**Anexa nr.1**

(ANEXA Nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr.611/2008)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Denumirea autorității sau instituției publice ............................................ | Aprob1) |
|  | Direcţia generală ............................................................................ |
|  | Direcţia ........................................................................................ |
|  | Serviciul ....................................................................................... |
|  | Biroul/Compartimentul ..................................................................... |

**FIŞA POSTULUI  
Nr. ...............................**

|  |
| --- |
| Informații generale privind postul  1. Denumirea postului .......................................................................  2. Nivelul postului ............................................................................  3. Scopul principal al postului .............................................................  Condiții specifice pentru ocuparea postului2) |
|
|
|
|
|
| 1. Studii de specialitate3) ................................................................... |
| 2. Perfecţionări (specializări)4 ............................................................. |
| 3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) .......... |
| 4. Limbi străine5) (necesitate şi nivel de cunoaştere6) ................................. |
| 5. Abilităţi7), calităţi8) şi aptitudini9) necesare ............................................... |
| 6. Cerinţe specifice10) ........................................................................ |
| 7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) .................................................................................. |
| Atribuțiile postului11): |
| 1. ................................................................................................ |
| 2. ................................................................................................ |
| 3. ............................................................................................... |
| 4. ............................................................................................... |
| 5. ............................................................................................... |
| 6. ............................................................................................... |
| 7. ............................................................................................... |
| 8. ............................................................................................... |
| 9. ............................................................................................... |
| 10. .............................................................................................. |
| Identificarea funcției publice corespunzătoare postului |
| 1. Denumire ................................................................................... |
| 2. Clasa ........................................................................................ |
| 3. Gradul profesional12) ...................................................................... |
| 4. Vechimea în specialitate necesară ..................................................... |
| Sfera relațională a titularului postului |
| 1. Sfera relaţională internă: |
| a) Relații ierarhice: |
| - subordonat față de ......................................................................... |
| - superior pentru ............................................................................. |
| b) Relații funcționale: ....................................................................... |
| c) Relații de control: ......................................................................... |
| d) Relații de reprezentare: ................................................................. |
| 2. Sfera relaţională externă: |
| a) cu autorități şi instituţii publice: ....................................................... |
| b) cu organizații internaționale: ........................................................... |
| c) cu persoane juridice private: ........................................................... |
| 3. Limite de competenţă13) ................................................................ |
| 4. Delegarea de atribuţii şi competenţă ................................................. |
| Întocmit de14): |
| 1. Numele şi prenumele ..................................................................... |
| 2. Funcţia publică de conducere ........................................................... |
| 3. Semnătura .................................................................................. |
| 4. Data întocmirii ............................................................................. |
|  |
| Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului |
| 1. Numele şi prenumele ..................................................................... |
| 2. Semnătura .................................................................................. |
| 3. Data ......................................................................................... |
|  |
| Contrasemnează15): |
| 1. Numele şi prenumele .................................................................... |
| 2. Funcţia ..................................................................................... |
| 3. Semnătura ..................................................................................  4. Data ......................................................................................... |

**1)** Se va completa cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

**2)** Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

**3)** - pentru funcțiile publice din clasa Iși a II-a studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**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 "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

**7)** Reprezintă descrierea unor abilități specifice exercitării funcției publice, abilități practice necesare ocupării funcției publice, precum și abilități legate de raționament, procesarea informațiilor, analiza și rezolvarea problemelor, ușurința în operarea cu numere sau cuvinte, comunicare.

8) Reprezintă capacitatea funcționarului public de a-și îndeplini atribuțiile prin utilizarea nivelului de cunoștințe, a educației, a experienței de muncă și a caracteristicilor de personalitate.

9) Reprezintă un complex de însușiri individuale ale funcționarului public, care determină realizarea cu promptitudine și eficiență a atribuțiilor specifice funcției publice deținute.

**10)** Se menționează, dacă este cazul:

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

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

**11)** Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

**12)** Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

**13)** Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

**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.

**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.