

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
Nivelul postului:	functie publica de conducere
Clasa:	-
Gradul profesional:	-
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2:	Coordonarea, organizarea si controlul activitatii agentiei. Realizarea lucrarilor de complexitate sau de importanta deosebita, corespunzatoare functiei de conducere in care este incadrat.
Atribuțiile postului^3	
1. coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriu de compartimentele subordonate; 2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate; 3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă; 4. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat; 5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru șomaj al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă; 6 . monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asiguratorii, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora) până la recuperarea în totalitate a debitelor, fără a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere și trimiterea de somații; 7 . aplică si urmăreste modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri ai Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Bacău, pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare; 8 urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene; 9 coordonează activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate în cadrul instituției; 10 adopta si coordonează măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Bacău în calitate de beneficiar; 11 urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de	

Muncă Bacău ;

- 12 urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale A.N.O.F.M. (eCARD).
- 13 coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul A.N.O.F.M și face propuneri, către Secretarul General al A.N.O.F.M, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

În calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege;
2. organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;
3. răspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
4. aprobă dosarele legate de înregistrarea șomerilor și de acordarea drepturilor acestora(stagiul de cotizare, dispoziții de acordare, respingeri și repuneri în plată);
5. coordonează activitatea de îndrumare și control, avizează programele de control, aprobă măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților din subordine;
6. avizează studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă în teritoriu potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
7. stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău și urmărește respectarea normelor în domeniul protecției muncii, normelor de conduită, disciplină și a prevederilor RI și ROF de către salariații acesteia;
8. aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului agenției pentru ocuparea forței de muncă, la propunerea directorului executiv adjunct și șefilor de compartimente, în condițiile prevederilor legii;
9. elaborează și supune aprobării Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă regulamentul propriu de organizare și funcționare;
10. evaluează personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și aprobă rapoartele de evaluare întocmite de șefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
11. întocmește “fișa postului” pentru personalul direct subordonat și aprobă “fișa postului” cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău;

12. aprobă programele de lucru, de deplasare în teritoriu a salariaților și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
13. asigură aplicarea la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău a hotărârilor Consiliului de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, a ordinelor Președintelui și a deciziilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
14. întocmește propuneri de înființare și desființare a punctelor de lucru și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
15. asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău;
16. încheie contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;
17. răspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, analiza pieței muncii, formare profesională, înregistrare șomeri, consiliere, medierea muncii și implementare măsuri active;
18. răspunde de organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă;
19. analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
20. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
21. răspunde de întocmirea rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
22. coordonează realizarea programelor Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău în domeniul ocupării și ia măsuri operative în redirecționarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială;
23. coordonează activitățile de statistică privind piața muncii la nivel județului Bacău precum și toate raportările statistice referitoare la activitatea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău;
24. asigură coordonarea comunicării informațiilor statistice către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți solicitanți;
25. coordonează și răspunde potrivit legii, de modul în care se desfășoară activitățile privind protecția informațiilor;
26. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Bacău, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
27. în calitate de ordonator terțiar de credite coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară;
29. asigură și coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
30. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;
31. coordonează și aprobă întocmirea documentațiilor pentru RC, RK, achiziții și le supune aprobării conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
32. răspunde de realizarea achizițiilor, reparațiilor curente și reparațiilor capitale în conformitate cu legislația în vigoare;
33. administrează și gestionează utilizarea Fondului de garantare pentru plata

creanțelor salariale; 34. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale; 35. coordonează și urmărește implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare; 36. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie și ia măsuri pentru înzestrarea cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților și de transport la și de la bănci, conform dispozițiilor legale; 37. avizează ștatul de funcții al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de muncă Bacău și îl înaintează spre aprobare conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă; 38. coordonează aplicarea, la nivelul Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Bacău, atribuțiilor ce revin din calitatea de membru EURES a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă , cât și cele din aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă dintre România și alte state; 39. organizează și coordonează activitatea de PSI și protecția muncii; 40. coordonează aplicarea, la nivelul județului Bacău, a prevederilor referitoare la prestațiile de șomaj în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială; 41. asigură instructajul în domeniul protecției muncii la nivelul Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Bacău , conform prevederilor Legii 319/2006; 42. ia măsuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii de medicina muncii potrivit prevederilor Legii 319/2006; 43. are atribuții în domeniul realizării prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediilor agențiilor teritoriale; 44. face propuneri și le transmite la Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă , privind cerințele informatice ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău; 45. organizează și coordonează asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor; 46. participă la ședințele Colegiului Prefectural; 47. răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată; 48. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor și 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; 49. organizează activități de soluționare a contestațiilor; 50. coordonează transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agenție, locurile de muncă vacante, cursuri de formare profesională, alte acțiuni ce sunt organizate în domeniul ocupării forței de muncă;	
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 echivalenta 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
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³	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: Presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca; -subordonat fata de: Secretarul General al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca; -superior pentru: Compartimentele functionale din AJOFM, Director Executiv Adjunct, Agentii Locale si Puncte de Lucru.	
	Relații funcționale	exercita conducerea operativa a AJOFM Bacău; relatii functionale cu ANOFM, Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, Consiliul Consultativ.	
	Relații de control	de toate structurile functionale din cadrul AJOFM Bacău.	
	Relații de reprezentare	reprezinta Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Bacău in raport cu alte institutii, organizatii, agenti economici, persoane fizice si juridice, organizatii ale administratiei publice locale si centrale din tara.	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	reprezinta Agentia in raport cu alte institutii si organizatii.	
	Organizații internaționale	-	
	Persoane juridice private	reprezinta Agentia in relatia cu persoanele juridice.	
Libertatea decizională ¹⁸			
Delegarea de atribuții și competență		Directorul executiv poate delega atributiile de ordonator tertiar de credite, precum si o parte din atributii inlocuitorilor de drept sau altor persoane imputernicite in acest scop numai cu aprobarea Presedintelui ANOFM. Prin actul de delegare se vor preciza limitele si conditiile delegarii. Pentru situatiile în care directorul executiv 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:	

	Doamnei Costân Carmen, director executiv adjunct in cadrul AJOFM Bacau care va prelua atribuțiile de ordonator terțiar de credite conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Bacau si domnului Ticau Octavian sef serviciu Analiza Pietei Muncii si Economie Sociala din cadrul aceleiasi institutii, care preia celelalte atribuții conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Bacau.
Întocmit ¹⁹	
Numele și prenumele	Miclău Dumitru-Marcel
Funcția publică de conducere	Secretar general
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Avram Florina Andreea
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
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 detalierea 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.