



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI

Comuna Copăceni, Str. Principala Nr. 190, Cod Fiscal 17512943, Tel.021/468.71.74, Fax.021/468.71.73, E-mail registratura@primariacopaceniilfov.ro

DISPOZIȚIA nr. 21 din 23.02 .2026

**privind promovarea în grad profesional imediat superior următor celui deținut al domnului
MANOLACHE DRAGOȘ-NICOLAE – Inspector, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul
Compartimentului Cadastru și Registrul Agricol**

PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI, JUDEȚ ILFOV :

Având în vedere :

- Procesul verbal nr. 885/10.02.2026 privind rezultatele finale ale examenului de promovare în grad profesional imediat superior următor celui deținut organizat în data de 10.02.2026;
- Referatul de specialitate nr. 1121/23.02.2026;

În conformitate cu prevederile :

- art. 476 alin. (2), lit. a) și art. 478 alin. (1), alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 alin (1), art. 11 alin. (1) și alin. (5) și art. 18 alin. (1) din Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 32/25.06.2024 privind stabilirea nivelului de salarizare al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul primăriei comunei Copăceni începând cu luna Iunie 2024;
- art. II, alin (2) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) coroborat cu art. 155 alin (1) lit. d) și alin (5) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art. 1 Începând cu data de **01.03.2026**, domnul **MANOLACHE DRAGOȘ-NICOLAE, CNP**
- Inspector, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Cadastru
și Registrul Agricol promovează în funcția publică de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional**
Principal ,și va beneficia de un salariu de bază lunar brut de **6515 lei** corespunzător gradației **2.**, la care se adaugă o indemnizație de hrană în cuantum de **347 lei** acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 2 Fișa postului completată cu noile atribuții potrivit nivelului funcției publice constituie anexă la prezenta dispoziție.

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi contestată conform art. 37 alin (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, la sediul ordonatorului de credite, în termen de 20 zile calendaristice.

Art. 4 Secretarul general al comunei și responsabilul în domeniul resurselor umane din cadrul primăriei comunei Copăceni vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 5 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției prefectului Județului Ilfov, instituțiilor abilitate și persoanelor interesate în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR
MARIANA BUCUR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
SAVIN DANIELA



NR.1121/23.02.2026

REFERAT DE SPECIALITATE

Având în vedere :

- Procesul verbal nr. 885/10.02.2026 privind rezultatele finale ale examenului de promovare în grad profesional imediat superior următor celui deținut organizat în data de 10. 02.2026;
- art. 476 alin. (2), lit. a) și art. 478 alin. (1), alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 alin (1), art. 11 alin. (1) și alin. (5) și art. 18 alin. (1) din Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 32/25.06.2024 privind stabilirea nivelului de salarizare al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul primăriei comunei Copăceni începând cu luna Iunie 2024;
- art. II, alin (2) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

Datorită faptului că în urma examenului de promovare în grad profesional superior organizat în data de 10 februarie 2026, domnul *MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE, CNP* a fost declarat ADMIS, se propune emiterea dispoziției de promovare în grad profesional imediat superior următor celui deținut din funcția publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent-Compartiment Cadastru și Registrul Agricol* în funcția publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional Principal*, beneficiind de un salariu de bază lunar brut de 6515 lei corespunzător gradației 2, la care se adaugă o indemnizație de hrană în cuantum de 347 lei acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat. Fișa postului se va completa cu noile atribuții potrivit nivelului funcției publice.

**Responsabil Resurse Umane,
ILIE IULIANA**

*Consul
Servicii*

Resurse Umane



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI

Comuna Copăceni, Str. Principală Nr.190, Cod Fiscal 17512943, Tel.021/468.71.74, Fax.021/468.71.73, E-mail: registratura@primariacopaceniilfov.ro

885/10.02.2026

PROCES VERBAL FINAL

Comisia de concurs, constituită prin dispoziția nr. 04.. din data de ..09.01.2026... a constatat că au fost parcurse toate etapele desfășurării examenului de promovare în grad profesional imediat superior următor celui deținut, organizat de către Primăria Copăceni în data de 10.02.2026 și a procedat la stabilirea rezultatelor finale obținute de către candidații care au participat la acesta.

În urma notării probei scrise și interviului s-au obținut următoarele rezultate :

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Funcția publică de execuție supusă promovării în grad imediat superior	Punctaj proba scrisă	Punctaj interviu	Punctaj final	Rezultat
1	MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE	Inspector, clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment Cadastru și Registru Agricol	87	85	172(86)	ADMIS

Prezentul proces – verbal, împreună cu dosarul de concurs, vor fi transmise secretarului comisiei de concurs în vederea întocmirii raportului final.

Comisia de concurs:

- Doamna Savin Daniela – Secretar general al comunei Copăceni – preșe
- Doamna Berceanu Mariana – Inspector Superior, Primăria Copăceni –
- Domnul Ilie Iulian – Inspector Superior, Primăria Copăceni – membru.

Secretar Comisie,

Domnul Iorga Florin – Referent Superior, Primăria Copăceni

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: Execuție

3. Scopul principal al postului: Îndeplinirea atribuțiilor conforme cu prevederile legale în domeniu în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Perseverența;
- Consecvența;
- Corectitudine și devotament față de instituție

6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile specifice postului:

1. Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
2. Face modificări în registrul agricol privind ;
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
3. Completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
4. Eliberează certificatele de producător;
5. Sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
6. Eliberează adeverințe de rol;
7. Completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
8. Eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
9. Întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
10. Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
11. Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
12. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
13. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
14. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
15. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
16. Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
17. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
18. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.

19. Înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții;
20. Lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
21. Execută orice alte dispoziții date de superiori ierarhici în realizarea strategiilor pe termen scurt ale primăriei în limitele respectării temeiului legal.
22. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă:

1. 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;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

1. Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specific de lucru;
3. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
4. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
9. Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
11. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

Protecția datelor cu caracter personal :

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

Atribuții generale:

1. Respecta prevederile cuprinse în ROF și ROI.
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
5. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
6. Asigura securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
7. Raspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
8. Raspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Identificarea funcției publice de execuție corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** INSPECTOR
2. **Clasa:** I
3. **Grad profesional:** Principal
4. **Vechime în specialitate:** 4 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar, Viceprimar și Secretar general UAT.**

- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Copăceni.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: Are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE

2. Semnătura

3. Data

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: SAVIN DANIELA

2. Funcția: / SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

3. Semnătura

4. Data