

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

DISPOZIȚIE
Nr.214 din 29 iunie 2026

privind încadrarea domnului **POVEL GHEORGHE DĂNUȚ** pe postul contractual vacant de execuție "inspector de specialitate, I(S)" din cadrul - Direcția Gospodărire Publică-Compartiment Administrativ, ca urmare a concursului desfășurat în perioada 04.06.2026-25.06.2026

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;

Având în vedere :

- Referatul nr. 7831/29.06.2026 privind propunerea de emitere a actului administrativ de încadrare în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate I (S), din cadrul Direcției Gospodărire Publică- Compartiment Administrativ, a candidatului admis la concursul de recrutare desfășurat în perioada 04.06.2026-25.06.2026;

- HCL nr. 110/11.10.2024 pentru aprobarea nomenclatoarelor și a ierarhiei de funcții din carul administrației publice ale orașului Topoloveni precum și pentru actualizarea salariilor începând cu data de 01 octombrie 2024;

- Procesul verbal privind rezultatul final al concursului de recrutare nr. 7754/25.06.2026 pentru ocuparea postului vacant menționat mai sus;

Ținând seama de prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 153/2017- legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile HGR nr. 1336/2022 pentru aprobare Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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. Domnul **PAVEL GHEORGHE DĂNUȚ** se încadrează, pe perioadă nedeterminată, pe postul contractual vacant de execuție " **inspector de specialitate I (S)**" din cadrul **DIRECȚIA GOSPODĂRIRE PUBLICĂ- Compartiment Administrativ** a Consiliului Local al Orașului Topoloveni, ca urmare a promovării concursului de recrutare desfășurat în perioada 04.06.2026-25.06.2026, începând cu data de **1 iulie 2026**.

Art.2. Se constituie anexe la prezenta dispoziție și fac parte integrantă din aceasta, următoarele înscrisuri care se atașează :

- Anexa nr.1 – Stabilirea drepturilor salariale ;
- Anexa nr.2 – Fișa postului.

Art.3. (1) Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general, Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; inspectorului superior pentru activitatea de resurse umane, pentru aducere la îndeplinire; persoanei angajate.

(2) Personalul competent 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
[Redacted]
Gheorghita Botârca

[Redacted]
Contrasemnează
[Redacted]
Secretar General al Orașului Topoloveni
Costin-Bogdan Nuță
[Redacted]

APROBAT
PRIMAR,
BOȚARCA GHEORGHITĂ

Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI
Direcția generală	
Direcția	DIRECTIA GOSPODARIRE PUBLICA
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	COMPARTIMENT - ADMINISTRATIV

FIȘA POSTULUI

Nr. 214 / 2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR DE SPECIALITATE (S)
Nivelul postului	Personal contractual de executie
Treapta	I
Treapta profesionala	Gradatia 5
Vechimea în specialitate necesară	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Administrarea si monitorizarea domeniului public
Atributiile postului: -Coordoneaza din punct de vedere tehnic si logistic activitatile curente din teren (intretinere spatii verzi, mobilier urban, iluminat public,salubritzare); -Raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea optima a bunurilor mobile si imobile din domeniul public/privat al localitatii; -Participa activ la actiunile de inventariere anuala a bunurilor gestionate de Directia Gospodarire Publica;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

- Identifica necesarul de materiale, unelte si echipamente pentru echipele din teren (spatii verzi, salubritate, reparatii drumuri);
- Urmareste periodic starea parcurilor, locurilor de joaca, mobilierului urban si a zonelor verzi;
- Coordoneaza si verifica activitatea muncitorilor necalificati sau a personalului de curatenie din subordine;
- Intocmeste referatele de necesitate pentru achizitiile publice de materiale de intretinere;
- Organizeaza echipele de interventie rapida in caz de avarii minore in spatiile publice;
- Efectueaza vizite periodice pe teren pentru a identifica defectiuni, zone degradate sau necesitati de interventie operativa pe raza localitatii;
- Urmareste colectarea si transportul legal al deseurilor rezultate din activitatile de toaletare, curatenie sau reparatii stradale;
- Intocmeste planurile grafice de lucru pentru echipele de dezapezire, curatenie stradala sau reparatii, urmarind respectarea termenelor aprobate;
- Asigura materialele de protectia muncii si instruirea personalului din subordinea SVSU;
- Are obligatia de a respecta normele de protectia muncii, conform Legii nr.319/2006 si normativelor in vigoare, respecta normele P.S.I.;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si alte acte administrative emise de organele locale, prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Local, Regulamentul Intern si Codul de Conduita;

Sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si P.S.I conform prevederilor art.22 si art.23 din Legea nr.319:

- a) fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea 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 persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa-i puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) 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 deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- e) 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;
- f) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- g) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- h) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- i) 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, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- j) 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.
- k) Exercita atributii de serviciu in calitate de purtator de cuvânt la nivelul autoritatilor administratiei

publice locale ale orasului Topoloveni, in vederea asigurarii accesului mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public.

l) Are calitate de reprezentant al UAT Orasul Topoloveni in cadrul Adunarii Generale a Actionarilor Societatii APA- CANAL 2000 S.A cu sediul in Pitesti, judetul Arges;

m) Se desemneaza in calitate de **reprezentant** al Primarului orasului Topoloveni in consiliile de administratie din cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar din orasul Topoloveni, pentru anul scolar 2025 – 2026.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	Studii Superioare
Domeniul studiilor ³	Universitatea „VALAHIA” Targoviste- Facultatea de Teologie- specializarea Tehnologie ortodoxa pastoral- profilul teologie – iulie 2002
Perfecționări/specializări ⁴	• Diploma de Master Universitatea din Pitesti - Facultatea de Teologie Ortodoxa - iulie 2009; • Certificat de absolvire – programul de specializare cu durata de 80 ore pentru ocupatia - „manager de proiect” organizat de ASOCIATIA OAMENILOR DE AFACERI PITESTI- in perioada 01.10.2014 – 31.10.2014; • Certificat de absolvire - programul de perfectionare cu durata de 24 ore, pentru ocupatia „Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene”, COR 242213, cu sediul in Bucuresti, in perioada 10.05.2013- 12.05.2013; • Certificat de absolvire – programul de specializare cu durata de 180 ore, ocupatia „Formator”, COR.242401, organizat de C.R.F.P.A. DOLJ- in perioada 24.02.2026 – 26.04.2026;
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁵	• Atestat de competente digitale: Microsoft Office; Utilizare programe de comunicatii • Certificat de atestare a competentelor profesionale – Universitatea din Bucuresti – a absolvit programul postuniversitar de formare si dezvoltare profesionala continua – denumit „Expert Dezvoltare Durabila” de nivel de calificare 6 CNC/EQF, domeniul de licenta – “Management si

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;

⁵ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

	Administratie''- cu durata de 220 ore/ nr.de credite de studii transferabile (ETS/ SECT) 21 credite pentru ocupatia 242232 – iulie 2025.			
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁶	Engleza/Franceza			
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 străine ⁸			
	Competențe lingvistice de	_____		

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;

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;

		comunicare în limba minorității naționale ⁹	
		Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	
		Alte competențe specifice ¹¹	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat fata de Consiliul Local, primar, viceprimar, secretar, director executiv	
	Relații funcționale	Cu toti functionarii publici de executie, precum si cu personalul contractual incadrat in cadrul aparatului de specialitate a primarului, institutii si servicii publice ale Consiliului Local.	
	Relații de control	Cu autoritati si institutii publice:toate institutiile si autoritatile publice cu care Primaria Topoloveni intra in contact, fara depasirea atributiilor de serviciu	
	Relații de reprezentare	NU	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	DA	
	Organizații internaționale	_____	
	Persoane juridice private	_____	
Libertatea decizională ¹²		-----	

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

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

Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit¹³	
Numele și prenumele	MUNTEANU VIRGILIU IONUT
Funcția publică de conducere	DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	PAVEL GHEORGHE-DANUT
Semnătura	
Data	
	Contrasemneaza
Numele și prenumele	ENE EMILIAN
Funcția	VICEPRIMAR
Semnatura	

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

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL 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 01.07.2026**

PAVEL GHEORGHE - DANUT

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea functiei de execuție	Coeficientul *	Salariul de baza stabilit la data de 01.07.2026** conform HCL.110 /11.10.2024 (dupa concursul de recrutare)
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*	
1	PAVEL GHEORGHE - DANUT	Inspector de specialitate gradul profesional I (S), gradația 5	2,08	7770
			6240	

Nota 1: * Coeficientul este stabilit la gradația 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 gradația 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 01.07.2026 se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradației deținute

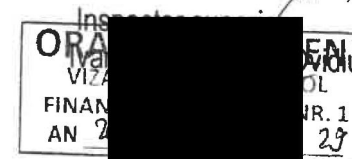
Nota 2:

*** La salariul de bază stabilit la data de 01.07.2026**, 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,



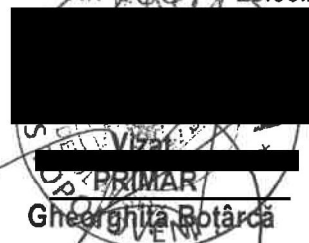
ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;
E-mail: primarie@topoloveni.ro;

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. 7881 / 29.06.2026



REFERAT

privind propunerea de emitere a actului administrativ de încadrare în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate I (S), din cadrul Direcției Gospodărire Publică- Compartimentul Administrativ, a candidatului admis la concursul de recrutare desfășurat în perioada 04.06.2026 - 25.06.2026

Potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.153/ 2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederilor HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în perioada **04.06.2026 - 25.06.2026** s-a desfășurat concursul de recrutare pentru ocuparea postului vacant de **inspector de specialitate I (S) din cadrul Direcției Gospodărire Publică-Compartimentul Administrativ, Topoloveni**. La finalizarea concursului a fost întocmit procesul verbal privind rezultatele finale ale concursului de recrutare nr.7754/25.06.2026 pentru ocuparea postului vacant menționat mai sus.

Având în vedere:

- HCL nr.110/11.10.2024 pentru aprobarea nomenclatoarelor și ierarhiei de funcțiilor din cadrul administrației publice ale orașului Topoloveni precum și actualizarea salariilor începând cu data de 01 octombrie 2024;
- Procesul verbal privind rezultatul final al concursului de recrutare nr.7754/25.06.2026 pentru ocuparea postului vacant menționat mai sus;

Propunem emiterea actului administrativ de încadrare în funcția contractuală de execuție de:

- ✓ **Inspector de specialitate I (S), gradația 5, a candidatului PAVEL GHEORGHE -DANUT** declarat admis la concursul de recrutare, **începând cu data de 01.07.2026**, cu un **salariu de bază de 7770 lei** similar în plată în cadrul autorității publice. conform art.7 lit.g) din Legea nr.153/2017, la **Direcția Gospodărire Publică- Compartimentul - Administrativ Topoloveni**;

- ✓ conform art. 7 lit.g) din Legea nr.153/2017 „functia similara reprezinta o functie de acelasi fel din cadrul aceleiasi institutii sau autoritati publice, care implica aceleasi conditii de studii, grad/treapta profesionala, gradatie, vechime in functie sau vechime in specialitate, dupa caz, si conditii de munca”.
- Atașăm prezentului referat, Procesul verbal privind rezultatele finale ale concursului de recrutare nr.7754 /25.06.2026 pentru ocuparea postului vacant menționat mai sus. Incadrarea în funcție se face cu respectarea prevederilor Legii nr.153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și HCL nr.110/11.10.2024.

Fișa de post completată cu atribuții potrivit nivelului funcției de execuție ocupată, va fi anexată la dispoziția de încadrare.

Pentru aceste motive, vă rugăm să analizați și să dispuneți emiterea actului administrativ de încadrare în funcția contractuală de execuție a persoanei menționate mai sus, **incepand cu data de 01.07.2026.**

INTOCMIT,
Inspector superior
PREDA ANIȘOARA



Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic superior,
DINA DANIELA



Viza C.F.P.
Inspector superior,
IVANESCU EUGEN COMENI

