



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



DISPOZITIE

**privind numirea doamnei COCUZ VERONICA in functia publica de INSPECTOR
clasa I , grad profesional SUPERIOR**

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;

- având în vedere:

- admiterea examenului de promovare, organizat în data de 21 IUNIE 2023, la Comuna Solesti, pentru promovarea în grad profesional, de către doamna COCUZ VERONICA, INSPECTOR clasa I, grad profesional SUPERIOR, din cadrul Compartimentului Stare Civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Solești, județul Vaslui, potrivit Raportului final al Comisiei de examen cu nr.3375/22.06.2023;

- *în conformitate* cu:

- cu prevederile art. 478, art.528 alin. 1, 2 și 3 lit. a) și art.529 alin.1 și 2, din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ coroborate cu prevederile art.128, alin.1 si 2 si art.147, alin.1 din HG nr.611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata si completata;

- cu dispozitiile art.10, alin.(4), lit.d, alin.(6), art.11 alin.(3) - (5) si art.12, din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificata si completata;

- *în temeiul* prevederilor art.155 alin(5), lit.e) și art.196, alin.(1), litera „b” din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ:

D I S P U N :

Art.1. – Se numeste doamna COCUZ VERONICA în funcția publică de execuție de **INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior, gradatia 5 de vechime**, pentru o perioada **nedeterminată**, urmare a admitterii examenului de promovare in grad profesional, organizat in data de 21 iunie 2023;

Art.2. – Numirea in functia publica, stabilita potrivit art.1, se face începând cu data de **01 iulie 2023**.

Art.3. – Se stabilește *salariul lunar* în cuantum de **6476** , corespunzător *gradatiei 5 de vechime*, începînd cu data de **01 iulie 2023**;

Art.4. – (1) Locul de desfășurare a activității este în cadrul **COMPARTIMENTULUI STARE CIVILA si RESURSE UMANE din aparatul de specialitate al primarului Comunei Solesti, județul Vaslui.**

(2) Durata programului de lucru este de 8 ore – raport de serviciu cu normă întreagă,

(3) Modalitatea de desfășurare a activității în funcția publică – la locul de desfășurare a activității;

Art.5. - Atribuțiile, competențele si sfera relațională corespunzătoare funcției publice prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție;

Art.6. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemnează Compartimentul Stare Civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, județul Vaslui.

Nr.381

Data la Solești, azi 30 iunie 2023

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
DAN BURGHELEA**

Denumirea autorității sau instituției publice UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA – COMUNA SOLESTI APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Compartimentul STARE CIVILA SI RESURSE UMANE	<u>Aprob¹⁾</u> PRIMAR MONA BUJOR
---	---

FIȘA POSTULUI
Nr.ID post 211618

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **INSPECTOR**

2. Nivelul postului **DE EXECUTIE**

3. Scopul principal al postului :

**EXECUTAREA IN CONCRET A PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND :
STAREA CIVILA, RESURSE UMANE. REGISTRUL ELECTORAL**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾

- studii universitare de licența absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință juridică, administrative sau politice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani.

2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **NIVEL BAZA**

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

-asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor trasate prin fișa postului și de organele ierarhice superioare;

-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă;

-capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de comunicare, de lucru în echipă

-capacitatea de a respecta și a se încadra în termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu, -competența în redactare.

-abilitați în utilizarea calculatorului

-respect față de lege, loialitate față de interesele serviciului

6. Cerințe specifice⁷⁾

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

-cunoașterea legislației în domeniu.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **nu este cazul**

Atribuțiile postului⁸:

STARE CIVILA:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei ;
- Sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență.
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Intocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul compartimentului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

ATRIBUTII RESURSE UMANE

- asigura implementarea prevederilor legale privind functionarii publici;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;
- realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
- asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
- certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul de specialitate si serviciilor publice subordonate consiliului local;
- in colaborare cu Serviciul Economic si Administrativ stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
- analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
- raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice, precum si, daca este cazul, din cadrul autoritatilor si institutiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.
- identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice

- asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
- stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- participa la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasa a resurselor umane in vederea constituirii fondului documentar de date;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal;
- introduce si actualizeaza date in PORTAL - ANFP continind datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- intocmeste si tine evidenta ecusoanelor si a legitimatiilor de control pentru salariatii institutiei;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici;
- intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiul a acestora;
- proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagiul;
- monitorizeaza rapoartele de stagiul a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiul;

- asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protectia salariatilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajatilor institutiei;
- elaboreaza si supun aprobarii, tabelul cu personalul ce asigura serviciul de permanenta pe unitate;
- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei si verifica foile de pontaj intocmite de sefii de compartimente;
- intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei si le comunica Serviciului Economic si Administrativ;
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
- asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate prin;
- monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
- intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea institutiei catre Compartimentul Resurse Umane;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

CONSILIER DE ETICA

- 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 adaptată 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.

Alte atribuții:

- este responsabil de REGISTRUL ELECTORAL al UAT Comuna Solesti, fiind autorizat sa afectueze operatiuni in aplicatgie;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.;
- este responsabil cu evidenta militara, intocmeste si inainteaza la S.M.E.P.T.A. Vaslui documentele referitoare la evidenta militara si mobilizare la locul de munca;
- respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- respecta masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.
- realizeaza si alte atributii specifice stabilite prin lege sau alte acte nomative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului.
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹⁾ SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară : - minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - **primar,**

- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: colaboreaza cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice compartimentului

c) Relații de control: **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **doar imputernicit sau delegat**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **colaboreaza cu alte autoritati si institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului**

b) cu organizații internaționale: **doar imputernicit sau delegat**

c) cu persoane juridice private: **în limita competenței stabilite de fișa postului**

3. Limite de competență¹⁰):

- **exercitarea atribuțiilor presupune verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, asumând răspunderea administrativă conforma cu prevederile legale**

- **îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;**
- **în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;**
- **pastrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;**
- **pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;**
- **este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.**

4. Delegarea de atribuții și competență :

- **înlocuiește pe BURGHELEA George Dan – secretarul general al UAT, pentru perioada când nu se afla în instituție**

- **este înlocuit, pentru perioada când nu se afla în instituție, de către Carare Carmenica – Consilier în cadrul compartimentului Registrul Agricol**

Întocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele **Burghelea George Dan**

2. Funcția publică de conducere **secretar general al comunei**

3. Semnătura

4. Data întocmirii 29.06.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele **COCUZ VERONICA**

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele **BUJOR MONA**

2. Funcția **PRIMAR**

3. Semnătura

4. Data 30.06.2023

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#), cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

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

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) 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. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice 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.

12) 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.

(anexă înlocuită prin art. II din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)

NOTĂ UTG: În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a [H.G. nr. 546/2020](#), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a actualiza fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere și de execuție, în conformitate cu modelul prevăzut în [anexa nr. 1](#)

Anexa la Dispozitia nr.381/30.06.2023

la prezenta hotărâre, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin [H.G. nr. 546/2020](#). (Conform art. VII din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)