instituții publice	Serviciul Județean al Arhivelor Nationale Pitesti, Argeș	

⁸ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹¹ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

externă cu	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	DA.
Libertatea decizională ¹²		- Reprezintă instituția cu acordul sau la dispoziția șefului ierarhic, atunci când este nominalizat; - Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie; - Decide în problemele de execuție a lucrărilor și soluțiilor în conformitate cu dispozițiile actualizate ale conducerii.
Delegarea de atribuții și competență		a) Reprezinta institutia cu acordul sau la dispozitia sefului ierarhic. c) Semneaza documentele interne referitoare la activitatea proprie. d) Decide în problemele de executie a lucrarilor și a solutiilor aferente din cadrul serviciului, în conformitate cu dispozițiile actualizate ale conducerii institutiei.
Întocmit¹³		
Numele și prenumele	GULIE CATALIN CONSTANTIN	
Funcția publică de conducere	Secretar general al U.A.T. Topoloveni	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		

¹² Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Numele și prenumele	POPA FLORIAN ALIN	
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ¹⁴		
Numele și prenumele	ENE EMILIAN	
Funcția	Viceprimar	
Semnătura		
Data		

¹⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.