

Denumirea autorității sau instituției publice	<b>PRIMĂRIA COMUNEI NUCI</b>
Direcția generală	--
Direcția	--
Serviciul	<b>CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE, MONITOR OFICIAL LOCAL ȘI RESURSE UMANE</b>
Biroul/Compartimentul	--

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 1 / 2025**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului : EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>:

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic.
2. Perfecționări (specializări)<sup>4)</sup>: studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)<sup>5)</sup>: ...--  
...
4. Limbi străine<sup>6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>7)</sup>): ...--...
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ...--...
6. Cerințe specifice<sup>8)</sup>: ...--...
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ...--...
  - Capacitatea de organizare;
  - Capacitatea de a conduce;
  - Capacitatea de a organiza;
  - Capacitatea de coordonare;
  - Capacitatea de control;
  - Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;

- Competența decizională;
- Capacitatea de a delega;
- Abilități în gestionarea Resurselor Umane;
- Capacitatea de a dezvolta calitățile personalului;
- Abilități de mediere și negociere;
- Obiectivitate în apreciere.

### **Atribuțiile postului <sup>9)</sup>:**

- planifică, conduce direct și coordonează activitatea contabilă de la nivelul primăriei și operațiunile de impozite, taxe locale și executări silite și achiziții publice;
- organizează, coordonează, îndrumă, urmărește, conduce, desfășurarea activității de buget și investiții;
- propune promovarea și perfecționarea personalului din subordine cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește fișele de post pentru posturile din subordine;
- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului pe care îl
- coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solictările acestora;
- urmărește și asigură respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- pregătește împreună cu personalul din subordine proiecte și hotărâri care privesc activitatea *Serviciului Contabilitate, Impozite și Taxe, Achiziții Publice, Monitor Oficial Local și Resurse Umane*;
- contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea
- îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe.

### **Pe linie financiar-contabilă**

- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- Urmărește controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- Urmărește respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Urmărește angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziție a primarului comunei Nuci;
- Urmărește efectuarea lichidării și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziție a primarului comunei Nuci;
- Urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu prevederile legale;

- Umărește situațiile financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele ministerului economiei și finanțelor;
- Pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale consiliului local al comunei Nuci și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale ministerului economiei și finanțelor.
- Umărește administrarea bazei de date a patrimoniului comunei Nuci, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul institutiei primarului Nuci;
- Umărește gestionarea și actualizarea, periodic, bazei de date a patrimoniului institutiei primarului Nuci, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea consiliului local al comunei Nuci;
- Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului institutiei primarului Nuci și prezintă primarului rezultatele acestei activități;
- Umărește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a serviciilor descentralizate, indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Nuci, conform legislației în vigoare;
- Umărește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) Pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale primăriei comunei Nuci;
- Umărește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- Întocmește situații statistice pentru institutia primarului Nuci ;
- Umărește centralizarea situațiilor statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- Umărește operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- Umărește gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- Umărește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea consiliului local ;
- Propune proiecte de dispoziții ale primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “sistemul de management al calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului; ca urmare a apariției noilor acte normative.

**Pe linie de impozite, taxe și executări silit:**

- Umărește întocmirea actelor necesare executării silit (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice după expirarea termenelor

scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare

- Desfășoră activități de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabili;
- Urmărește declanșarea procedurii de executare silită, conform prevederilor codului de procedură fiscal, în cazul neachitării obligațiilor la bugetul local și urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de alte instituții/ autorități competente;
- Urmărește stigeră tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale inclusive a accesoriilor aferente neachitării acestor debite, de către fiecare persoană juridică pentru care a fost investit, întocmind dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;
- Identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a tuturor formelor de executare silită, în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscal astfel încât să se asigure de stingerea în totalitate a creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesele instituției;
- Urmărește atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea bunurilor mobile sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora;
- Asigură publicitatea vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;
- Analizează posibilitatea declarării stării de insolvență a debitorilor;
- Urmărește documentațiile și propunerile privind debitorii insolventi;
- După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabili va întocmi procesul verbal de insolvență;
- Urmărește anual dacă debitorul persoană juridică insolvent trecut în evidența separată a dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile în vederea transferării creanțelor fiscale în evidența curentă;
- Creanțele fiscale ale debitorilor declarați insolventi care nu au venituri sau bunuri urmăribile se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarant insolvent și sunt trecute în evidență separată;
- După trecerea creanțelor fiscale în evidență separată verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci întocmește proces – verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvent din evidența separată în cea curentă;
- În vederea recuperării creanțelor fiscale de la debitori, urmărește întocmirea documentației în vederea deschiderii procedurii insolvenței în situația în care prin măsurile de executare silită creanțele nu pot fi recuperate;
- Urmărește valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate prin toate modalitățile prevăzute de Codul de Procedură Fiscală;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile în următoarele cazuri:
  - Refuzul debitorului supus executării silite de a preda bunurile organului de executare spre a fi sechestrate sau de a le pune la dispoziția acestuia spre a fi identificate și evaluate;

- Refuzul de a îndeplini obligația prevăzută la art.52 alin (1) din OG 92/2003 privind Codul de Procedură fiscal;
- În cazul în care debitorul nu-și achită obligațiile pentru care s-a început executarea silită întreprinde și răspunde de continuarea măsurilor de executare prin poprire asupra veniturilor debitorului ( bancare, terți);
- Propune întocmirea procesului verbal de constituire cheltuieli de executare silită și răspunde de încasarea acestora;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale privind comunicarea următoarelor acte administrative:
  - Somație și titlu executoriu;
  - Poprire
  - Proces verbal de sechestr;
- Urmărește și răspunde de respectare termenului de 5 ani în vederea aplicării dreptului de a cere executarea silită a creanțelor , astfel încât să întrerupă termenul de prescriptive conform codului de Procedură Fiscală ;
- Urmărește ridicarea măsurilor de executare silită prin decizia întocmită în cel mult două zile de la data la care a încetat executarea silită;
- Răspunde de realizarea programului de încasări ca urmare a întreprinderii măsurilor de executare silită;
- Comunică și răspunde de datele transmise în vederea întocmirii situațiilor statistice.

#### **Pe linie de achiziții publice:**

- Răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității de achiziții publice;
- Urmărește realizarea procedurilor de achiziție publică prevăzute de lege, la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- Urmărește punerea în aplicare a legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice, urmărește și controlează aplicarea corectă a procedurilor și reglementărilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- Elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului;
- Urmărește întocmirea și încărcarea în SEAP pentru fiecare procedură de atribuire a anunțului de intenție (dacă este cazul), a anunțului de participare și a anunțului de atribuire cu respectarea termenelor legale;
- Urmărește întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție publică pentru procedurile de achiziție desfășurate în conformitate cu prevederile legale.

#### **Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate în muncă:**

- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
- Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
- Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
- Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
- Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

#### **Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor:**

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
- Sa utilizeze materialele produsele si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
- Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

**Atributii specifice controlului intern managerial:**

- Aplica si respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specific de lucru;
- In cazul in care identifica un risc, competeaza si transmite formularul de alerta de risc ofiterului/ responsabilului cu riscurile;
- In cazul in care identifica o neregula, competeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii codului privind Conduita Functionarilor publici precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari stabilite de catre conducerea institutiei (Primar, Viceprimar, Sef Serviciu);
- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau nerespectarea legislatiei in vigoare.

### **Protecția datelor cu caracter personal :**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 sau ierarhic;
- 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 sau ierarhic;
- 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.

### **Atribuții privind realizarea activității de prevenire, mediere și monitorizare a conflictelor de interese, situațiilor de Pantouflage, prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate:**

- Instituirea unui Registru de sesizări și consemnarea: sesizărilor A.N.I. formulate de instituție; Cazuri în care A.N.I. a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților; măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite în incompatibile de către A.N.I. pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități; măsuri administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
- Întocmirea raportului anual privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Adoptarea unei proceduri interne privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Organizarea unor întâlniri cu personalul instituției, pentru prezentarea legislației în domeniul incompatibilităților, a unor spețe relevante din activitatea A.N.I., precum și îndrumarea angajaților cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la A.N.I. pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități, etc.

### **Atributii generale:**

1. Respecta prevederile cuprinse în ROF si ROI.
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fisei postului.
3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
5. Respecta toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
6. Asigura securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.



7. Raspunde de integritatea patrimoniului incredintat, de modul de gestionare si utilizare al acestuia.
8. Raspunde de deteriorarea instrumentelor si dispozitivelor de lucru, daca aceasta s-a produs din culpa sa directa si anunta imediat conducerea institutiei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: ȘEF SERVICIU
2. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primar, Viceprimar.
    - superior pentru: personalul din cadrul compartimentelor Serviciului Contabilitate, Impozite și Taxe, Achiziții Publice, Monitor Oficial Local și Resurse Umane.
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Nuci.
  - c) Relații de control: --
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Ilfov, ANAF Ilfov, Instituția Prefectului Județului Ilfov și alte instituții publice.
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
  - c) cu persoane juridice private: --
3. Limite de competență<sup>11)</sup>: are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.
4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

**Întocmit de<sup>12)</sup>:**

1. Numele și prenumele: VASILE GEORGEL
2. Funcția publică de conducere: PRIMAR
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura: .....

3. Data: .....

---

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

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

<sup>3)</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor din studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei funcții publice.

<sup>5)</sup> Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

<sup>6)</sup> Dacă este cazul.

<sup>7)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.

<sup>8)</sup> Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g<sup>2)</sup> și alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

<sup>9)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>10)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>11)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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.