**Anexa nr. 3**

Aprob[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice |  |
| Direcţia generală |  |
| Direcţia |  |
| Serviciul |  |
| Biroul/Compartimentul |  |

**FIŞA 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]](#footnote-2) |  |
| Atribuţiile postului[[3]](#footnote-3) |  |
| **Condiții specifice pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor[[4]](#footnote-4) |  |
| Domeniul studiilor[[5]](#footnote-5) |  |
| Perfecţionări/specializări[[6]](#footnote-6) |  |
| Cunoştinţe de operare/programare pe calculator  | Nivel elementar |
| Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze | Nivel A2[[7]](#footnote-7) |
|  | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[8]](#footnote-8) | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
 |  |
| 1. Inițiativă
 |  |
| 1. Planificare și organizare
 |  |
| 1. Comunicare
 |  |
| 1. Lucru în echipă
 |  |
| 1. Orientare către cetățean
 |  |
| 1. Integritate
 |  |
| 1. Managementul performanței
 |  |
| 1. Dezvoltarea echipei
 |  |
| 1. Generarea angajamentului
 |  |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării
 |  |
| Competențe specifice | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[[9]](#footnote-9) |  |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[[10]](#footnote-10) |  |
| Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[[11]](#footnote-11) |  |
| Alte competenţe specifice[[12]](#footnote-12) |  |
| **Sfera relațională a titularului postului** |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice |  |
| Relații funcționale |  |
| Relații de control |  |
| Relații de reprezentare |  |
| Sfera relaţionalăexternă cu | Autorități şi instituţii publice |  |
| Organizații internaționale |  |
| Organizații internaționale |  |
| Persoane juridice private |  |
| Libertatea decizională[[13]](#footnote-13) |  |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă |  |
| **Întocmit[[14]](#footnote-14)**  |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia publică de conducere |  |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii |  |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** |
| Numele şi prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează[[15]](#footnote-15)** |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |

1. Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se va semna de către acesta în mod obligatoriu; [↑](#footnote-ref-1)
2. Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului; [↑](#footnote-ref-2)
3. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului; [↑](#footnote-ref-3)
4. Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; [↑](#footnote-ref-4)
5. Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora; [↑](#footnote-ref-5)
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 funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionarilor publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; [↑](#footnote-ref-6)
7. Prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-7)
8. Se completează cu nivelul de complexitate al competenţei, conform anexei nr. 1; [↑](#footnote-ref-8)
9. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului, nivelul solicitat pentru limba engleză/franceză este superior nivelului A2 sau în situaţia când este solicitată cunoaşterea unei alte limbi străine, cu indicarea acesteia şi cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-9)
10. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul solicitat; [↑](#footnote-ref-10)
11. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoştinţelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoştinţe de operare/programare; [↑](#footnote-ref-11)
12. Se completează, dacă este cazul, cu alte competenţe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor; [↑](#footnote-ref-12)
13. Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin. [↑](#footnote-ref-13)
14. Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte după cum urmează: de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali; [↑](#footnote-ref-14)
15. Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează. [↑](#footnote-ref-15)