



Nr. Inreg. 6570 / 16.07.2025

A N U N Ţ din data de 16.07.2025

privind declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a 1 post aferent funcţiei publice de execuţie din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Galaţi

Agencia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Galaţi, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) şi art. 506 alin. (1), lit b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) şi (9) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

anunţă demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a 1 post aferent funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 421370, la **Compartimentul Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ**, in conformitate cu dispoziţiile Regulamentului - cadru privind ocuparea unei funcţii publice vacante din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galaţi, prin transfer, denumită în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispoziţiilor art. 5 alin. (1) şi ale art. 17 din Regulament:

„În situaţia aprobării transferului funcţionarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecţie prevăzute la art.13, AJOFM Galaţi înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul **Agencia Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Galaţi**, în termen de 20 zile calendaristice de la data afişării anunţului, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul anunţ însoţită de celelalte documente solicitate în anunţ, respectiv:

- a) cerere de transfer, conform modelului ataşat (Anexa nr. 1);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice/contractuale;

- g) copia actului administrativ din care să reiasă funcția publică/contractuala ocupată în prezent de candidat și instituția angajatoare;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior declansarii procedurii de transfer;
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (Anexa nr. 1).

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) Etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) Interviu.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 04 august 2025, ora 16:30

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 19.08.2025, ora 14:00, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați**.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 16.07.2025 -04.08.2025;
- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor competențe digitale - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel mediu, în data **18.08.2025, ora 12:00**, la sediul AJOFM GALATI;
- (daca este cazul)
- proba interviu în data de **19.08.2025, ora 14:00**, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer, a 1 post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 421370, la Compartiment Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- competențe specifice: competențe digitale - utilizarea suitei (Cunostinte în utilizarea suitei

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel utilizator mediu, dovedite cu document sau documente ce atestă competența specifică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) abilități impuse de funcție.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacanta de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 421370, la **Compartimentul Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ** din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați.

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;	Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Principii și definiții- Cap. I
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în

de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare- in integralitate.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Ciubucciu Mariana, consilier Resurse Umane și Salarizare, telefon 0236 41 22 62.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicula Marius Daniel



Anexa 1 la regulamentul-cadru privind ocuparea unei funcții publice
prin transfer din cadrul AJOFM Galați

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă _____ în
_____, posesor al CI
seria _____ nr. _____ angajat în prezent în cadrul
_____ pe funcția publică de
_____ formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția
publică de _____ din cadrul compartimentului
_____ al AJOFM Galați, cu respectarea
dispozițiilor art. 502, alin.(1), lit.c) și art. 506, alin.(1), lit. b), din OUG nr. 57/2019 privind
Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către AJOFM Galați, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru că am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnatura

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GALAȚI
Compartimentul	Compartiment Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ

Aprob

Director executiv
Nicula Marius Daniel

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr./.....

ID 421370

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier superior
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Conform Regulamentului de organizare si functionare al AJOFM Galati: a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative; b) implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM; c) realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei; d) lunar, respectiv anual, elaboreaza si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfasurata in mass-media, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa; e) asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege; f) asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.).

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

Atribuțiile postului²

In domeniul comunicare si secretariatul CC:

1. implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM;
2. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea agentiei judetene in acest domeniu;
3. participa, impreuna cu directiile/compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finantare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agentia pentru ocuparea fortei de munca;
4. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;
5. o persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvânt al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, dupa caz;
6. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
8. mediaza interviurile/declaratii solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
9. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
10. elaboreaza si transmite institutiei de presa in cauza drept la replica/rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM sau a conducerii acesteia; Informeaza ANOFM despre situatia in cauza;
11. actualizeaza permanent site-ul institutiei cu informatii de interes public;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date, cu jurnalisti, a institutiei;
13. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si informeaza conducerea acesteia si a ANOFM .
14. lunar, respectiv anual, elaboreaza si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfasurata in mass-media, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
15. organizeaza puncte de informare-documentare;
16. in cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea persoana, desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
18. colaboreaza cu directiile / compartimentele din cadrul AJOFM pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
20. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
21. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaboreaza cu toate directiile din cadrul AJOFM in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
25. in vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea, in scris, a membrilor C.C. in termenul prevazut de lege si transmiterea catre acestia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a intalnirii;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

26. consemneaza intrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
27. redacteaza procesul verbal al sedintei care va contine, obligatoriu, numele participantilor, ordinea de zi, concluziile discutiilor si il transmite spre informare ANOFM ;
28. transmite ANOFM copia listei de prezenta in urma desfasurarii sedintei CC;
29. face demersurile prevazute de lege, in vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii C.C. participantii la sedinta ;
30. asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/catre membrii C.C.;
31. asigura pastrarea/arhivarea documentelor intocmite, conform normelor legale in vigoare;
32. solicita sprijin/indrumare din partea Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie din cadrul ANOFM;
33. rol administrator suplimentar site, cu rol permanent.

In domeniul controlului intern managerial:

34. elaboreaza/revizuieste/actualizeaza procedurile specifice activitatii desfasurate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, in vederea realizarii sarcinilor de serviciu, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv.
35. Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
36. Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
37. Participa la sedintele Comisiei la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite;

Atributii aferente Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

38. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati;
39. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
40. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
41. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
42. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
43. să informeze de îndată conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Alte atribuții:

44. propune modificarea procedurilor ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
45. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de comunicare și secretariatul C.C.;
46. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatică din cadrul agenției teritoriale, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
47. respectă normele generale de conduită profesională, R.O.I. și R.O.F. al instituției
48. îndosărează, numerotează și înaintează la arhivă pasivă a unității documentele procesate;
49. răspunde de integritatea documentelor aflate în curs de procesare în cadrul arhivei active;
50. păstrează confidențialitatea informațiilor comunicate de către clienții agenției;
51. asigură evidența, selecționarea, păstrarea, realizarea și clasarea documentelor din arhivă proprie;
52. respectă prevederile procedurilor operationale de lucru prevăzute și aprobate în cadrul instituției;
53. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
54. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale agenției teritoriale, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, detinute conform legii.
55. participă atunci când este numit la implementarea sau desfășurarea proiectelor din fonduri europene în care agenția este solicitant, partener, sau trebuie să constituie grup țintă, în conformitate cu prevederile legale ;
56. execută și alte sarcini de serviciu trasate de către seful direct sau conducerea agenției, în scris, verbal cât și/sau prin decizii emise.
57. respectă prevederile legale ce reglementează protecția datelor cu caracter personal ale clienților instituției.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁴	-
Perfecționări/ specializări ⁵	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru	7 ani

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, 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;

⁵ 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 funcțiile publice din categoria înalțelor funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

ocuparea funcției publice ^{^7}		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ^{^8}	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ^{^9}	nivel mediu	
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		
Competențe generale ⁶	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational

⁶ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁷	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁸	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ⁹	-
	Alte competențe specifice ¹⁰	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de directorul executiv
	Relații funcționale	cu toate compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Galați
	Relații de control	se supune controalelor institutiilor publice abilitate prin lege sau alte acte normative
	Relații de reprezentare	in limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	in limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	in limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii

⁷ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹⁰ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Libertatea decizională ¹¹	conform fisei postului
Delegarea de atribuții și competență	Cu acordul șefilor ierarhici, poate delega pe perioada concediului de odihnă, a concediilor medicale s.a. altă persoana care să-i preia sarcinile de serviciu. Sarcinile de serviciu pe perioada Concediului de odihnă sau în alte situații stabilite prin lege vor fi preluate de către : consilier superior ID POST inspector superior ID POST
Întocmit¹²	
Numele și prenumele	NICULA MARIUS DANIEL
Funcția publică de conducere	DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹³	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹¹ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹² 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. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: 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;

¹³ 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.