

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov
Compartimentul Agenție Locală și Puncte de Lucru - Punctul de Lucru Săftica

Fișa postului standardizată nr. ID 620587

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	asigură desfășurarea activității de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă din zona de responsabilitate și furnizarea serviciilor publice de ocupare modernizate în cadrul proiectului SMART SPO
Atribuțiile postului^3	
Răspunde de realizarea atribuțiilor și a obiectivelor instituției, în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează: 1. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: • cererea și oferta de forță de muncă și o gamă 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 profesională; • cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților; • servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate; • alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii 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. Asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;	

4. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj în aplicația informatică și face înregistrările necesare stabilirii nivelului de ocupabilitate în aplicația de profilare;
5. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
6. Stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
7. Prelucreează cererile de repunere în plată după suspendare și adeverințele lunare ale beneficiarilor venitului de completare conform art. 72 din Legea nr. 76/2002 ;
8. Stabilește drepturile prevăzute de prevederile Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
9. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sanatate etc;
10. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
11. Completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
12. Îndeplinește atribuțiile ce i se cuvin în conformitate cu Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
13. Primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
14. Primește și prelucreează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către Punctul de lucru;
15. Gestionează, elaborează și actualizează procedurile specifice activității, în funcție de modificările legislative sau organizaționale;
16. Întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl transmite Compartimentului Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale pentru operare;
17. Are obligația transmiterii informațiilor publice Compartimentului Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului;
18. Verifică periodic în REVISAL, respectiv în momentul înregistrării solicitanților de indemnizație de șomaj și apoi lunar, la data programată pentru a se prezenta la viza lunară, toți beneficiarii de indemnizație de șomaj, în vederea prevenirii încasării de către aceștia a indemnizației de șomaj necuvenite din momentul angajării. În situația în care constată debite, create ca urmare a angajării, întocmește dispoziția de încetare/suspendare și operează în baza de date modificările aparute;
19. Emite referatul de constatare a debitelor (RCD) pentru persoanele fizice, care au beneficiat de indemnizație de șomaj sau alte drepturi acordate din BAS și despre care s-a constatat, ulterior, că au fost încasate în mod necuvenit;
20. Întocmește RCD-urile și le transmite compartimentului cu atribuții în domeniul executării silite/persoanei care emite decizia de imputare a debitului, în vederea întocmirii documentației necesare pentru recuperarea debitelor constituite la BAS

22. Identifică persoanele în căutarea unui loc de muncă înregistrate în evidența AJOFM Ilfov, care îndeplinesc criteriile specificate de beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene cu care Agenția a încheiat protocoale de colaborare;
23. Monitorizează și comunică săptămânal situația șomerilor trimiși către măsuri de stimulare a ocupării forței de muncă și care și-au exprimat în scris consimțământul în acest sens, în baza protocoalelor de colaborare;
24. Monitorizează periodic situația individuală a persoanelor care au statutul de șomer de lungă durată cu care au încheiat acorduri de integrare în muncă sub aspectul schimbării nevoilor specifice ale acestora și de a propune, după caz, modificarea în mod corespunzător a acordului de integrare în muncă;
25. Are obligația de a-și însuși toate actele normative apărute în legătură cu sfera proprie de activitate;
26. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu;
27. Asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
28. Ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
29. Execută orice alte sarcini care derivă din scopul principal al postului sau conform cu pregătirea profesională;
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
31. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
32. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
33. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
34. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
35. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
36. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
37. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
38. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
39. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
40. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
41. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
42. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
43. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
44. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

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 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 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 operational
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 față de : directorul executiv adjunct al AJOFM Ilfov	
	Relații funcționale	- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Agenției;	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	- asigură reprezentarea Compartimentului Agenție Locală și Puncte de Lucru, Punct de Lucru Săftica, în toate relațiile cu celelalte compartimente din Agenție;	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- reprezintă activitatea pe care o prestează în în raport cu ANOFM, cu alte instituții și organizații	
	Organizații internaționale	- reprezintă activitatea pe care o prestează în raporturile cu alte instituții și organizații internaționale	
	Persoane juridice private	- reprezintă activitatea pe care o prestează în raporturile cu alte instituții (agenți economici)	
Libertatea decizională^18		- are dreptul să ia orice decizie care vizează desfășurarea activității prestate în vederea ducerii la îndeplinire în mod corect a atribuțiilor de serviciu	
Delegarea de atribuții și competență		- Pentru situațiile în care se află în concediu (de odihnă sau de boală), delegat în condițiile art. 54 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 revin acesteia, potrivit legii, vor fi	

	delegate :.....și, care vor prelua atribuțiile ce revin conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov, repartizare cu respectarea prevederilor art. 438 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
Întocmit ¹⁹	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
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 detalieri 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 URGENTĂ 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.