

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj  
 Serviciul Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg-Jiu  
 Compartimentul Înregistrare și stabilire drepturi șomeri

## Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	functie publica de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Activități specifice de înregistrare șomeri, profilare, medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională din evidența AJOFM Gorj
Atribuțiile postului^3	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă (inclusiv elevi de liceu tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;</li> <li>2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;</li> <li>3. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unei decizii cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alegerea unei profesii sau ocupații;</li> <li>• parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;</li> <li>• schimbarea ocupației sau a locului de muncă;</li> </ul> </li> <li>4. acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;</li> <li>5. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;</li> <li>6. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;</li> <li>7. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;</li> <li>8. asistă o persoană consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în</li> </ol>	

- elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
9. au obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului;
  10. asigură înscrierea la curs a persoanei asistate;
  11. asigură trimiterea la compartimentul formare profesională a persoanei care va urma un program de formare profesională.
  12. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ: bursa locurilor de muncă; clubul șomerilor ; servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă; servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei; servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii; servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie; cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale adulților; servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ; alt servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.
  13. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
  14. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
  15. verifică documentele prevazute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului pe care îl înaintează pe baza de tabel nominal în vederea validării și acordării vizei de CFPP;
  16. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;
  17. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
  18. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare , suspendare, reluare, anulare și modificare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
  19. eliberează deciziile de stabilire, încetare, suspendare, reluare, anulare, modificare, drepturi ale beneficiarilor, adeverințe cu perioada în care au beneficiat de indemnizație de șomaj, venit de completare, plăți compensatorii, alocație de sprijin, ajutor de integrare profesională, sau au fost înregistrați în evidența A.J.O.F.M.Gorj;
  20. acordă viză lunară și programează viza ulterioară numai la sediul instituției;
  21. întocmește borderoul/referatul de modificări care urmează a fi operat în baza de date în baza documentelor justificative;
  22. primește prelucrează și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare în situațiile prevăzute de lege și după primirea deciziilor le depune la dosarul beneficiarului;
  23. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor, pe care le înaintează compartimentului execuției bugetare, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale; al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
  24. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului; elaborează și actualizează procedurile interne de lucru referitoare la activitățile desfășurate ;
  25. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează compartimentului execuției bugetare, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale; al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
  26. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
  27. transmite informațiile compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care

- există;
- 28.întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
  - 29.prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
  - 30.pune la dispoziția angajatorilor liste cu potențiali beneficiari persoane în căutarea unui loc de muncă pentru selecție;
  - 31.asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
  - 32.asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
  - 33.participă și se implica activ în organizarea bursei locurilor de muncă, contactând persoane juridice, pentru lmv;
  - 34.eliberează dispoziții de repartizare atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă, pe locurile de munca vacante, conform pregătirii solicitanților
  - 35.realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afisează centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
  - 36.asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
  - 37.realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
  - 38.inregistrează angajatorii în baza de date a agenției și actualizează baza respectivă-oferte de locuri de muncă;
  - 39.emite adeverințe de stagiul de cotizare la pensii și vechime pentru persoanele beneficiare de șomaj;
  40. Primește și soluționează cererile de încetare,suspendare,reluare,anulare a plății indemnizațiilor în baza documentelor justificative, în situațiile prevăzute de lege și după primirea deciziilor luate depune în dosarul beneficiarului;
  - 41.primește, verifică și întocmește dosarul privind suspendarea plății indemnizației pentru șomaj pentru incapacitate temporară de muncă, întocmește și înaintează borderoul împreună cu dosarul respective șefului agenției locale până la sfârșitul lunii curente în vederea înaintării acestora către compartimentului execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale pentru efectuarea plăților;
  - 42.primește, verifică și înaintează pe bază de borderou compartimentului execuție bugetară financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale dovezile lunare pentru urmărirea încadrării în muncă a beneficiarilor de drepturile prevăzute de art. 72, 73, 74, 75,76 din Legea nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare în vederea transmiterii acestora către serviciul buget pentru monitorizarea lunara de catre persoane responsabile;
  - 43.primește,introduce in aplicatia informatica, si inregistreaza documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor bănești privind completarea veniturilor salariale al angajaților (art. 72 și 73), stimularea mobilității forței de muncă (art. 74 și art. 75),76 - din Legea nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare și întocmește dosarul solicitantului, îl înaintează pentru validare și acordare viza CFPP, pe baza de tabel nominal;
  44. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile legii incluziunii sociale;
  45. primește documentele de la șomeri în vederea încheierii contractelor de solidaritate în baza Legii

nr. 116/2002;

46.primește și introduce în baza de date a aplicației informatice dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;

47.efectuează deplasări în comunitățile rurale și de romi în cadrul acțiunii "Caravana ocupării forței de muncă";

48.răspunde de introducerea corectă, completă și conform documentelor a datelor introduse în baza de date;

49.tine evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele proprii emise prin activitatea pe care o desfășoară, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

50.răspunde de asigurarea activității de evidență, inventariere, selecționare și păstrare documentelor active pe care le întocmește și depunerea lor la arhiva pasivă conform nomenclatorului arhivistic și a procedurii de arhivare la AL Tg-Jiu;

51.răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de P.S.I. în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

52. cunoaște și respectă prevederile ROF, procedurile specifice de lucru în vigoare;

53.exercita și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, iar pentru operațiunile care necesită intervenții pe aplicațiile informatice sau întocmirea/elaborarea de alte documente scrise, numai pe baza unui document scris emis de către șeful ierarhic;

54.răspunde disciplinar, material și penal pentru operațiunile efectuate în aplicațiile informatice de la AJOFM Gorj, care nu sunt cuprinse în fișa postului sau nu respectă procedurile legale și cele interne. Alte operații pot fi efectuate numai cu aprobarea scrisă a conducerii executive.

55. Verifică și validează documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea, încetarea, suspendarea, anularea, modificarea, drepturilor de șomaj, inclusiv cel pentru stabilirea drepturilor bănești privind completarea veniturilor salariale ale angajaților (art.72 și art.73), stimularea mobilității forței de muncă (art.74, art.75, art.76) - Legea nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare; validează datele introduse prin apăsarea funcției "Validare" din aplicația informatică, pentru fiecare dosar procesat.

56.efectuează profilarea persoanelor solicitante de servicii furnizate de AJOFM Gorj, și interpretează chestionarele de fidelizare;

57.Solicita adeverința de venit de la ANAF Gorj cu ajutorul aplicației informatice Patrimven în vederea verificării statutului de șomer;

58.Realizează și valorifică intersecțiile ale șomerilor cu baza de date a CNPAS și REVISAL în scopul evitării unor eventuale debite și a verificării statutului de șomer;

59. Realizează activități de exploatare și utilizare a Platformei unice (PULS) care integrează toate serviciile dedicate clienților SPO;

60. Realizează activități de exploatare și utilizare a Platformei electronice de evidență a desfășurării activităților casnice în conformitate cu Legea nr. 111/2022, privind reglementarea activității prestatorului casnic, cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate."

61.Semnează la rubrica "Bun de plată" din dispoziția de stabilire a drepturilor acestor ființe responsabile și de verificarea și introducerea datelor în aplicația informatică.

Alte atribuții : Îndeplinește atribuțiile privind implementarea Proiectului "SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor"

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>4</sup>	studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalență
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	-

Perfecționări/specializări <sup>6</sup>		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>		1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană <sup>8</sup>		-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup>		-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup>		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale <sup>12</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel operațional
	2. inițiativă;	Nivel operațional
	3. planificare și organizare;	Nivel operațional
	4. comunicare;	Nivel operațional
	5. lucru în echipă;	Nivel operațional
	6. orientare către cetățean;	Nivel operațional
	7. integritate;	Nivel operațional
b) Competențe specifice <sup>13</sup>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>15</sup>	-
	Competențe digitale <sup>16</sup>	-
	Alte competențe specifice <sup>17</sup>	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat fata de: șef serviciu ALOFM Tg-Jiu, director executiv adjunct al AJOFMGorj -superior pentru: -
	Relații funcționale	compartimentele din cadrul AJOF/ Gorj
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
	Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice
Organizații internaționale		
Persoane juridice private		
Libertatea decizională <sup>18</sup>		
Delegarea de atribuții și competență		Asigurarea continuității activității la nivelul funcției detinute se va

	realiza prin delegarea sarcinilor/atribuțiilor corespunzătoare domeniului de activitate, domnului/doamnei ID post și domnului/doamnei ID post , sau de către o alta persoana din cadrul serviciului, desemnata in acest sens de seful ierarhic.
Intocmit <sup>19</sup>	
Numele și prenumele	Bălă Marcel
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează <sup>20</sup>	
Numele și prenumele	Niculescu Ana-Maria
Funcția	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data	

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.<sup>7</sup> 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.<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

<sup>11</sup> Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

<sup>12</sup> 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.<sup>13</sup> 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. g<sup>1</sup>) 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 URGENTĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023

## Notă

Conform articolului X din ORDONANȚA DE URGENTĂ 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.