

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMARUL ORAȘULUI TOPOLOVENI**

**DISPOZIȚIE**  
**Nr.439 din 23 noiembrie 2023**

privind angajarea domnului ROBOIU ȘTEFAN EUGEN, pe perioadă nedeterminată, pe postul aferent funcției contractuale de execuție "inspector de specialitate, grad profesional debutant, gradația 1" în cadrul S.P. "SERĂ, SPAȚII VERZI" al Consiliului Local al Orașului Topoloveni

**Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;**

Luând act de referatul nr.12598 din 23.11.2023 întocmit de Serviciul "Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ" din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin care se propune emiterea actului administrativ pentru angajarea domnului ROBOIU ȘTEFAN EUGEN pe postul aferent funcției contractuale de execuție "inspector de specialitate, grad profesional debutant, gradația 1" în cadrul S.P. "SERĂ, SPAȚII VERZI" al Consiliului Local al Orașului Topoloveni, pe perioadă nedeterminată, începând cu data de 1 decembrie 2023, pentru că în urma concursului susținut pentru ocuparea postului a fost declarat "ADMIS";

Văzând prevederile următoarelor acte normative: (i) art.67 alin.(1) din Regulamentul aprobat prin HGR nr.1336/2022; (ii) art.12 alin.(1) coroborat cu art.31 alin.(1) din Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 republicată; (iii) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; (iv) HCL Topoloveni nr.49 din 22.06.2022 referitoare la aprobarea organigramei și statului de funcții actualizate ale autorităților administrației publice locale ale Orașului Topoloveni în anul 2022; (v) HCL Topoloveni nr.69 din 25.11.2021 pentru aprobarea nomenclatoarelor și ierarhiei de funcții publice și contractuale din cadrul autorităților administrației publice a orașului Topoloveni începând cu data de 1 decembrie 2021 și respectiv pentru anul 2022; (vi) art.538 alin.(2) și art.542 din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare; precum și HGR nr.900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit. a) 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.** Începând cu data de 1 decembrie 2023, domnul ROBOIU ȘTEFAN EUGEN se angajează pe postul vacant, unic, aferent funcției contractuale de execuție "inspector de specialitate, grad profesional debutant, gradația 1" în cadrul S.P. "SERĂ SPAȚII VERZI" al Consiliului Local al Orașului Topoloveni.

**Art.2.** În considerarea prevederilor art.1 se încheie contractul individual de muncă cu domnul ROBOIU ȘTEFAN EUGEN, cu respectarea următoarelor prevederi:

- durata contractului : *nedeterminată*;
- data intrării contractului în efectivitate: *1 decembrie 2023*;
- perioada de probă : *90 de zile calendaristice*;

- salariul de bază : **3.564 lei**, determinat conform anexei atașate la dispoziție;
- atribuțiile specifice : conform fișei postului atașate la dispoziție.

**Art.3.** La salariul de bază stabilit la data de 1 decembrie 2023 se acordă domnului ROBOIU ȘTEFAN EUGEN indemnizație de hrană conform art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017 astfel cum a fost modificat prin pct.1 al art. XXVI, Secțiunea 1, Capitolul III din LEGEA nr. 296 din 26 octombrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 977 din 27 octombrie 2023.

**Art.4.** Fișa postului și tabelul privind stabilirea dreptului salarial al domnului ROBOIU ȘTEFAN EUGEN constituie anexe nr.1 și 2 la dispoziție și fac parte integrantă din aceasta.

**Art.5.** În termen de 30 zile de la începerea activității, d-l ROBOIU ȘTEFAN EUGEN va depune declarațiile de avere și de interese prevăzute de lege, dacă este cazul.

**Art.6.** (1) Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general, Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului "Resurse umane, Administrativ" pentru aducere la îndeplinire, persoanei angajate.

(2) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre 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](http://www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local).



**Contrasemnează**  
**Secretar General al UAT Orașul Topoloveni**  
**Maria-Doina Ungureanu**

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE**  
DIN CADRUL S.P.SERA, SPAȚII VERZII AL CONSILIULUI LOCAL TOPOLOVENI  
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 ȘI HCL NR.69/25.11.2021  
IN ANUL 2022

**ROBOIU ȘTEFAN - EUGEN**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea funcției de execuție	Coeficientul *		Salariul de bază stabilit la data de 01.12.2023**
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*		
1	ROBOIU ȘTEFAN - EUGEN	Inspector de specialitate gradul profesional debutant, gradatia 4	1,30	3315	3564

**Nota 1:**

\* Coeficientul și salariul de bază este stabilit la gradatia 0, potrivit HCL nr. 69/25.11.2021.

\*\* \*\* Salariul de bază stabilit la data de 01.12.2023 a fost determinat prin aplicarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată de 2550 lei, conf. HGR nr.1071/2021, la coeficientul de salarizare și respectiv 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 01.12.2023 se acordă indemnizația de hrană conform prevederilor art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017, actualizată și Dispoziției primarului nr.612/11.12.2018.

Intocmit,

Vizat,

Vizat pentru legalitate,  
Consilier juridic,  
Dina Danieta

Șef serviciu  
Preda Anișoara

Control Financiar Preventiv,

Inspector superior,

Ivanescu Eugen - Ovidiu

FINANCIAR PREVENTIV NR. 3

AV 2023 IULIAN ZI 23



**FISA POSTULUI**  
Nr. 439/2023

**Informatii generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** *INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, GRADATIA 1*
2. **Nivelul postului:**
  - 2.1. Functie publica de conducere: Nu
  - 2.2. Functie publica de executie: Da
3. **Scopul principal al postului:**
  - *Aplicarea cadrului legal privind administrarea domeniului public și privat al UAT Orasul Topoloveni, în general; asigurarea administrării spațiilor verzi și a locurilor de agrement, în special;*
  - *Gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al UAT Orasul Topoloveni.*

**Actele normative care justifică existența postului sunt următoarele:**

- O.G. nr.712002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local – modificării Legii nr.10/2020;
- OGR. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
  - Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
  - Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ;
  - Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
  - Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
  - Legea nr.50/1991 R privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - Legea nr.515/2002 pentru aprobarea OGR nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
  - Legea nr.114/1996 locuinței cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor de șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.276/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
  - Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității și al închisorii contravenționale;
  - OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, modificată și completată prin OUG nr.114/2006 și Legea nr.265/2006,

- Regulamentului Local privind Protecția Mediului în orașul Topoloveni aprobat prin HCL nr.5 din 27 ianuarie 2010;
- **Legea nr. 155/2010** a poliției locale;
- **Legea nr.249/2015** privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deeurilor de ambalaje cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr.600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Actualizarea și monitorizarea realizării obiectivelor specifice compartimentului.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare
  - Universitatea din Craiova - Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor- studii universitare de licență, domeniul Management, specializarea Management
  - **Perfectionari(specializari):**
    - Certificat de formare profesională dobândit prin instruire - privind utilizarea durabilă a produselor de protecție a plantelor - 07 - 10.03.2022.;
    - Diploma de Absolvire pentru participarea la cursul "Tehnici de Vanzare și Negociere în cadrul proiectului "HR Technology" POCU 127018 - 01.02.2021- 22.02.2021
2. **Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel):** Da, nivel mediu
3. **Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):** Limba engleză – nivel mediu
4. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare:**
  - Obiectivitate în apreciere;
  - Asumarea responsabilității;
  - Capacități de comunicare, de conducere, coordonare și control, de îndrumare;
  - Abilitati de mediere și negociere;
  - Meticulozitate;
  - Operativitate în execuție.
5. **Cerințe specifice:**
  - protecția și conservarea spațiilor verzi;
  - regenerarea, extinderea și amenajarea compoziției și a calității spațiilor verzi, periodic potrivit planului urbanistic general;
6. **Competența managerială:** -

**Atribuțiile postului:**

- Răspunde de administrarea domeniului public și privat al localității;
- Respectă și pune în aplicare Legea nr.313/2009 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- Urmărește executarea lucrărilor de îngrijire;
- Asigură plantarea spațiilor identificate pentru extinderea vegetației
- Asigura conservarea și protejarea fondului vegetal, înfrumusețarea zonelor verzi și a locurilor de agrement;
- Are în vedere dezvoltarea progresivă a spațiilor verzi în zonele periferice ale orașului, amenajarea unor parcuri;
- Răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor repartizate;

- Prezintă conducerii unității rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- Face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru și de protecție;
- Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității;
- Răspunde de producerea material dendrofloricol necesar plantărilor în zonele verzi;
- Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri să se facă numai prin registratura instituției cu acordul conducerii;
- Are obligația completării și actualizării ori de câte ori este nevoie a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine prin consemnarea în fișa postului;
- Răspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire și combatere a dăunătorilor;
- Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;
- Asigura curatenia strazilor principale și arterelor secundare, curatenia aleilor din parcuri, a locurilor de joacă pentru copii, varuirea bordurilor, ia măsuri pentru folosirea eficientă a personalului și a utilajelor din dotare și prevenirea poluării mediului;
- Asigura curățirea trotuarelor pe timpul iernii;
- Intocmește situațiile de lucrari;
- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul din subordine ori de câte ori este nevoie;
- Pastrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Respecta normele de protecția muncii și P.S.I
- Are obligația de a respecta normele de protecția muncii, conform Legii nr.319/ 2006 și normativelor în vigoare;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orasului Topoloveni;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului administrației domeniului public și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- Constata și aduce la cunoștința sefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Răspunde de realizarea indicatorilor de performanță comunicati anual;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- 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 Etic al personalului contractual..
- Va urmări și va acționa 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 și sănătate publică, impunând termene de execuție în cazul nerespectării lor;
  - Identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Topoloveni și aplicarea procedurilor legale pentru ridicarea acestora;

- Verificarea igienizării surselor de apă, cursurilor de apă, a malurilor, albiilor sau cuvetelor acestora;
  - Verificarea asigurării salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, dezinsecția și deratizarea imobilelor, a domeniului public al orașului;
  - Verificarea existenței contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice și juridice, potrivit legii;
  - Colaborarea cu asociațiile de proprietari/locatari de pe raza orașului privind:
    - Menținerea curățeniei trotuarelor și zonelor adiacente blocurilor de locuit și păstrarea curățeniei și igienei în cadrul condominiilor;
    - Întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar;
    - Curățarea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează,
    - Păstrarea în stare de folosire a bancilor, cosurilor pentru hărți, indicatoarelor și a panourilor de afișaj;
  - Colaborează cu operatorii serviciului de salubritate și cu operatorul serviciului de alimentare cu apă și canalizare pe raza orașului Topoloveni pentru rezolvarea problemelor apărute la nivel local și pentru implementarea planurilor naționale, județene și locale și pentru respectarea legislației în vigoare în domeniul salubrității publice și a alimentării cu apă și canalizare;
  - Urmarirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pietei, a parcurilor de joacă pentru copii și a parcurilor publice;
  - Prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale și județene pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate;
  - Solicitarea proprietarilor și detinatorilor legali de teren, de a întreține și igieniza terenurile, gospodăriile, spațiile verzi, gardurile vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
  - Prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor;
  - Participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor, propunerilor locuitorilor orașului Topoloveni, pe teme privind protecția mediului;
  - Respectarea și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în aplicarea Regulamentului Local privind Protecția Mediului în orașul Topoloveni aprobat prin HCL nr.5 din 27 ianuarie 2010, a HCL nr.23/2002 privind gospodărirea orașului Topoloveni, OUG nr.195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare;
  - Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- *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.319/2006:*
- 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) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa l puna la locul destinat pentru pastrare;
- d) 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;
- 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- 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 securitatea 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 inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului**

1. Denumirea: *Inspector de specialitate, grad profesional debutant, gradatia 0*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional:
4. Vechimea (in specialitate necesara):

**Sfera relatională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relatii ierarhice:**

- Subordonat fata de: Secretar oras, Viceprimar, Primar si Consiliu Local
- Superior pentru: salariatii din cadrul Serviciului Seră, Spații verzi,

**b) 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.

**c) Relații de control:** Da, față de subordonați;

**d) Relații de reprezentare:-**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autoritati si institutii publice:** Da, Agentia Judeteana de Protectia Mediului Arges, ITM, AJOFM Arges

**b) cu organizatii internationale:** -

**c) cu persoane juridice private:** Da.

**3. Limite de competența:**

**a)** Duce la indeplinire dispozitiile primarului privind problemele de administrarea domeniului public si cele de gospodarie comunală

**b)** Reprezinta institutia cu acordul sau la dispozitia sefului ierarhic

**c)** Semneaza documentele interne referitoare la activitatea proprie



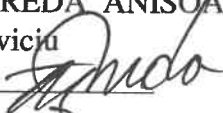
d) Decide in problemele de executie a lucrarilor si al solutiilor aferente din cadrul serviciului in conformitate cu dispozitiile actualizate ale conducerii institutiei.

4. Delegarea de atributii si competenta: Da, salariatiilor din subordine.


**Criteria de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale:**

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de-a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- Capacitate de analiza si sinteza
- Creativitate si spirit de initiativa
- Capacitate de planificare si de a actiona strategic
- Capacitatea de-a lucra independent
- Capacitatea de-a lucra in echipa
- Competenta in gestionarea resurselor alocate.

**Intocmit de :**

1. Numele si prenumele : PREDĂ ANISOARA
2. Functia publică : Sef serviciu
3. Semnătura 
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele: ROBOIU STEFAN - EUGEN
2. Semnătura : 
3. Data: \_\_\_\_\_