

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

DISPOZIȚIE
Nr.304 din 25 august 2026

privind promovarea în grad profesional a funcționarului public MILITARU ELENA-MIHAELA, 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.10064 din 21.08.2026 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 MILITARU ELENA MIHAELA, 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.10011 din 20.08.2026, potrivit căruia funcționarul public MILITARU ELENA MIHAELA 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 **SEMTEMBRIE 2026**, doamna **MILITARU ELENA MIHAELA** având funcția publică de execuție "CONSILIER , clasa I, grad profesional ASISTENT, gradația 4" în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale- Serviciul Economic, 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, doamna **MILITARU ELENA MIHAELA** se numește în funcția publică de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv "CONSILIER, clasa I, grad profesional PRINCIPAL, gradația 4".

(3) De la aceeași dată, salariul de bază al funcționarului se majorează la suma de **7580 lei**, cu consecința acordării drepturilor salariale conexe (indemnizația de hrana) – așa cum se prevede în Anexa la prezenta dispoziție.

(4) Fisa postului doamnei **MILITARU ELENA MIHAELA** 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;
- Doamnei **MILITARU ELENA MIHAELA**, 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 Orașului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă:

www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PRIMAR

Georgiana BOLDREAN

Contrasemnează

Secretar General al UAT Oras Topoloveni

Costin Boldan Nuță

**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 01.09.2026**

MILITARU ELENA - MIHAELA

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea functiei publice de execuție	Coeficientul *	Salariul de baza stabilit la data de 01.09.2026** conform HCL. 110 /11.10.2024 (promovare in grad profesional principal)
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*	
1	Militaru Elena -Mihaela	Consilier, clasa I, grad profesional principal, gradatia 4	2,08 6240	7580

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 01.09.2026 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 01.09.2026**, 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,

Orasul Topoloveni
VIZAT
FINANCIAR
ANEXA NR. 1
ZI 21

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; topoloveni@yahoo.com

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.10064 / 21.08.2026

VIZAT
PRIMAR
GHEORGHIȚA BOTĂRCĂ

REFERAT

privind propunerea de emitere a actului administrativ de numire în funcția publică superioară a candidatului admis la examenul de promovare în grad profesional desfășurat în perioada 13.07.2026 - 20.08.2026

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 Impozite și Taxe Locale – Serviciul Economic, în perioada 13.07.2026 - 20.08.2026.

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 **13.07.2026 - 20.08.2026**, 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.10011/20.08.2026 al examenului de promovare în grad profesional superior, a unui funcționar public care a fost declarat admis în urma sustinerii 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 Militaru Elena- Mihaela, în prezent având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale – Serviciul Economic din aparatul de specialitate al primarului a susținut examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut în data de **18.08.2026** și a fost declarat admis, **propunem** emiterea actului administrativ de numire în funcția publică superioară.

- **Militaru Elena- Mihaela**, funcționar public de execuție în cadrul Compartimentului Impozite si Taxe Locale – Serviciul Economic din aparatul de specialitate al primarului, care deține în prezent funcția publică de execuție de „*consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 4*”, **promovează în funcția publică superioară de „consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 4 ”**, începând cu data de **01.09.2026**, având un salariu de bază de 7580 lei.

Anexez prezentului referat raportul final al concursului de promovare nr. 10011/20.08.2026 și anexa privind stabilirea drepturilor salariale ale funcționarului public de execuție promovat, **începând cu data de 01.09.2026**.

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 precum și actualizarea salariilor începând cu 01.10.2024..

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 superioară a candidatului admis la examenul de promovare în grad profesional.

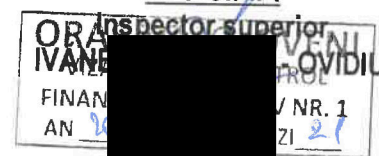
Intocmit,
Inspector superior
PREDĂ ANISOARA



Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic superior,
DINA DANIELA



Viza C.F.P.



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; topoloveni@yahoo.com
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. 1001/20.08.2026

Rezultatul final
privind examenul de promovare definitiva in gradul profesional imediat celui
detinut de catre un functionar public de executie
organizat in perioada 13.07.2026 - 20.08.2026

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:

Functia publica de executie pentru care se organizeaza concursul: consilier,clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Economic – Compartiment Impozite si Taxe Locale

Nr. crt.	Nr. de inregistrare al dosarului de inscriere la concurs	Punctajul probei scrise	Punctajul probei interviu	Punctaj final	Rezultatul final
1.	9239/30.07.2026	30,66	31,66	31,16	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, **20.08.2026 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 18.08.2026, la sediul Primariei Oras Topoloveni, pentru promovare a functiei publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional principal a fost intocmit intr- un exemplar pentru dosarul de examen si este semnat de:

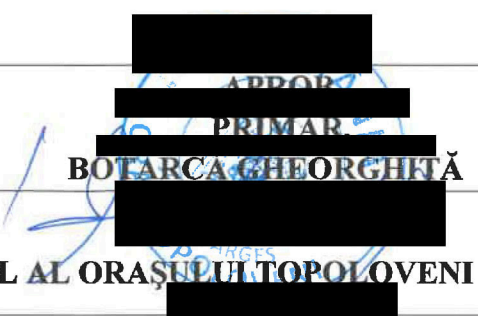
Membrii comisiei de examinare:

Dina Daniela - presdinte de comisie – consilier juridic, grad profesional superior
Botirca Florin -Daniel – membru– inspector ,grad profesional superior
Ivanescu Eugen –Ovidiu – membru – inspector, grad profesional superior



Secretar comisie,
Preda Anisoara



	
Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI TOPOLOVENI
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	Serviciul Economic
Biroul/Compartimentul	Compartiment Impozite si Taxe Locale

FIȘA POSTULUI

Nr. 304 /2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Vechimea în specialitate necesară	5 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Efectueaza incasari si plati pe baza documentelor Incasarea taxelor si impozitelor locale Intocmirea foilor de varsamant Ridicare numerar plati salarii Incasseaza si raspunde de ridicarea numerarului din banca pentru plati diverse; Intocmirea certificatelor de atestare fiscala privind contribuabilii persoane fizice si juridice.

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate;

Condiții pentru ocuparea postului

prin confruntare cu speciemenle de semnături;

- verifica existența anexelor la documentele de plată;
- plătește în numerar numai persoanele indicate în document sau celor împuternicite pe baza de înscris pe care-l anexează la documentul de plată;
- asigură semnarea documentelor de plată de către persoanele care primesc numerarul;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin, răspunde în condițiile legii penal, material, contravențional și disciplinar, după caz;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului orașului Topoloveni;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr.319/ 2006 și normativelor în vigoare;
- 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;
- Realizarea indicatorilor de performanță comunicati anual.
- *Să-si 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.319/2006:*
- 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;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Atribuțiile postului:

- efectueaza activitatea operatiunilor de casa pe baza de dispozitie scrisa
- in exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
- stabilirea impozitelor si taxelor locale anual;
- soluționează obiecțiunile și contestațiile împotriva actelor de control și de impunere având
- ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor, a accesoriilor acestora și altor sume și măsuri;
- asigură securitatea si arhivarea documentelor privind impozitele si taxele locale pe care le instrumenteaza;
- efectueaza activitatea operatiunilor de casa pe baza de dispozitie scrisa
- In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
- asigura si raspunde de pastrarea sumei in numerar, alte valori precum si securitatea casieriei;
- efectueaza incasari in numerar de la persoane fizice si juridice pe baza dispozitiilor de incasare intocmite de contabil si semnate de conducatorul institutiei;
- raspunde si exercita activitate de depunere integrala a incasarilor stabilite prin instructiuni ale ministerului de finante;
- incaseaza si raspunde de ridicarea numerarului din banca pentru plati diverse;
- urmarirea si procesarea platilor efectuate prin POS si cele intermediare de platforma informatica Ghiseu.ro (SNEP);
- repartizarea pe surse de venit a incasarilor din POS si cele intermediare de platforma informatica Ghiseu.ro (SNEP) si intocmirea ordinelor de plata pentru Trezorerie;
- centralizarea si intocmirea borderourilor pe surse de venit, a tuturor incasarilor efectuate prin POS si cele intermediare de platforma informatica Ghiseu.ro (SNEP);
- intocmeste toata documentatia necesara procedurii de „restituire sume de bani” catre contribuabilii (persoane fizice si/sau juridice) care solicita acest lucru;
- intocmeste foile de varsamant pe surse de venit si le depune la Trezorerie;
- nu efectueaza plati pe documente care nu sunt semnate de persoane autorizate si care nu poarta viza controlului financiar preventiv;
- intocmeste zilnic registru de casa pe baza actelor primare de incasari si plati raspunzand de structura soldurilor pe elemente componente;
- in vederea intocmirii registrului de casa stabileste zilnic soldul casei;
- inaintea documentele de incasari si plati biroului contabilitate pentru verificare;
- la primirea documentelor de plata, verifica autenticitatea semnatuurilor

Nivelul studiilor ²	Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența în domeniul economic			
Domeniul studiilor ³	Liceul Teoretic,,Iom Mihalache, Topoloveni’’- iunie 2002 ; Universitatea din Pitești, Facultatea de ȘTIINTE Economice- iulie 2017-Specializarea Finanțe Banci			
Perfecționări/specializări ⁴				
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁵	Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Publisher, utilizare Internet, etc Diploma - Operator Calculator Ms- Dos, Windows,Ecel, Power Point 11.06.2004- 22.07.2004.			
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁶	Engleza - nivel mediu			
Competențe necesare exercitării funcției publice				
Competențe generale ⁷	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	

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;

⁶ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor 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;

	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	Limba engleză - nivel mediu		
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	—		
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰			
	Alte competențe specifice ¹¹			

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

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat fata de sef serviciu economic, primar, viceprimar, secretar;
	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	Atunci când este nominalizat
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	Da. societati comerciale de pe raza localitatii
Libertatea decizională ¹²		- Reprezintă instituția cu acordul sau la dispoziția șefului ierarhic, atunci când este nominalizat; - Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie; - Decide în problemele de execuție a lucrărilor și soluțiilor în conformitate cu dispozițiile actualizate ale conducerii.

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

Delegarea de atribuții și competență	a) Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local ; b) Reprezinta institutia cu acordul sau la dispozitia sefului ierarhic. c) Semneaza documentele interne referitoare la activitatea proprie. d) Decide în problemele de executie a lucrarilor și a solutiilor aferente din cadrul compartimentului în conformitate cu dispozițiile actualizate ale conducerii institutiei.
Întocmit¹³	
Numele și prenumele	BOTIRCA FLORIN DANIEL
Funcția publică de conducere	Inspector superior
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	MILITARU ELENA - MIHAELA
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	VINATORU MONICA FLORINA
Funcția	Sef Serviciu Economic 
Semnătura	
Data	