

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI
Serviciul	-
Compartimentul	Relații cu angajatorii

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

ID 620614

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	Minimum 7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ⁱ²	realizează efectiv lucrări specifice corespunzătoare funcției pentru care este încadrat

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.

Atribuțiile postului³:

- ✓ stimularea angajatorilor pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- ✓ stimularea și consilierea angajatorilor în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională.
- ✓ asigură relația directă cu angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;
- ✓ înregistrează angajatorii în baza de date a agenției și actualizează baza de date;
- ✓ informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
- ✓ furnizează informații 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 ;
- ✓ pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari ai persoanelor în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării ;
- ✓ verifică convențiile și efectuează propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru categoriile de persoane care se încadrează în prevederile art. 85 din Legea nr.76/2002; verifică și efectuează propuneri de angajare a unor cheltuieli conform art. 77¹ și art. 84¹ din Legea nr.76/2002;
- ✓ implementează , monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
- ✓ stabilește termenul de acordare a subvenției pentru persoane 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;
- ✓ monitorizează perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;
- ✓ asigură prelucrarea datelor cuprinse în convenții, precum și a modificărilor intervenite, în sistemul informatic al agenției;
- ✓ efectuează diminuări ale angajamentelor bugetare ca urmare a suspendării/ încetării contractelor individuale de muncă a persoanelor pentru care s-au încheiat convenții sau ca urmare a renunțării la convenții;
- ✓ monitorizează intrările și ieșirile persoanelor cuprinse în măsuri active;
- ✓ elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz;
- ✓ desfășoară activități de înregistrare, selecționare și arhivare a documentelor create specifice activității desfășurate și a compartimentului, ține evidența, inventariază, selecționează, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Vaslui, Regulamentului Intern, Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, Codul privind conduita etică a funcționarilor publici, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- ✓ are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, e.t.c, a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoara, neputandu-se apara de raspundere invocand scuza necunoașterii lor;
- ✓ urmărește realizarea obiectivelor și programelor agenției pentru ocuparea forței de muncă;
- ✓ urmărește, analizează evoluția șomajului la nivel județean, distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia și întocmește situațiile statistice privind stocul șomerilor și rata șomajului la nivel județean;
- ✓ urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
- ✓ analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
- ✓ prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel județean;

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

- ✓ elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel național și județean, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei șomajului etc.;
- ✓ transmite lunar sau ori de cate ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul A.N.O.F.M. și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
- ✓ pune la dispoziție datele necesare și contribuie la întocmirea raportului anual de activitate al A.J.O.F.M. Vaslui;
- ✓ urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
- ✓ întocmește și transmite către A.N.O.F.M. raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;
- ✓ transmite Direcției APMPPOFPFM din cadrul ANOFM programul județean de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
- ✓ elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, tineri NEET's, femei, rromi, persoane cu dizabilități, persoane care se încadrează în prevederile Legii 76/2002, Legii 72/2007, Legii 279/2005, Legii 335/2013 etc.;
- ✓ urmărește și analizează periodic stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii, ia și propune măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
- ✓ realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
- ✓ răspunde de implementarea programului de ocupare;
- ✓ răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- ✓ răspunde, după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- ✓ întocmește programul județean de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
- ✓ participă la întocmirea programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă tineri, romi, femei, persoane cu handicap, persoane care se încadrează în prevederile Legii nr.76/2002, Legii nr.72/2007, etc.;
- ✓ urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperarea din domeniul propriu de activitate;
- ✓ realizează analize, rapoarte și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea proprie;
- ✓ face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatea specifică;
- ✓ participă la întocmirea de studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
- ✓ participă la implementarea de tehnici moderne de organizare a muncii;
- ✓ prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările elaborate în domeniul propriu de activitate
- ✓ are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
- ✓ culege date și întocmește: macheta de monitorizare a activității de informare și consiliere privind cariera, macheta de monitorizare a Programului special pentru localitățile din mediul rural/urban, raportări privind furnizorii acreditați pentru serviciile de mediere și consiliere profesională;
- ✓ calculează și urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;

- ✓ execută și alte lucrări și sarcini legate de domeniul propriu de activitate al agenției primite de la șefii ierarhici, întocmește și alte situații repartizate, îndeplinește și alte sarcini conform deciziilor emise de directorul executiv;
- ✓ participă la acțiuni de depistare a locurilor de muncă și coordonează la nivel județean organizarea bursei locurilor de muncă;
- ✓ acordă asistență grupurilor vulnerabile pe piața forței de muncă;
- ✓ culege date și întocmește situații privind măsurile întreprinse pentru asigurarea accesului liber pe piața forței de muncă a persoanelor cu handicap apte de muncă;
- ✓ răspunde de implementarea programelor pentru persoanele de etnie rroma și monitorizează măsurile întreprinse pentru această categorie de persoane;
- ✓ culege date și întocmește raportări privind Programul de ocupare pentru comunitățile cu etnici rromi, acțiuni specifice protocolului pentru îmbunătățirea situației romilor, rezultatele deplasărilor în comunitățile cu etnici romi;
- ✓ efectuează deplasări la agenții economici, atât în mediul urban cât și în mediul rural, în vederea prezentării serviciilor oferite de către agenție, oportunitățile de formare profesională a personalului propriu, etc. precum și prezentarea obligațiilor ce revin angajatorului în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002, Legii nr.72/2007, Legii 279/2005, Legii 335/2013 etc.;
- ✓ oferă informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferite tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
- ✓ colaborează în realizarea atribuțiilor cu celelalte servicii / birouri / compartimente din cadrul agenției;
- ✓ răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță care corespund activităților desfășurate.
- ✓ elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz;
- ✓ răspunde de realizarea activităților proiectelor din a căror echipe de implementare face parte și răspunde de implementarea planului de sustenabilitate a proiectelor în care A.J.O.F.M. Vaslui a fost beneficiar sau partener sau a proiectelor implementate de A.N.O.F.M. din a căror echipe de implementare a făcut parte;
- ✓ răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea specifică;
- ✓ în cadrul activităților desfășurate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, îndeplinește atribuțiile precizate în fișa de post pe proiect întocmită în concordanță cu realizarea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite în cererea de finanțare a proiectului;
- ✓ este împuternicit să acorde viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele stabilite prin decizie a directorului executiv;
- ✓ este împuternicit să aplice „Realitatea Regularitatea și Legalitatea” pe documentele stabilite prin decizie a directorului executiv;
- ✓ este membru în comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și are atribuțiile prevăzute în Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;
- ✓ este responsabil cu gestionarea riscurilor în compartimentul din care face parte având următoarele atribuții: colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului; elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul fiecarui compartiment; consiliază personalul din cadrul compartimentului; asistă conducătorii compartimentului în procesul de gestionare a riscurilor;
- ✓ respectă Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

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

- ✓ Prin Decizia directorului executiv este desemnat înlocuitor al consilierului de etică din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui și are următoarele atribuții:

- ✓ monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- ✓ desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- ✓ elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- ✓ organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- ✓ semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- ✓ analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- ✓ poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴	superioare
Domeniul studiilor ⁵	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept.
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Fără vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator Începător ⁹	începător

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 preliminară 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.

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3. Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar

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.

b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	nu e cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	nu e cazul
	Competențe digitale ¹⁶	Utilizare computerului, Editare text , Instrumente online, nivel utilizator începător;
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: șeful A.L.O.F.M.Vaslui, directorul executiv adjunct și directorul executiv
	Relații funcționale	cu toate compartimentele A.J.O.F.M. Vaslui
	Relații de control	nu e cazul
	Relații de reprezentare	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui
	Organizații internaționale	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui
	Organizații internaționale	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui
	Persoane juridice private	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui

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 suficiență 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.

Libertatea decizională ¹⁸	Conform deciziei conducerii
Delegarea de atribuții și competență	Pe perioada în care titularul postului se afla în concedii conform legii, delegație, deplasare în interesul serviciului, atribuțiile vor fi preluate de : conform deciziei conducerii
Întocmit¹⁹	
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 întocmirii	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

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."