Aprob.^1

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Ilfov
Compartimentul Agenție Locală și Puncte de Lucru – Punctul de Lucru Afumați

Fișa postului standardizată nr. ID 620582

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
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

Atribuţiile 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 şi oferta de forţă de muncă şi o gamă de alte servicii care includ:
   - bursa locurilor de muncă;
   - clubul şomerilor;
   - servicii de autoinformare privind cererea de forţă de muncă;
   - servicii de orientare profesională şi îndrumare în domeniul carierei;
   - servicii de consultanţă pentru crearea de întreprinderi mici şi mijlocii;
   - servicii de consultanţă şi sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională;
   - cursuri de calificare, recalificare, instruire şi perfecţionarea pregătirii profesionale a adulţilor;
   - servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate;
   - alte servicii menite să stimuleze ocuparea şi atenuarea dezechilibrelor pe piaţa 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 Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ilfov;

4. Înregistrează solicitanţii de locuri de muncă şi de indemnizaţii de şomaj în aplicația informatică și face înregistrările necesare stabilirii nivelului de ocupabilitate în aplicația de profilare;

5. Verifică documentele prevăzute de legislaţia în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

6. Stabileşte drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;

7.Prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare și adeverințele lunare ale beneficiarilor venitului de completare conform art. 72 din Legea nr. 76/2002 ;

8. Stabileşte drepturile prevăzute de prevederile Legii nr. 76/2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind absolvenţii instituţiilor de învaţământ şi absolvenţii şcolilor speciale, în vărstă de minim 16 ani, înregistraţi la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ilfov, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

9. Actualizează evidenţa persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experienţă și pregătire profesională, stare familială, starea de sanatate etc;

10. Realizează primul interviu în scopul cunoaşterii solicitantului, a experienţelor şi competenţelor sale, a dorinţei și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

11. Completează carnetul de şomer, întocmeşte decizii de încetare şi suspendare a plăţii indemnizaţiilor în situaţiile prevăzute de lege şi opereaza în dosarul beneficiarului şi completează adeverinţe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în şomaj;

12. Îndeplineşte atribuţiile ce i se cuvin în conformitate cu Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

13. Primeşte şi soluţionează cererile de repunere în plată după suspendare;

14. Primeşte şi prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reţinerii mandatelor de către Punctul de lucru;

15. Gestionează, elaborează și actualizează procedurile specifice activităţii, în funcţie de modificările legislative sau organizaţionale;

16. Întocmeşte referatul cu mandatele care vor fi reţinute de la plată şi îl transmite Compartimentului Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanţelor salariale pentru operare;

17. Are obligaţia transmiterii informaţiilor publice Compartimentului Monitorizare Proiecte Finanţate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului;

18. Verifică periodic în REVISAL, respectiv în momentul înregistrarii solicitanţilor de indemnizaţie de şomaj şi apoi lunar, la data programată pentru a se prezenta la viza lunară, toţi beneficiarii de indemnizaţie de şomaj, în vederea prevenirii încasării de către aceştia a indemnizaţiei de şomaj necuvenite din momentul angajării. În situaţia în care constată debite, create ca urmare a angajpării, intocmeste dispozitia de incetare/suspendare si opereaza in baza de date modificarile aparute;

19. Emite referatul de constatare a debitelor (RCD) pentru persoanele fizice, care au beneficiat de indemnizaţie de şomaj sau alte drepturi acordate din BAS şi despre care s-a constatat, ulterior, că au fost încasate în mod necuvenit;

20. Întocmeşte RCD-urile şi le transmite compartimentului cu atribuţii în domeniul executării silite/persoanei care emite decizia de imputare a debitului, în vederea întocmirii documentaţiei 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 atributiilor 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 si mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfașurarea 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		
Condiţii pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4		Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor^5		-
Perfecţionări/specializări^6		-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7		1 an
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8		-
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător^9		-
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei^10		-
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective^11		
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale^12	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	nivel elementar
	2. Iniţiativă	nivel elemntar

	3.Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elemntar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
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 Agentiei;
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	- asigură reprezentarea Compartimentului Agenție Locală și Puncte de Lucru, Punct de Lucru Afumați, 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 şi prenumele	
Funcţia publică de conducere	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	

^1 Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuţie a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, prin act administrativ, în condiţiile legii.
^2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului.
^3 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
^4 Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) şi, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.^5 Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorităţii sau instituţiei publice, scopul principal al postului, precum şi atribuţiile postului corespunzătoare funcţiei publice respective. Pentru funcţiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.^6 Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecţionările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea unor acte

normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiţii.^7 Se stabileşte prin raportare la categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional al funcţiei publice conform art. 394 alin (4) lit. e) şi art. 468 din prezentul cod. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.^8 Se completează numai pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^9 Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (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 şi se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcţiile 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 funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^10 Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

^11 Se menţionează, dacă este cazul, alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective.

^12 Competenţele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici. Pentru funcţiile publice de execuţie prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competenţelor generale aferente fiecărei categorii de funcţii publice sunt prevăzute la art. 12-16 şi se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.Competenţele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.^13 Competenţele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^14 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

^15 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine;

^16 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe 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 şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.^17 Se completează cu competenţa specifică identificată în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) şi alin. (5) din prezenta anexă.

^18 Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

^19 Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

^20 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa 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 ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023

Notă

Conform articolului X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, competenţele generale şi competenţele specifice prevăzute în fişa postului standardizată care se întocmeşte pentru fiecare funcţie publică în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din aceeaşi ordonanţă de urgenţă, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi.

Conform alineatului (2) al articolului XIV din ORDONANŢA DE URGENŢĂ 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.