

R O M Â N I A
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL ORAȘULUI TOPOLOVENI

DISPOZIȚIE
Nr.119 din 28 aprilie 2026

privind promovarea în grad profesional a funcționarului public ANDRONACHE SORIN IONUȚ, prin transformarea postului deținut de funcționar în post aferent funcției publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;

Având în vedere:

- Referatul nr.4732 din 27.04.2026 întocmit de inspector superior pentru activitatea de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propune emiterea dispoziției privind promovarea în grad profesional a funcționarului public ANDRONACHE SORIN IONUȚ, prin transformarea postului deținut de funcționar în post aferent funcției publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut ;
- Raportul final al examenului de promovare nr.4658 din 23.04.2026, potrivit căruia funcționarul public ANDRONACHE SORIN IONUȚ a promovat examenul ;

Văzând următoarele prevederi din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- Art.476 alin.(2) lit. a) – referitor la promovarea în funcție publică a funcționarului public prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- Art.502 alin.(1) lit. g) – potrivit căruia promovarea reprezintă modificare a raportului de serviciu al funcționarului public;
- Art.528 – referitor la dispozițiile comune aplicabile tipurilor de acte administrative;
- Art.530 – referitor la actul administrativ de modificare a raportului de serviciu al funcționarului public;
- Art.196 alin.(1) lit. b) – potrivit căruia dispoziția emisă de primar este act administrativ emis de conducătorul autorității publice locale;
- Art.199 alin.(1) și (2) – referitor la termenul de comunicare a dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează; respectiv data de la care produce efecte juridice aceste acte;
- Art.148 din Norme/Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 – referitor la termenul de emitere al actului administrativ de numire a funcționarului public în funcția publică de grad profesional superior după afișarea rezultatului examenului de promovare;

Cunoscând prevederile art.39 alin.(1) Legea nr.153/2017, precum și pe cele ale HCL Topoloveni nr.110/11.10.2024 pentru aprobarea Nomenclatoarelor și ierarhiilor în funcții publice din cadrul autorităților administrației publice ale orașului Topoloveni ;

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 cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) Începând cu data de **1 mai 2025**, domnul **ANDRONACHE SORIN IONUȚ** având funcția publică de execuție "INSPECTOR, clasa I, grad profesional ASISTENT, gradația 3" în cadrul SPCLEP Topoloveni, al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni **promovează în grad profesional prin transformarea postului aferent funcției publice ocupate de funcționarul public în post aferent funcției publice de grad profesional imediat superior.**

(2) Urmare promovării în grad profesional, domnul **ANDRONACHE SORIN IONUȚ** se numește în funcția publică de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv "INSPECTOR, clasa I, grad profesional PRINCIPAL, gradația 3".

(3) De la aceeași dată, salariul de bază al funcționarului se majorează la suma de **7396 lei**, cu consecința acordării drepturilor salariale conexe (indemnizația de hrana) – așa cum se prevede în Anexa la prezenta dispoziție.

(4) Fisa postului domnului **ANDRONACHE SORIN IONUȚ** se completează cu noi atribuții și responsabilități, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, sens în care serviciul de resurse umane va proceda la actualizarea fisei de post a funcționarului public.

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general, astfel:

- Prefectului Județului Argeș, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Domnului Andronache Sorin Ionuț, pe data comunicării către prefect; dată de la care dispoziția produce efecte juridice;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii, spre știință;
- Inspectorului superior pentru activitatea de resurse umane, de îndată, pentru punere în aplicare și arhivare la dosarul profesional al funcționarului public.

Art.3. Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orasului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă:
www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PRIMAR

Gheorghită Botârcă

Contrasemnează

Secretar General al UAT Oras Topoloveni

Costin Bogdan Nuță

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;
E-mail:primaria@topoloveni.ro

Operator de date cu caracter personal nr.3341

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

Compartimentul Resurse Umane, Relații Publice

Nr. 4732/27.04.2026

REFERAT

privind propunerea de emitere a actului administrativ de numire în funcția publică imediat superioară celui detinut a candidatului admis la examenul de promovare în grad profesional desfășurat în perioada 18.03.2026 - 23.04.2026

Prezentul referat se întemeiază pe prevederile următoarelor acte normative:

- OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ art.478 și art.479;
- Anexa nr.2 la OUG nr.121/2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.385 alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019.

Potrivit prevederilor actelor normative sus –menționate, a fost organizat și s-a desfășurat examenul de promovare în grad profesional a funcționarului public din cadrul Compartimentului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, în perioada 18.03.2026 - 23.04.2026.

Având în vedere:

- încheierea procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare definitivă în grad profesional imediat superior celui deținut, care s-a derulat în intervalul de timp **18.03.2026 – 23.04.2026**, cu respectarea prevederilor Codului Administrativ și prevederilor art.145 din OUG nr.121/2023- Anexa 2 - Norme, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- raportul final nr.4658/23.04.2026 al examenului de promovare în grad profesional imediat superior, al funcționarului public care a fost declarat admis în urma susținerii examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut; astfel postul ocupat se transformă în funcție publică de execuție în gradul profesional superior în care a promovat..

Dat fiind faptul că funcționarul public **Andronache Sorin Ionut**, în prezent având funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul **Compartimentului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor** din aparatul de specialitate al primarului a susținut examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut în data de **22.04.2026** și a fost declarat admis, **propunem** emiterea actului administrativ de numire în funcția publică imediat superioară.

- **Andronache Sorin Ionut**, funcționar public de execuție în cadrul **Compartimentului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor** din aparatul de specialitate al primarului, care deține în prezent funcția publică de execuție de „*inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 3*”, **promovează în funcția publică superioară de „inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 ”**, începând cu data de **01.05.2026, având un salariu de bază de 7396 lei.**

Anexez prezentului referat raportul final al concursului de promovare nr. 4658/23.04.2026 și anexa privind stabilirea drepturilor salariale ale funcționarului public de execuție promovat, **începând cu data de 01.05.2026.**

Incadrarea în noua funcție se face cu respectarea prevederilor Legii nr.153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a HCL nr. 110/11.10.2024 pentru aprobarea nomenclatoarelor și ierarhiei funcțiilor din cadrul autoritatilor administrației publice ale orașului Topoloveni.

Fișa de post completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice în care promovează, va fi anexată la dispoziția de numire.

Pentru aceste motive, vă rugăm să analizați și să dispuneți emiterea actului administrativ de numire în funcția publică imediat superioară a candidatului admis la examenul de promovare în grad profesional.

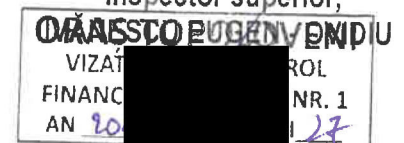
Intocmit,
Inspector superior
PREDA ANISOARA



Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic superior,
DINA DANIELA



Viza C.F.P.
Inspector superior,



**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE EXECUȚIE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TOPOLOVENI
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 ȘI HCL NR.110/11.10.2024
ÎNCEPÂND CU DATA DE 01.05.2026**

ANDRONACHE SORIN - IONUT

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea funcției publice de execuție	Coeficientul *		Salariul de baza stabilit la data de 01.05.2026** conform HCL.110 /11.10.2024
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*		
1	Andronache Sorin - Ionut	Inspector, clasa I, grad profesional principal, gradatia 3	2,08	7396	

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 01.05.2026 se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradăției deținute.

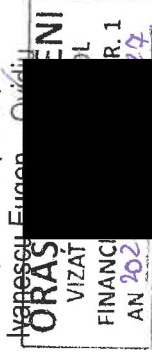
Nota 2:

*** La salariul de bază stabilit la data de 01.05.2026**, 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,
Diriș Daniela

Control Financiar Preventiv,
Inspector superior,



**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE EXECUȚIE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TOPOLOVENI
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 ȘI HCL NR.110/11.10.2024
ÎNCEPÂND CU DATA DE 01.05.2026**

ANDRONACHE SORIN - IONUT

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea functiei publice de execuție	Coeficientul *		Salariul de baza stabilit la data de 01.05.2026** conform HCL.110 /11.10.2024
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*		
1	Andronache Sorin - Ionut	Inspector, clasa I, grad profesional principal, gradatia 3	2,08	7396	

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 01.05.2026 se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradăției deținute.

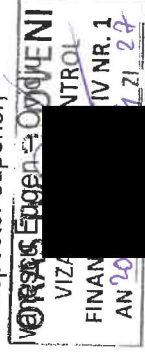
Nota 2:

*** La salariul de bază stabilit la data de 01.05.2026**, 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,
Dina Daniela

Control Financiar Preventiv,
Inspector superior,



ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;
E-mail:primaria@topoloveni.ro

Operator de date cu caracter personal nr.3341

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

COMPARTIMENT RESURSE UMANE ,RELATII PUBLICE

Nr. 468/23.04.2026

Rezultatul final
privind examenul de promovare definitiva in gradul profesional imediat celui
detinut de catre un functionari public de executie
organizat in perioada 18.03..2026 - 23.04.2026

Avand in vedere art.VII alin.(33) din OUG. Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, comisia de concurs comunica rezultatele finale ale concursului de recrutare:

Funcția publică de executie pentru care se organizeaza concursul: inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului SPCLEP

Nr. crt.	Nr. de inregistrare al dosarului de inscriere la concurs	Punctajul probei scrise	Punctajul probei interviu	Punctaj final	Rezultatul final
1.	3275/23-03-2026	84,33	95	89,66	Admis

Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu si se afiseaza, utilizandu- se numarul de inregistrare a dosarului de concurs al candidatilor, la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special create in acest scop, impreuna cu calificativul ADMIS/ RESPINS, in termen de maximum **3 zile lucratoare** de la data afisarii rezultatelor ultimei probe. Se considera admis , candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidati

Potrivit prevederilor OUG .nr.121/2023 "sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție".

În termen de **15 zile lucratoare** de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, compartimentul de resurse umane are obligația de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire "Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult **10 zile lucrătoare** de la data comunicării propunerii de numire.

Prin excepție la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut de lege conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult **31 de zile lucratoare** de la data comunicării propunerii de numire în condițiile OUG.nr.121/2023.

Fisa postului prevazuta la art.VII alin.(41) din OUG.nr.121/2023 aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire in functia publica, care se emite cu respectarea art. 528 si 529 din OUG.nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

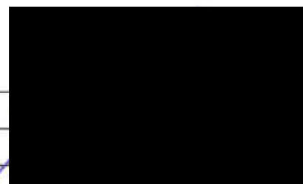
Afișat astăzi, **23.04.2026 ora 16,00**, la sediul Primăriei Orașului Topoloveni.

Avand in vedere cele de mai sus, comisia de examen, constata ca au fost indeplinite toate etapele legale de desfasurare a examenului si declara incheiat examenul.

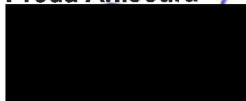
Prezentul proces verbal incheiat de comisia de examen cu ocazia finalizarii examenului organizat in data de 23.04.2026, la sediul Primariei Oras Topoloveni, pentru promovare a functii publice de executie de inspector, clasa I, grad profesional principal, a fost intocmit intr- un exemplar pentru dosarul de examen si este semnat de:


Membrii comisiei de examinare:

Dina Daniela - presdinte de comisie – consilier juridic, grad profesional superior
Nastase Gabriela -Ramona – membru – inspector, grad profesional superior
Barascu Nicoleta-Elena –membru – inspector, grad profesional superior



Secretar comisie,
Preda Anisoara



 APROB PRIMAR BOȚÂRCA GHEORGHIȚA	
Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI TOPOLOVENI
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	Compartimentul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

FIȘA POSTULUI
Nr.337/2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	Clasa I
Gradul profesional	Principal
Vechimea în specialitate necesară	1 An
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	
Atribuțiile postului² <ol style="list-style-type: none"> 1. primește și înregistrează cererile de la cetățeni la ghișeul S.P.C.L.E.P. pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței; 2. verifică cererea și documentele anexate cererii pentru eliberarea cărții de identitate și pentru stabilirea reședinței în vederea includerii în sistemul automat, conform metodologiei; 3. preia imaginea persoanelor care solicită acte de identitate, la stația foto; 	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

4. accesează și operează date cu caracter personal în portalul S.N.I.E.P. în vederea actualizării R.N.E.P. a datelor privind statutul, informații operative, etc.;
5. accesează și operează date cu caracter personal în portalul S.N.I.E.P. în vederea emiterii cărților de identitate și înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței;
6. participă la realizarea lucrărilor necesare funcționării sistemului de evidență a persoanelor;
7. răspunde de primirea și transmiterea documentelor prin rețeaua VPN;
8. primește, înregistrează corespondența (radiograme, instrucțiuni, ordine, etc.) și o predă conducerii serviciului pentru a dispune repartizarea acesteia pentru soluționare sau clasare;
9. efectuează verificarea, cartarea, coaserea și arhivarea cererilor de eliberare a actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și a tuturor lucrărilor de evidență persoanelor, altele decât cele de stare civilă;
10. răspunde de dactilografierea lucrărilor serviciului;
11. întocmește și transmite situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului, precum și procesele verbale;
12. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a informațiilor și a documentelor din cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
13. accesează și efectuează verificări în R.N.E.P. în baza motivelor întemeiate, respectând prevederile legale;
14. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
15. furnizează în scris, datele de identificare ale persoanelor fizice la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, ale altor persoane juridice și persoane fizice, în condițiile legii;
16. participă la acțiuni și alte activități pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a unor categorii sensibile de cetățeni din localitățile arondate S.P.C.L.E.P.;
17. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare sau de cazare și ocrotire socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
18. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii;
19. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
20. rezolvă orice probleme intervenite și stabilite de șefii ierarhici;
21. respectă și aplică legile țării;
22. respectă programul de lucru stabilit la nivelul serviciului;
23. participă la ședințe, instruirii și cursuri de perfecționare profesională;
24. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, precum și cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
25. înlocuiește, preluând sarcinile și atribuțiile personalului din cadrul S.P.C.L.E.P. în toate cazurile când situația o impune;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe economice, științe juridice, administrative.			
Domeniul studiilor ⁴	Științe juridice, specializarea drept			
Perfecționări/specializări ⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Universitatea „Constantin Bricoveanu” din Pitesti, Facultatea de Științe Juridice, Administrative și ale Comunicării, specializarea drept, iulie 2013 - Liceul Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni-Filologie- iunie- iulie 2006 			
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Cunoștințe de operare MS Office (Excel, Word)			
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	<ul style="list-style-type: none"> - Limba engleză – A2 nivel de bază - Limba franceza – A1 nivel introductiv 			
Competențe necesare exercitării funcției publice				
Competențe generale⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate		
		scăzut	mediu	ridicat
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	X		
	2. Inițiativă	X		
	3. Planificare și organizare	X		
	4. Comunicare			X
5. Lucru în echipă			X	

³ 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;

⁴ 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;

⁵ 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;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;


	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 străine ⁹	Limba engleză – A2 nivel de bază		
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	_____		
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Cunoștințe de operare MS Office (Excel, Word)		
	Alte competențe specifice ¹²	_____		
Sfera relațională a titularului postului				
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șeful serviciului SPCLEP, Secretar general U.A.T., Viceprimar, Primar și Consiliul Local		
	Relații funcționale	Cu personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituții și servicii publice ale Consiliului Local		
	Relații de control	_____		

⁹ 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;

¹⁰ 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;

¹¹ 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;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

	Relații de reprezentare	Atunci când este nominalizat
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	De colaborare și conlucrare
	Organizații internaționale	_____
	Persoane juridice private	_____
Libertatea decizională ¹³	<ul style="list-style-type: none"> - 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	_____	
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele	ȘTEFAN GEORGIANA	
Funcția publică de conducere	COORDONATOR COMPARTIMENT	
Semnătura		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele	ANDRONACHE SORIN-IONUȚ	

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ 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;

Semnătura	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	NUȚĂ COSTIN BOGDA
Funcția	SECRETAR GENERAL <u>10. AN</u> TOPOLOVENI
Semnătura	

¹⁵ 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.