

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob ¹⁾
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIȘA POSTULUI
Nr.

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului</p> <p>2. Nivelul postului</p> <p>3. Scopul principal al postului</p> <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾</p> <p>1. Studii de specialitate³⁾</p> <p>2. Perfecționări (specializări)⁴⁾</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</p> <p>4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare</p> <p>6. Cerințe specifice⁷⁾</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</p> <p>Atribuțiile postului⁸⁾:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului</p> <p>1. Denumire</p> <p>2. Clasa</p> <p>3. Gradul profesional⁹⁾</p>

4. Vechimea în specialitate necesară
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de
- superior pentru
b) Relații funcționale:
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 ¹⁰⁾
4. Delegarea de atribuții și competență
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data
Contrasemnează ¹²⁾ :
1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

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.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu privire la obținerea unui/unei autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ 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.

¹²⁾ 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.