

R O M Â N I A
JUDETUL ARGES
PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI

DISPOZITIE
Nr.31 din 11 februarie 2026

privind numirea domnului NUȚĂ COSTIN-BOGDAN în funcția publică de conducere vacantă - secretar general al orașului Topoloveni- începând cu data de 2 martie 2026

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;
Având în vedere:

(1) Raportul final al concursului de recrutare nr.816 din 28 ianuarie 2026 – concurs organizat de UAT Orașul Topoloveni în perioada 11.12.2025-28.01.2026 pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă ”secretar general u.a.t.”, în condițiile art.466 alin.(2) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare raportat la art. XXII alin.(1) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare – potrivit căruia domnul NUȚĂ COSTIN-BOGDAN a fost declarat ”admis”;

(2) Propunerea de numire a funcționarului public nr.929 din 30 ianuarie 2026;

(3) Referatul compartimentului de resurse umane nr.1193 din 6 februarie 2026 prin care se propune numirea d-lui NUȚĂ COSTIN-BOGDAN în funcția publică de conducere ”secretar general u.a.t.”, pe perioada de timp nedeterminată, începând cu data de 2 martie 2026, și cu un salariu de bază lunar stabilit conform Anexei nr.1 la referat;

Văzând prevederile actelor normative incidente:

- Art.529 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la actul administrativ de numire în funcție publică;

- Art.473 raportat la art.5 lit. g) și art.155 alin.(5) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora Primarul orașului Topoloveni are competența de numire în funcție publică de conducere a secretarului general al orașului Topoloveni, ca funcționar ce face parte din aparatul de specialitate al primarului;

- Art.417 din privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la dreptul la salariu lunar al funcționarului public și a altor drepturi conexe acestuia stabilite în condițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Art.10 și 11 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017 referitoare la stabilirea salariului de bază; precum și prev. HCL Topoloveni nr.110/11.10.2024 pentru aprobarea nomenclatoarelor și ierarhiei de funcții publice și contractuale din cadrul administrației publice a orașului Topoloveni;

- Art. I alin.(4⁴) din OUG nr.130/2021 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.103/2023, în baza căruia a fost majorat nivelul indemnizației viceprimarului de la data de 01.11.2022; dată de la care s-a actualizat și nivelul funcțiilor de conducere exceptate cu precizarea că sunt plafonate la nivelul indemnizației de bază a funcției de viceprimar conform Dispoziției primarului nr.97 din 3 mai 2023;

*Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- Art.18 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017 referitoare la acordarea indemnizației de hrană; precum și prevederile Dispoziției primarului nr.612/2018 pentru stabilirea cuantumului indemnizației de hrană;

- Art. XXI din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, referitor la finanțarea posturilor în anul 2026;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit. b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) Domnul **NUȚĂ BOGDAN-COSTIN** se numește în funcția publică de conducere vacantă – **secretar general al UAT Orașul Topoloveni, grad I** – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni, **pe perioadă de timp nedeterminată, începând cu data de 2 martie 2026.**

(2) Corespunzător funcției publice specifice în care a fost numit, d-l **NUȚĂ BOGDAN-COSTIN** exercită atribuțiile generale prevăzute în Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, precum și orice alte atribuții încredințate de Primar – prevăzute, în detaliu, în **Fisa postului** care se atașează la prezenta dispoziție de numire și devine **Anexa nr.1** la aceasta.

(3) Locul de desfășurare a activității este spațiul destinat biroului secretarului general, situat la etajul 1 din sediul Primăriei oraș Topoloveni.

(4) Durata programului de lucru reprezintă raport de serviciu cu normă întreagă.

Art.2. (1) **Dreptul salarial de bază lunar** al d-lui **NUȚĂ BOGDAN-COSTIN** este în cuantum brut de **11.384 lei** prevăzut în **Anexa Nr.2** la prezenta dispoziție.

(2) Pe lângă salariul de bază prevăzut la alin.(1) se acordă și indemnizația de hrană în cuantumul stabilit prin Dispoziția Primarului orașului Topoloveni nr.612/2018.

Art.3. Se aprobă anexele la prezenta dispoziție și fac parte integrantă din aceasta, astfel:

1. **Anexa nr.1** – Fișa Postului cuprinzând atribuțiile de serviciu ale d-lui **NUȚĂ BOGDAN-COSTIN**;

2. **Anexa nr.2** – Stabilire drepturi salariale ale d-lui **NUȚĂ BOGDAN-COSTIN**;

Art.4. (1) În termen de 3 zile de la emiterea prezentei dispoziții, d-l **NUȚĂ BOGDAN-COSTIN** va depune jurământul de credință prevăzut la art.529 alin.(4) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consemnat în scris.

(2) Refuzul depunerii jurământului de către funcționarul public atrage revocarea prezentei dispoziții.

Art.5. În termen de 30 de zile de la numirea în funcția publică, d-l **NUȚĂ BOGDAN-COSTIN** va depune, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

Art.6. Compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate ale primarului va întocmi dosarul profesional al d-lui **NUȚĂ BOGDAN-COSTIN**, conform

prev.art.410 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. (1) Prezenta dispoziție se comunică domnului NUȚĂ BOGDAN-COSTIN prin grija inspectorului de resurse umane, de în dată, prin oricare din modalitățile prevăzute la art.528 alin.(6) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; iar dovada comunicării se face, de asemenea, prin oricare din modalitățile prevăzute la alin.(7) al aceluiași articol, urmând a fi atașată la dosarul profesional al funcționarului public.

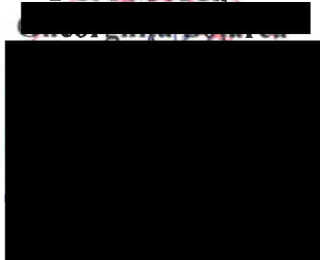
(2) Prezenta dispoziție este supusă controlului de contencios administrativ prevăzut de Legea nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare; domnul NUȚĂ BOGDAN-COSTIN putând contesta prevederile acesteia în termen de 30 de zile la secția de contencios administrativ a Tribunalului Argeș.

Art.8. (1) Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al u.a.t., Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; Compartimentului "Resurse umane, Relații Publice" pentru aducere la îndeplinire.

(2) Prin grija inspectorului de resurse umane se comunică prezenta dispoziție ANFP.

(3) Consilierul pentru activitatea de relații publice va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă: www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PRIMAR,



Contrasemnează

pt. Secretar General al UAT Oras Topoloveni,

Cons

Cătălin Constantin Gulie



STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE CONDUCERE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI TOPOLOVENI
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 si LEGII NR.103/2023
ÎN ANUL 2026
NUȚĂ COSTIN - BOGDAN

Nr. crt	Numele și prenumele	Denumirea functiei publice de conducere	Coeficientul *	Salariul de bază la data de 01.11.2022** (art.I,alin.4^4) din OUG .nr.130/2021	Salariul de baza stabilit*** la data de 01.06.2024(10%) conform OUG.53 /23.04.2024	Salariul de baza stabilit la data de 02.03.2026**** conform Legii nr.153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare
1	Nuță Costin - Bogdan	Secretar general al U.A.T.	4,41	10349	11384	11384

Nota: * Coeficientul este stabilit la gradatia 0, potrivit HCL nr.,57/28.07.2022.

** *Quantumul salariului de baza stabilit la data de 01.11.2022 conform art.I alin.(4^4) din OUG nr.130/2021 aprobata prin Legea nr.103/2023 este de 10349 lei (4,41 x 2550 lei, plafonat sub nivelul indemnizatiei viceprimarului,de 10350 lei). Salariul de bază stabilit la data de 31.12.2023 a fost determinat prin aplicarea salariului minim brut pe tara garantat in plata de 2550 lei conform prevederilor HGR nr.107/2021, la coeficientul de salarizare, fara a depasi nivelul indemnizatiei lunare a functiei de viceprimar.*

Salariul de baza este stabilit, ca efect al punerii in aplicare a prevederilor art.I,alin.(4^4) din OUG nr.130/2021 astfel cum a fost aprobata prin Legea nr.103/2023 si cresterii nivelului indemnizatiei de baza a viceprimarului incepand cu data de 01.11.2022, de la aceeasi data, se actualizeaza nivelul salariilor de baza conform HCL Topoloveni nr.57/2022 si in cazul functiilor publice de conducere exceptate,cu precizarea ca,sunt plafonate la nivelul indemnizatiei de baza a functiei de viceprimar, si Dispozitiei nr. 97/ 03.05.2023.

*** Salariul de baza stabilit la data de 01.06.2024 – se majoreaza cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 conform art.I si art.II / OUG. Nr. 53/23.05.2024, prin derogare de la prevederile art.11 alin.(4) din Legea – cadru nr. 153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici si personalul contractual din cadrul familiei ocupationale „Administratie” din aparatul de specialitate al primarului si din institutiile si serviciile publice de interes local corespunzatoare anexei nr.IX lit. C pozitiile 23-28 .

**** **Salariul de baza stabilit la 02.03.2026** ca efect al Legii nr.153/2017,actualizata, prin raportare la *faptul ca,salariul este plafonat la nivelul indemnizatiei de baza a functiei de viceprimar, conform Dispozitiei nr. 97/ 03.05.2023 si ca efect al punerii in aplicare a prevederilor art.I,alin.(4^4) din OUG nr.130/2021 astfel cum a fost aprobata prin Legea nr.103/2023.*

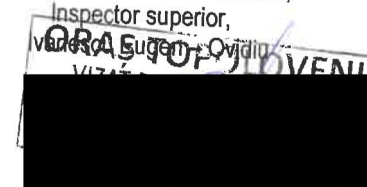
Intocmit,
Inspector superior
Preda Anisoara

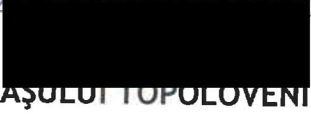


Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic,
Dina Daniela



Control Financiar Preventiv,
Inspector superior,



 APROB PRIMAR BOTARCA GHEORGHIȚĂ 	
Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI TOPOLOVENI
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	SECRETAR GENERAL AL U.A.T.

FIȘA POSTULUI
Nr. **31** /2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	SECRETAR GENERAL AL U.A.T. ORASUL TOPOLOVENI
Nivelul postului	Funcție publică de conducere
Clasa	conducere
Gradul profesional	I
Vechimea în specialitate necesară	<i>minim 7 ani</i>
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Prin acest post se asigură respectarea legislației române în vigoare de către autoritățile administrației publice locale; se asigură asistență juridică de specialitate privind activitățile desfășurate de autoritățile administrației publice locale.
Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz,

înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	studii superioare, studii postuniversitare de specializare.
Domeniul studiilor ³	• Facultatea de Științe Economice și Drept - din cadrul Universității din Pitești anul 2017; • Master în cadrul Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești - în domeniul de studii „DREPT”, - programul de studii “DREPT PRIVAT”, anul 2021.
Perfecționări/specializări ⁴	• Curs de perfecționare „Achiziții publice” anul 2020 - Centrul de formare APSAP, 6 ore în data de 26.06.2020; • Certificat de participare „Manager proiect”, anul 2021 - EXPERT DIPLOMATIC - 30 ore în perioada 22-26 martie 2021; • Certificat de absolvire - Evaluator Proiecte- anul 2022, perioada 27.06.2022- 01.07.2022 - BEST SMART CONSULTING S.R.L. • Certificat de Absolvire - programul de formare specializată în domeniul achizițiilor publice - 72 ore - în perioada 30 ianuarie 2023 - 3 martie 2023- INA.

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	Utilizarea programelor informatice O buna stapanire a programelor de birou:Microsoft-Word,Excel, Power Point, SEAP, platforme digitale - Realizarea sedintelor din Consiliul local pe platforma online; - Platforma SEAP; - Platforma MDLPDA - Platforma M.A.I.			
Cunoașterea limbii Engleze/Franceza	Engleză -B1 Franceză - B1			
Competențe necesare exercitării funcției publice				
Competențe generale ⁶	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate		
		scăzut	mediu	ridicat
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor			X
	Inițiativă			X
	Planificare și organizare			X
	Comunicare			X
	Lucru în echipă			X
	Orientare către cetățean			X
	Integritate			X
	Managementul performanței			X
	Dezvoltarea echipei			X
	Generarea angajamentului			X
	Promovarea inovației și inițierea schimbării			X

⁵ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁶ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁷	Franceză - nivel mediu
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁸	_____
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ⁹	Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word) Utilizare programelor informatice
	Alte competențe specifice ¹⁰	Redactare de acte juridice; Corectare de acte juridice; Utilizare scanner/ imprimata, sisteme informatice moderne.
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Prefect, Consiliul Local și Primar Superior pentru: salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice ale consiliului local;
	Relații funcționale	Cu toți funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și cu personalul contractual de la toate nivelele ierarhice încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituții și servicii publice ale consiliului local.
	Relații de control	Da, față de subordonați
	Relații de reprezentare	Da, reprezentarea în instanță a intereselor entității publice, reprezentarea instituției în fața organelor de control.
Sfera	Autorități și	Instituti Prefectului -judetul Arges, ANFP Bucuresti etc'

⁷ 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;

⁸ 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;

⁹ 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;

¹⁰ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

relațională externă cu	instituții publice	
	Organizații internaționale	Nu.
	Persoane juridice private	Da.
Libertatea decizională ¹¹		Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie;
Delegarea de atribuții și competență		Da, delegarea atribuțiilor și competențelor se face către un alt funcționar, pentru perioadele de concediu de odihnă, deplasări, delegări sau alte situații, în baza actului administrativ al conducătorului entității.
Întocmit¹²		
Numele și prenumele	BOȚÂRCA GHEORGHIȚA	
Funcția publică de conducere	Primar	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele	NUȚĂ COSTIN - BOGDAN	
Semnătura		
Data		

¹¹ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹² 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;