

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj Serviciul Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg-Jiu Compartiment implementare masuri active si relatii cu angajatorii	
--	--

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	functie publica de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Activități specifice de înregistrare șomeri, profilare, medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională din evidența AJOFM Gorj, relații cu angajatorii, prime șomeri, implementare masuri active și relații cu angajatorii

Atribuțiile postului^3

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;
2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
3. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
4. acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
5. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
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;
7. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
8. asistă persoană consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în 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.

a)În domeniul implementare măsuri active

12. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
13. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
14. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
15. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;
16. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informari privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
17. realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;
18. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;
19. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
20. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
21. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
22. obligația transmiterii informațiilor compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului.

b)În domeniul relații cu angajatorii :

23. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
24. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;

- 25.stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
- 26.Asigurarea relației directe cu angajatorii prin:
- ✓contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
 - ✓înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acesteia;
 - ✓informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
 - ✓furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
 - ✓punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă, pentru selecție în vederea încadrării;
 - ✓încheierea de convenții, contracte, etc;
 - ✓implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
- 27.încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor art. 93 din Legea nr. 250/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și pentru modificarea Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- 28.identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
29. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.
- Alte sarcini:
- 30.pune la dispoziția angajatorilor liste cu potențiali beneficiari persoane în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
- 31.asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor precum și raportările privind anexa 1; anexa 1a și anexa 3 către ANOFM;
- 32.asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și 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 implică activ în organizarea bursei locurilor de muncă, contactând persoanele juridice, pentru a identifica locuri de muncă vacante;
- 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 muncă vacante, conform pregătirii solicitanților
- 35.realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afisează și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
- 36.raspunde de solutionare petiții;
- 37.acordă viză lunară și programează viza ulterioară numai la sediul instituției;
- 38.primeste, introduce în aplicația informatică, și înregistrează documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor bănești privind completarea veniturilor salariale ale angajaților (art. 72 și 73) stimularea mobilității forței de muncă (art. 74 , art. 75 și art.76) Legea nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare și întocmește dosarul solicitantului, îl înaintea pentru validare și acordare viza CFPP, pe baza de tabel nominal;
- 39.emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii incluziunii sociale;
- 40.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;
- 41.înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
- 42.verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului pe care îl înaintea pe baza de tabel nominal în vederea validării și acordării vizei de CFPP;
- 43.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;
- 44.realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
- 45.completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare , suspendare, reluare, anulare și modificare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;

46.eliberează deciziile de stabilire, încetare, suspendare, reluare,anulare, modificare, drepturi ale beneficiarilor, adeverințe cu perioada în care au beneficiat de indemnizație de somaj, venit de completare, plăți compensatorii,alocatie de sprijin,ajutor de integrare profesionala, sau au fost înregistrați in evidența A.J.O.F.M.Gorj;

47.întocmește borderoul/referatul de modificări care urmează a fi operat în baza de date in baza documentelor justificative;

48. Primește și soluționează cererile de încetare,suspendare,reluare,anulare a plății indemnizațiilor in baza documnetelor justificative, în situațiile prevăzute de lege și dupa primirea deciziilor le depune în dosarul beneficiarului;

49.primește si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor, pe care le înainteaza compartimentului executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale a agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;

50.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 ;

51.întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează compartimentului executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;

52.asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

53.are obligația transmiterii informațiilor compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului.

54.răspunde de introducerea corecta, completa și conform documentelor a datelor introduse în baza de date;

55.răspunde de asigurarea activității de evidență, inventariere, selecționare și păstrare a documentelor active pe care le întocmeste și depunerea lor la arhiva pasiva conform nomenclatorului arhivistic și a procedurii de arhivare, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările si completările ulterioare, pentru doumentele elaborate din activitatea curenta;

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

57. cunoaște și respectă prevederile RI si ROF, procedurile specifice de lucru în vigoare;

58.exercita si alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior,iar pentru operatiunile care necesita interventii pe aplicatiile informatice sau întocmirea/elaborarea de alte documente scrise,numai pe baza unui document scris emis de catre seful ierarhic superior

59.raspunde disciplinar,material si penal pentru operatiunile efectuate in aplicatiile informatice de la AJOFM Gorj, care nu sunt cuprinse in fisa postului sau nu respecta procedurile legale si cele interne.Alte operatii pot fi efectuate numai cu aprobarea scrisa a conducerii executive.

60.efectueaza profilarea persoanelor solicitante de servicii furnizate de AJOFM Gorj,si interpreteaza chestionarele de fidelizare aplicate acestora

61.Realizeaza si valorifica intersectii ale somerilor cu baza de date a CNPAS si REVISAL in scopul evitarii unor eventuale debite si a verificarii statutului de somer;

62.Solicita adeverinta de venit de la ANAF Gorj cu ajutorul aplicatiei informatice Patrimven in vederea verificarii statutului de somer

63. primește documentele de la șomeri în vederea încheierii contractelor de solidaritate în baza Legii nr. 116/2002;

64.primește și introduce în baza de date a aplicatiei informatice dosarele persoanelor în cautare de loc muncă în străinătate in lipsa consilierului EURES;

65.efectuează deplasări în comunitățile rurale și de romi în cadrul acțiunii “Caravana ocupării forței de muncă”;

66.răspunde de introducerea corecta, completa și conform documentelor a datelor inroduse în baza de date;

67.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 si completările ulterioare;

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

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

70.exercita si alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior,iar pentru operatiunile care necesita interventii pe aplicatiile informatice sau întocmirea/elaborarea de alte documente scrise,numai pe baza unui document scris emis de catre seful ierarhic

71. Verifică si valideaza documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru

acordarea, încetarea, suspendarea, anularea, modificarea, drepturilor de șomaj, inclusiv cele 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.

72. Are atribuții ca utilizator al aplicației RINA pe bază de ID și parolă, în lipsa titularului

73. Pune în aplicare a prevederilor Regulamentul (CE) 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială privind securitatea socială pentru lucrătorii migranți în lipsa titularului.

74. întocmește și eliberează adeverințele cu forța de muncă disponibilă în conformitate cu O.G. nr. 25/2014 către angajatorii care doresc să angajeze cetățeni străini;

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

76. Realizează activități de exploatare și utilizare a Platformei informatice ReCONNECT;

77. 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 sau de activitate." Pentru asigurarea acoperirii adecvate a activității destinate grupurilor vulnerabile, inclusiv a persoanelor cu handicap;

78. Coordonează și monitorizează rezultatele implementării măsurilor din programul ocupare privind grupul vulnerabil persoane cu handicap pe tipuri de măsuri: informare și consiliere profesională, servicii de mediere a locurilor de muncă vacante, formare profesională, consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri, acordarea de prime sau subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane din acest grup vulnerabil.

79. Urmărește permanent evoluția categoriilor de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii, respectiv a persoanelor cu handicap;

80. Analizează periodic stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața muncii, respectiv a persoanelor cu handicap;

81. Analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața muncii, respectiv a persoanelor cu handicap și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;

82. Urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor care decurg din protocoalele semnate cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, DGASPC, ONG-uri etc. care au activitate ce vizează persoanele cu dizabilități.

83. Semnează la rubrica "Bun de plată" din dispoziția de stabilire a drepturilor acestuia fiind responsabili și de verificarea și introducerea datelor în aplicația informatică.

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

- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
- Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
- Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
- Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
- Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
- Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
- Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
- Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
- Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
- Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4		studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor^5		-
Perfecționări/specializări^6		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7		5 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 prevăzută/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 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
b) Competențe specifice^13	7. integritate;	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) - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de: șef serviciu ALOFM Tg-Jiu, director executiv adjunct al AJOFM Gorj
	Relații funcționale	-superior pentru: - compartimentele din cadrul AJOFM Gorj
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
	Autorități și instituții publice	
Sfera relațională externă	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională^18		
Delegarea de atribuții și competență		Asigurarea continuității activității la nivelul funcției deținute se va realiza prin delegarea sarcinilor/atribuțiilor corespunzătoare domeniului de activitate, domnului/doamnei ID post și

	domnului/doamnei ID post , sau de catre o alta persoana din cadrul serviciului, desemnata in acest sens de seful ierarhic.
Întocmit^19	
Numele și prenumele	Bălă Marcel
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	28.07.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele și prenumele	Niculescu Ana-Maria
Funcția	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data	28.07.2026

^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. g^{^1} 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.

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.