|  |
| --- |
| 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.................  Condiţii specifice pentru ocuparea postului2)  1. Studii de specialitate3) . . . . . . . . . .  2. Perfecţionări (specializări4) . . . . . . . . . .  3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) . . . . . . . . . .  4. Limbi străine5) (necesitate şi nivel de cunoaştere6) . . . . . . . . . .  5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare . . . . . . . . . .  6. Cerinţe specifice7) . . . . . . . . . .  7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) . . . . . . . . . .  Atribuţiile postului8):  1. . . . . . . . . . .  2. . . . . . . . . . .  3. . . . . . . . . . .  4. . . . . . . . . . .  5. . . . . . . . . . .  6. . . . . . . . . . .  7. . . . . . . . . . .  8. . . . . . . . . . .  9. . . . . . . . . . .  10. . . . . . . . . . .  Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului  1. Denumire . . . . . . . . . .  2. Clasa . . . . . . . . . .  3. Gradul profesional9) . . . . . . . . . .  4. Vechimea în specialitate necesară . . . . . . . . . .  Sfera relaţională a titularului postului   1. Sfera relaţională internă:   a) Relaţii ierarhice:  - subordonat faţă de . . . . . . . . . .  - superior pentru . . . . . . . . . .  b) Relaţii funcţionale: . . . . . . . . . .  c) Relaţii de control: . . . . . . . . . .  d) Relaţii de reprezentare: . . . . . . . . . .  2. Sfera relaţională externă:  a) cu autorităţi şi instituţii publice: . . . . . . . . . .  b) cu organizaţii internaţionale: . . . . . . . . . .  c) cu persoane juridice private: . . . . . . . . . .  3. Limite de competenţă10) . . . . . . . . . .  4. Delegarea de atribuţii şi competenţă . . . . . . . . . .  Întocmit de11):  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 . . . . . . . . . .  Contrasemnează12):  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 funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

- Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

4) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei 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) Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;

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

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

9) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

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

11) 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 şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/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.

12) 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.