

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

DISPOZITIE
Nr.220 din 30 iunie 2026

privind numirea domnului DINA GHEORGHE CĂTĂLIN în funcția publică de execuție INSPECTOR
PROTECȚIE CIVILĂ, clasa I, grad profesional asistent

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;

Având în vedere:

- (1) Ca urmare a finalizării concursului de recrutare desfășurat în perioada 26.05.2026-29.06.2026 pentru ocuparea postului vacant de inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional asistent;
- (2) Raportul final al concursului de recrutare nr. 7890/29.06.2026
- (3) Propunerea de numire a funcționarului public nr. 7911/30.06.2026
- (4) Referatul compartimentului de resurse umane nr.7912/30.06.2026 prin care se propune numirea domnului DINA GHEORGHE CĂTĂLIN în funcția publică de execuție vacantă- INSPECTOR PROTECȚIE CIVILĂ, pe perioada de timp nedeterminată, începând cu data de 06 iulie 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;
- 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.7. (1) Prezenta dispoziție se comunică domnului DINA GHEORGHE CĂTĂLIN prin grija inspectorului de resurse umane, de îndată, 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 DINA GHEORGHE CĂTĂLIN 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.

Gheorghita Botorca

Contrasemnează
Secretar General al UAT Oraș Topoloveni
Costin-Bogdan Nuța

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE EXECUȚIE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TOPOLOVENI
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017, HCL NR.110/11.10.2024
ÎNCEPÂND CU DATA DE 06.07.2026**

DINA GHEORGHE- CĂTĂLIN

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea funcției publice de execuție	Coeficientul *	Salariul de bază stabilit la data de 06.07.2026** (gradatia 4)
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*	
1	DINA GHEORGHE - CĂTĂLIN	Inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional asistent , gradatia 4	1,90	6924
			5700	

Nota 1: * Coeficientul este stabilit la gradația 0, potrivit HCL nr.110/11.10.2024, pentru aprobarea nomenclatoarelor și ierarhiei funcțiilor din cadrul autorităților administrației publice și actualizarea salariilor începând 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 baza stabilit la data de 06.07.2026 – conform prevederilor Legii nr. 153/2017 este corespunzător gradatiei deținute de inspector protecție civilă, clas I, grad profesional asistent, gradatia 4.

** Salariul de bază stabilit la data de 06.07.2026 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 06.07.2026**, 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.

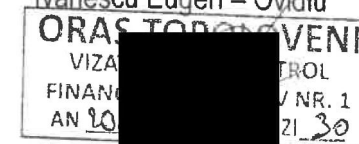
Intocmit,
Inspector superior
Preda Anisoara



Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic,
Dina Daniela



Control Financiar Preventiv,
Inspector superior,
Ivanescu Eugen – Ovidiu



 APROB PRIMAR, COMUNA GHEORGHIȚĂ	
Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI TOPOLOVENI
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	Compartimentul Protecție Civilă Situații de Urgență

FIȘA POSTULUI
Nr. 220/2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	1. Inspector Protecție Civilă
Nivelul postului	Funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Vechimea în specialitate necesară	1 an
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	<i>Realizarea obiectivelor privind organizarea și gestionarea activităților specifice de protecție civilă, situații de urgență, siguranța în construcții, așa cum sunt definite de lege. Îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției de „sef serviciu voluntar pentru situații de urgență” și atribuții de „agent inundatie”.</i>
organizează și gestionează activitățile specifice de protecție civilă sau orice altă situație de urgență, de securitatea muncii precum și de apărare,	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

aşa cum sunt definite de lege;

- informează şi pregăteşte preventiv personalul primăriei şi populaţia orasului cu privire la pericolele la care este expusă şi măsurile de protecţie puse la dispoziţie;
- propune şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătirea intervenţiei în cazul situaţiilor de urgenţă;
- organizează şi dotează formaţiuni proprii de urgenţă;
- organizează sau participă, după caz, la exerciţii şi aplicaţii în domeniul Situaţiilor de Urgenţă;
- organizează modul de înştiinţare şi alarmare al personalului primăriei în caz de Situaţii de Urgenţă;
- propune anual, prevederea în bugetul propriu, a cheltuielilor necesare desfăşurării activităţilor de protecţie civilă, securitate şi sănătate în muncă, P.S.I şi evidenţă militară;
- participă la prevenirea şi limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populaţiei, agenţilor economici şi instituţiilor publice din localitate;
- întocmeşte şi actualizează permanent documentele de conducere şi cele de evidenţă pentru situaţii de urgenţă şi a celor de mobilizare;
- elaborează şi actualizează, împreună cu Comisia pentru Probleme de Apărare, documentele de mobilizare a localităţii;
- ţine evidenţa militară şi asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaţilor instituţiei;
- rezolvă în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, cererile, sesizările şi scrisorile populaţiei;
- Intocmeşte şi actualizează planurile pentru situaţii de urgenţă;
- Intocmeşte şi actualizează planul de acţiune în caz de dezastre;
- Instruieşte comisiile mixte de specialitate pe linie de protecţie civilă;
- Verifică periodic aparatura de înştiinţare-alarmare;
- Verifica intretinerea adaposturilor de protecţie civilă;
- Intocmeşte şi actualizează caietul cu situaţii informative privind STPS;
- Participă periodic la inventarierea bunurilor rechiziţionabile de la populaţie;
- Intocmeşte şi actualizează caietul şi planul MLM;
- Instruieşte personalul pe linie de securitatea muncii, protecţie civilă şi STPS;
- Intocmeşte planul privind inventarierea bunurilor rechiziţionabile;
- Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorităţii;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de

serviciu;

- Răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea autorității;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local, Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Realizează indicatorii de performanță comunicați anual.
- Aplică și respectă întocmai prevederile OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, modificată și completată prin OUG nr.114/2006 și Legea nr.265/2006 - Regulamentul local privind protecția mediului în orașul Topoloveni, aprobat prin HCL nr.5/2010, precum și HCL nr.23/2002 privind gospodărire orașului Topoloveni;
- Urmărește și acționează ca instituțiile publice, agenții economici și celelalte persoane juridice precum și cetățenii să respecte obligațiile cu privire la asigurarea protecției mediului, igienei publice și curățeniei în localitate în privința tuturor factorilor de mediu și în strictă conformitate cu cerințele prevăzute în legislația de mediu;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniu public sau privat al UAT Topoloveni și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Asigură coordonarea activităților de întreținere a șanțurilor, podețelor, canalelor, albiei râurilor;
- Verifică și soluționează potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecția mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
- Constată și aduce la cunoștință șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor. Prezintă conducerii rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- Păstrează secretul profesional;
- Funcționarul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Asigura o buna administrare a domeniului public si privat al localitatii;
- Participa la receptia lucrarilor de constructii si amenajare;
- Asigura aprovizionarea cu materiale necesare activitatilor desfasurate;
- Asigura materialele de protectia muncii si instruirea personalului din subordinea SVSU.
- Îndeplinește alte acțiuni ocazionale: organizarea diferitelor evenimente social - culturale, etc.
- Participa la sedinte si instruirii;
- Sa respecte principalele atributii pe linia evidentei militare conform Legii

nr.446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;

- La declararea mobilizării și a stării de război sau la instruirea stării de asediu, îndeplinirea serviciului militar în termen ori rezervist concentrat/mobilizat devine obligatorie pentru bărbații cu vârste între 20 și 35 de ani, care îndeplinesc criteriile pentru a îndeplini serviciul militar.
- Angajatorii au următoarele obligații privind evidența militară a salariaților proprii sau, după caz, a celor cărora le-au încetat contractele individuale de muncă:
 - a) să țină evidența cetățenilor incorporabili și a rezerviștilor și să comunice centrelor militare încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;
 - b) la angajare, să solicite cetățenilor documentele personale de evidență militară;
 - c) să acorde salariaților sprijinul necesar pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;
- Angajatorii sunt obligați să păstreze locul de muncă pe toată durata cât salariații își îndeplinesc îndatoririle militare.
- Constituie contravenție săvârșirea de către angajatori a uneia dintre următoarele fapte:
 - a) neactualizarea evidenței militare a cetățenilor incorporabili și a rezerviștilor;
 - b) necomunicarea, în termenul stabilit, a schimbărilor survenite în datele de evidență militară ale cetățenilor incorporabili și rezerviștilor;
 - c) nerespectarea sau neasigurarea persoanelor stabilite pentru încadrarea comisiilor locale de recrutare - incorporare;
 - d) neînmanarea ordinelor de chemare și netrimiterăa dovezilor de înmanare a ordinelor de chemare în termenul stabilit;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și P.S.I conform prevederilor art.22 și art.23 din Legea nr.319:
 - a) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect 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 deficiente a sistemelor de protectie;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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 inspectoriile 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 inspectoriile de munca si inspectorii sanitari.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	Universitatea „Constantin Brancoveanu” din Pitesti – Facultatea de Finante – Contabilitate- iulie 2017 - cu frecventa redusa -3 ani- domeniul contabilitate
Domeniul studiilor ³	Master – invatamant cu frecventa – 2 ani – in domeniul contabilitate – iulie 2021- Universitatea din Pitesti – Facultatea de Stiinte Economice si Drept
Perfecționări/specializări ⁴	• Adeverinta de formare profesionala in ocupatia de „Sef serviciu voluntar- privat pentru situatii de urgenta, COR 541901, DESFASURAT IN PERIOADA 15.04.2026 – 20.05.2026, organizat de S.C.abro Expert S.R.L . • Cursul autorizat Inspector Protectie Civila COR 121303 in perioada 14.05 – 17.06.2026 – S.C.Meda Consulting S.R.L. Ploiesti • Certificat de absolvire pentru finalizarea cu succes

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;

	a Cursului de formare a competențelor digitale de baza pentru cetateni- Programul derulat în cadrul Planului National de Redresare si Rezilienta, Componenta C7- Transformare digitala in implementarea Tintei nr.187’’- 15 aprilie 2026. • Atestat de Competente de operare pe calculator.																																															
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁵	- Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Publisher, utilizare Internet, etc																																															
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁶	- Limba engleză – nivel mediu - Franceza - nivel mediu																																															
Competențe necesare exercitării funcției publice																																																
Competențe generale ⁷	<table><tr><th rowspan="2">Denumirea competenței generale</th><th colspan="3">Nivelul de complexitate</th></tr><tr><th>scăzut</th><th>mediu</th><th>ridic at</th></tr><tr><td>1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor</td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>2. Inițiativă</td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>3. Planificare și organizare</td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>4. Comunicare</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>5. Lucru în echipă</td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>6. Orientare către cetățean</td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>7. Integritate</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>8. Managementul performanței</td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>9. Dezvoltarea echipei</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>10. Generarea angajamentului</td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate			scăzut	mediu	ridic at	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
	Denumirea competenței generale		Nivelul de complexitate																																													
		scăzut	mediu	ridic at																																												
	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																																													

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;

		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării		X	
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	Limba engleză – nivel mediu		
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	Limba franceza – nivel mediu		
		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	Delegari in interesul serviciului, 75% din programul de lucru, munca de teren;			

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

		Reprezentarea autoritatilor administratiei publice locale pem probleme de protectie civila, STPS, situatii de urgenta si securitatea muncii. In relatia cu urmatoarele institutii: -Prefectura Argeş - Inspectoratul Judeţean de Situaţii de Urgenţă, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Argeş, Inspectoratul Teritorial de Munca Argeş, Direcţia de Sănătate Publică Argeş;
Sfera relaţională externă cu	Autorităţi instituţii publice şi	<i>Cu autoritati si institutii publice:</i> Da, Prefectura Argeş - Inspectoratul Judeţean de Situaţii de Urgenţă, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Argeş, Inspectoratul Teritorial de Munca Argeş, unităţi de învăţământ din zonă.
	Organizaţii internaţionale	Da, în cazul exerciţiilor tactice internaţionale.
	Persoane juridice private	DA.
Libertatea decizională ¹²		- Reprezintă instituţia cu acordul sau la dispoziţia şefului ierarhic, atunci când este nominalizat; - Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie; - Decide în problemele de execuţie a lucrărilor şi soluţiilor în conformitate cu dispoziţiile actualizate ale conducerii.

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

Delegarea de atribuții și competență	a) Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local privind problemele de situații de urgență, STPS și securitatea muncii. Propune prin referate primarului și Consiliului Local măsuri de îmbunătățire a activității conform legislației în vigoare; b) Reprezintă institutia cu acordul sau la dispoziția șefului ierarhic. c) Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie. d) Decide în problemele de execuție a lucrărilor și a soluțiilor aferente din cadrul serviciului, în conformitate cu dispozițiile actualizate ale conducerii institutiei.
Întocmit¹³	
Numele și prenumele	ENE EMILIAN
Funcția publică de conducere	VICEPRIMAR
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	DINA GHEORGHE - CATALIN
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁴	

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;

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.

Numele și prenumele	NUȚĂ COSTIN- BOGDAN
Funcția	SECRETAR GENERAL AL U.A.T ORASUL TOPOLOVENI
Semnătura	
Data	

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.7911/30.06.2026

VIZAT
PRIMAR
GHEORGHIȚA BODARCA

REFERAT

privind propunerea de emitere a actului administrativ de numire în funcția publică *
de execuție inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional asistent a candidatului admis la concursul de
recrutare desfășurat în perioada 26.05.2025 – 29.06.2026

Având în vedere:

- încheierea procedurii de organizare și desfășurare a concursului de recrutare care a avut loc în perioada
26.05.2026 - 29.06.2026 cu respectarea prevederilor dispozițiilor art.VII alin.(34) și (35) din OUG nr.121/2023 și art.
129 -132 din Anexa nr.10 la OUG nr..57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- raportul final al concursului de recrutare nr.7890 / 29.06.2026;

- propunerea de numire a funcționarului public nr.7911 /30.06.2026;

**Propunem emiterea actului administrativ de numire a candidatului Dina Gheorghe -Catalin, admis la
concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție de inspector protecție civilă, clasa I, grad
profesional asistent, gradatia 4, în cadrul Compartimentului Protecție civilă, Situații de Urgență, din
aparatul de specialitate al primarului, începând cu data de 06.07.2026, cu un salariu de bază de 6924 lei.**

Anexez prezentului referat raportul final al concursului de recrutare nr.7890/ 29.06.2026, propunerea de numire
a funcționarului public nr. 7911/30.06.2026, și, precum și anexa privind stabilirea drepturilor salariale ale funcționarului
public.

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 autorităților administrației publice ale orașului Topoloveni. Va fi anexată la dispoziția de
numire în funcția publică și Fișa de post.

Pentru aceste motive, vă rugăm să analizați și să dispuneți emiterea actului administrativ de numire în funcția
publică de execuție a candidatului admis la concursul de recrutare, domnul DINA GHEORGHE- CĂTĂLIN.

INTOCMIT,
Inspector superior
PREDA ANISOARA

Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic superior,

DINA PANICĂ

Viza C.F.P.
Inspector superior,

MARASCU EUGEN COVIDIU
VIZ
FINAN
AN
DL
R. 1
30

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI

Strada Calea București, Nr.111, CP 115500

Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;

E-mail:primaria@topoloveni,cjarges.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. 7911 / 30.06.2026

Domnului DINA GHEORGHE - CĂTĂLIN

Având în vedere că ați fost admis la concursul organizat în perioada **26.05.2026 – 29.06.2026**, pentru ocuparea funcției publice de execuție de **inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional asistent** în conformitate cu dispozițiile art.129 și ale art.130 din OUG.nr.121/2023 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art.385 alin(1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, vă aducem la cunoștință că în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării prezentei propuneri, se va emite actul administrativ de numire în funcția publică pentru care ați concurat și ați fost declarat „admis”. Data de la care urmează să începeți să vă desfășurați activitatea în funcția publică menționată este **06.07.2026**.

Facem precizarea că, de la data numirii în funcția publică veți beneficia de drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare în domeniul salarizării personalului plătit din fonduri publice aplicabile în anul 2026 aferente funcției ocupate, drepturi ce vor fi stabilite în anexa la actul administrativ de numire.

Față de aceste aspecte, vă rugăm să ne transmiteți până la data de **03.07.2026** acordul dumneavoastra cu privire la data începerii activității. În situația în care, din motive obiective nu puteți începe activitatea la data comunicată prin prezenta, vă rugăm ca până la data expirării termenului anterior menționat, să formulați în atenția conducerii instituției noastre o solicitare scrisă și motivată de prelungire a termenului de începere a activității, cu încadrarea în termenul maxim prevăzut de art.131 din OUG .nr.121/2023,cu modificările și completările ulterioare, respectiv 31 de zile de la data comunicării prezentei propuneri de numire.

Prima
Gheorghita Bojarca

Intocmit,
Preda Anisoara
Inspector superior

Comunicată la data de 30.06.2026

Semnătura de primire ..

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. 7890 /29.06.2026

Rezultatul final

la concursul de recrutare organizat in perioada 26.05.2026 - 29.06.2026 pentru ocuparea unei functii publice vacante, in baza art.XXII alin.(3) lit.b) din Legea nr.141/2025 si art.VII alin.(7) din OUG.nr.121/2023 pentru modificarea si completarea Codului Administrativ

Avand in vedere instiintarea nr.5548 /12.05.2026 catre A.N.F.P. pentru organizarea concursului pentru ocuparea functiei publice de executie de inspector protectie civila, clasa I,grad profesional asistent, din Cadrul Compartimentului Protectie Civila,Situatii de Urgenta.

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 protectie civila,clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Protectie Civila,Situatii de Urgenta.

Nr. crt.	Nr. de inregistrare al dosarului de inscriere la concurs	Punctajul probei scrise	Punctajul probei interviu	Punctaj final	Rezultatul final
1.	6842 / 08.06.2026	84 p	93 p	88,5 p	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 declarati 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.

Avand in vedere cele de mai sus, comisia de concurs, constata ca au fost indeplinite toate etapele legale de desfasurare a concursului si declara incheiat concursul.

Prezentul proces verbal incheiat de comisia de concurs cu ocazia finalizarii examenului organizat in data de 29.06.2026, la sediul Primariei Oras Topoloveni, pentru ocuparea functiei publice de executie de inspector protectie civila, clasa I, grad profesional asistent a fost intocmit intr- un exemplar pentru dosarul de concurs si este semnat de:

Membrii comisiei de examinare:

Nuta Costin- Bogdan – președinte

Dina Daniela – membru

Nastase Gabriela Ramona - membru

Secretar comisie,
Preda Anisoara /