

Denumirea autorității sau instituției publice	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Vechimea în specialitate necesară	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Atribuțiile postului ³ 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se va semna de către acesta în mod obligatoriu;

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴		
Domeniul studiilor ⁵		
Perfecționări/specializări ⁶		
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Minim: Nivel elementar	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	Minim: Nivel A2 ⁷	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	

⁴ 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

⁵ 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;

⁶ 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

⁷ Prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; nu se aplică pentru persoanele care au calitatea de funcționar public la data intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului pentru aprobarea normelor privind conținutul, competența și procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competență;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform anexei nr. 1;

		9. Dezvoltarea echipei	
		10. Generarea angajamentului	
		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	
		Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	
		Alte competențe specifice ¹²	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice		
	Relații funcționale		
	Relații de control		
	Relații de reprezentare		
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice		
	Organizații internaționale		
	Organizații internaționale		
	Persoane juridice private		
Libertatea decizională ¹³			

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul solicitat pentru limba engleză/franceză este superior nivelului A2 sau în situația când este solicitată cunoașterea unei alte limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ 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;

¹¹ 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;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor;

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹⁴ 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;

¹⁵ 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.