

Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei De Munca
Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Bacău

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Director executiv adjunct
Nivelul postului:	functie publica de conducere
Clasa:	-
Gradul profesional:	-
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Coordonarea activitatilor si administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj aprobat privind ocuparea fortei de munca. Realizarea lucrarilor de complexitate sau de importanta deosebita, corespunzatoare functiei de conducere in care este incadrat.
Atribuțiile postului^3	
1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv; 2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine; 3. este înlocuitor de drept al directorului executiv ; 4. propune modificări în structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează; 5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează directorul executiv; 6. avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate; 7. avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine; 8. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează; 9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competențe și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine; 10. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directă lui subordonare si pentru functionarii publici de executie din cadrul agentiei, subordonati acestuia si/sau directorului executiv, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;	

11. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se află în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean, etc.);
12. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj la nivelul județului Bacău ;
13. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
14. propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintează contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
16. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
18. coordonează și controlează activitatea agenției locale pentru ocuparea forței de muncă;
19. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
20. face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre avizare directorului executiv, și spre aprobare președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;
21. propune spre avizare directorului executiv candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice în vederea aprobării de către președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;
22. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri cu personalitate juridică ai A.J.O.F.M pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
23. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
24. urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
25. propune și urmărește măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
26. răspunde de actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău ;
27. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;
28. propune acreditarea, în condițiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
29. înaintează directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
30. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de șomaj

pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;

31. coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială ;

32. asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții;

33. coordonează și urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM;

34. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul A.N.O.F.M, pentru domeniul său de competență, și face propuneri, către șeful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

35. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;

36. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

37. În calitate de coordonator și împreună cu compartimentele funcționale aflate în cadrul agenției locale Bacău, organizate la nivelul AJOFM Bacău au următoarele atribuții:

a) coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul agenției locale;

b) îndrumă, coordonează și controlează din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru: Onești, Moinești, Comănești, Tîrgu Ocna, Buhuși, Răcăciuni și Podu Turcului în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;

c) urmărește menținerea legăturii permanente cu autoritățile locale și transmiterea, către acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piața muncii din județul Bacău;

d) coordonează și răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

e) urmărește întocmirea corectă a fișelor de pontaj pentru personalul propriu și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău pentru calculul și plata drepturilor salariale;

f) coordonează activitatea de asigurarea pazei și de securitatea bunurilor și a clădirilor;

g) coordonează activitatea de administrare în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;

38. coordonează activitatea privind respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii;

39. coordonează asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Bacău ;

40. coordonează și urmăresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul A.N.O.F.M, pentru domeniul lor de competență, și fac propuneri, către șeful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

41. În calitate de coordonator și împreună cu structurile funcționale rămase în subordine și anume: compartimentul Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale și Compartimentul Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI de la nivelul AJOFM Bacău au următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al A.J.O.F.M ;

b) coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget; c) coordonează organizarea și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare; d) coordonează organizarea și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale; e) coordonează și organizează colectarea, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management; f) coordonează asigurarea respectării disciplinei financiare; g) analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și virări de credite și le înaintează spre aprobare Directorului Executiv și A.N.O.F.M; h) coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM Bacău; i) coordonează la elaborarea listei anuale de investiții și planul anual de achiziții publice; j) coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului; k) coordonează și organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare; l) coordonează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii; m) coordonează și urmărește activitatea de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială; 42. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice și asigură implementarea măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție. 43. Coordonează/monitorizează activitatea funcționarilor desemnați prin Ordinul nr 334/2024 cu atribuții privind implementarea "Platformei electronice și evidența a desfășurării activităților casnice și a aplicării prevederilor Legii nr 111/2022, privind reglementarea activității prestatorului casnic;	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări/specializări ⁶	să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din LEGEA Nr. 199/2023 din 4 iulie 2023 - Legea învățământului superior.

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷		7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸		-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹		-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel extins;
	2. Inițiativă	Nivel extins;
	3. Planificare și organizare	Nivel extins;
	4. Comunicare	Nivel extins;
	5. Lucru în echipă	Nivel extins;
	6. Orientare către cetățean	Nivel extins;
	7. Integritate	Nivel extins;
	8. Managementul performanței	Nivel extins;
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
	10. Generarea angajamentului	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operațional
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	-

		Alte competențe specifice ¹⁷	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat fata de: Directorul executiv al A.J.O.F.M. Bacău -superior pentru: structurile functionale pe care le coordoneaza	
	Relații funcționale	cu ANOFM, cu celelalte compartimente functionale ale AJOFM Bacău precum si cu Agentiile Locale si Puncte de Lucru.	
	Relații de control	activitatea pe care o coordoneaza.	
	Relații de reprezentare	reprezinta activitatea pe care o coordoneaza	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	reprezinta activitatea pe care o coordoneaza in raporturile cu alte institutii si organizatii.	
	Organizații internaționale	reprezinta activitatea pe care o coordoneaza in raporturile cu alte institutii si organizatii internationale.	
	Persoane juridice private	: reprezinta activitatea pe care o coordoneaza in raporturile cu alte institutii (agenti economici).	
Libertatea decizională ¹⁸		are dreptul sa ia orice decizie care vizeaza conducerea si coordonarea activitatii activitatea pe care o coordoneaza	
Delegarea de atribuții și competență		repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile AJOFM și urmărește realizarea lor la termenele stabilite de directorul executiv și conducerea Agentiei Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă. Este înlocuitorul de drept al directorului executiv. În cazul în care directorul executiv se află în imposibilitatea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, directorul executiv adjunct va exercita atribuțiile acestuia. Pentru situațiile în care directorul executiv adjunct se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art.504 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art.438 alin.(3) din ordonanța invocată atribuțiile ce îi revin acestuia, potrivit legii, vor fi delegate:	

	Domnului Ticau Octavian sef serviciu Analiza Pieteii Muncii si Economie Sociala din cadrul AJOFM Bacau si doamna Pascalina Tatiana expert superior in cadrul ALOFM Bacau , care vor prelua atribuțiile ce ii revin directorului executiv adjunct conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Bacau, repartizate cu respectarea prevederilor art.438 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
Întocmit^19	
Numele și prenumele	Avram Florina Andreea
Funcția publică de conducere	Director executiv
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Costan Carmen
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele și prenumele	Miclău Dumitru-Marcel
Funcția	Secretar general
Semnătura	
Data	

^1 Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

^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.

^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) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

^5 Se completează 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, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

^6 Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică

pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.^{^7} Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.^{^8} Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^{^9} Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^{^10} Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

^{^11} Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

^{^12} Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.^{^13} Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-

o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^14 Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

^15 Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

^16 Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalieri ale acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹ din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus. ^17 Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

^18 Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^19 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește 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. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează 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. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

^20 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.

La data de 28-12-2023 Alineatul (2), Articolul 31, Capitolul IV a fost modificat de Punctul 103., Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023

Notă

Conform articolului X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, competențele generale și competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată care se întocmește pentru fiecare funcție publică în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul

prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din aceeași ordonanță de urgență, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți.

Conform alineatului (2) al articolului XIV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, în aplicarea prevederilor alin. (1), pentru funcțiile publice vacante, fișa postului standardizată se elaborează și se completează potrivit art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.