

NR. 3808 / 14.08.2025

PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA-MOARĂ ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNT

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cererea funcționarului public,
pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție
INSPECTOR CLASĂ I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență**

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (6), (8) și (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunțăm declanșarea unei **proceduri de transfer la cererea funcționarului public**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de **INSPECTOR CLASĂ I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL**, în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență prin transfer, denumit în continuare Regulament, aprobat conform Dispoziției primarului nr. 69/14.08.2025).

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 și ale art. 17 din Regulament : „Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Primarului comunei Slobozia-Moară”.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, Primăria comunei Slobozia-Moară înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere sau în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Slobozia-Moară, la Secretarul general al comunei, persoană cu atribuții Resurse umane, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) **cerere de transfer, conform modelului atașat;**
- b) **curriculum vitae, modelul comun european;**
- c) **copia actului de identitate;**
- d) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
- e) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
- f) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g) **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) **selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;**
- b) **proba suplimentară, după caz;**
- c) **proba interviu, care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției**

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 02 septembrie 2025, ora 16:30

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 15 septembrie 2025, ora 14:00, la sediul Primăriei comunei Slobozia-Moară.**

Calendarul de desfășurare:

-**perioada de depunere a dosarelor:** 14 august 2025– 02 septembrie 2025;

-**proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor** competențe digitale – utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar – nivel începător, în data de **15 septembrie 2025, ora 09:00**, la sediul Primăriei comunei Slobozia-Moară;

-**proba interviu** în data de **15 septembrie 2025, ora 14:00**, la sediul Primăriei comunei Slobozia-Moară .

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de execuție **INSPECTOR CLASĂ I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL** din cadrul **Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență** din aparatul de specialitate al **Primarului comunei Slobozia-Moară:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- competențe digitale – utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel începător - care vor fi testate în cadrul probei suplimentate;
- competențe specifice în domeniul Situațiilor de Urgență, care vor fi testate în cadrul probei interviu;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (administrație publică).

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă-nivel operațional;
- planificare și organizare-nivel operațional;
- comunicare-nivel operațional;
- lucru în echipă-nivel operațional;
- orientare către cetățean-nivel operațional;
- integritate-nivel operațional.

CERINȚE SPECIFICE : disponibilitate pentru program de lucru prelungit - în cazul unor situații de urgență.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă INSPECTOR CLASĂ I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, Compartimentul S.V.S.U.

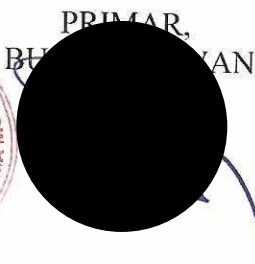
Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici	Administrația publică locală. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000	Norme privind respectarea demnității umane

formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată	Capitolul II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor: Secțiunea 1- Obligații generale și Secțiunea a 2- a -Obligațiile consiliului local și ale primarului
6. O.M.A.I. nr.512024 privind aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situații de urgență	Cap. II Criterii specifice pentru serviciile voluntare - Secțiunea 1- Criterii specifice privind constituirea și dotarea; Secțiunea 2-Criterii specifice privind încadrarea - (art. 19-27)
7. Legea nr 481/2004 privind protecția civilă, republicată	Integral
8. Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență, cu cu modificările și completările ulterioare voluntare pentru situații de urgență	Integral
9. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu odificările și completările ulterioare	Integral

Notă: Actele normative cuprinse în prezenta bibliografie vor avea forma actualizată (cu modificările și completările ulterioare, la data organizării interviului)

Fișa postului cu atribuțiile corespunzătoare funcției publice vacante de execuție INSPECTOR CLASĂ I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din aparatul de specialitate al Primarului comunei Slobozia-Moară, este atașat ca anexă și parte integrantă din prezentul Anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Pîrvu Georgeta Secretar general al comunei Slobozia-Moară, persoană cu atribuții Resurse Umane, telefon 0760260935.



CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă în.....

posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul

pe funcția publică.....

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de

din cadrul.....(denumirea

structurii –UAT comuna Slobozia-Moară), cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data,

Semnătura,

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în,
cu adresa de e-mail..... sunt de acord
ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către UAT comuna Slobozia-Moară, în scopul
derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat Anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR)
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind
libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

ANEXĂ LA ANUNȚUL NR. 3808/14.08.2025

Denumirea autorității sau instituției publice	UAT COMUNA SLOBOZIA-MOARĂ
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	ȘEF SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ -VACANT
Nivelul postului	Inspector
Clasa	I
Gradul profesional	PRINCIPAL
Vechimea în specialitate necesară	5 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Activități pe linia situațiilor de urgență
Atribuțiile postului²: - Șeful S.V.S.U răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U., în calitate de Cadru tehnic P.S.I., și Agent de inundații, pe raza comunei Slobozia-Moară; - Execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență; - Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, pe linie de P.S.I. precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare. -Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I. precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- Organizează pregătirea personalului propriu din cadrul instituției;
- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
- Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență precum și activitatea acestuia;
- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor de protecție civilă și P.S.I., asigură informarea eșaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate;
- Participă la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și P.S.I. la instituțiile de pe raza comunei;
- Soluționează în limita competenței funcției, situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Slobozia-Moară;
- Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U. la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
- Propune modul de întrebuințare a formațiunilor subordonaate, în cadrul acțiunilor de intervenție în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă, P.S.I., la dezastre;
- Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al comunei Slobozia-Moară și urmărește modul de executare al acestora;
- Execută și programează serviciul de permanență al comunei Slobozia-Moară, mai ales în caz de situații de urgență;
- Participă la pregătirea hotărârilor consiliului C.L.S.U. în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor;
- Răspunde în fața Primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune Primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.;
- Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linia situațiilor de urgență;
- Participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și P.S.I., conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Sprijină activitatea formațiunilor de Cruce Roșie;
- Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

- Verifică însușirea de către personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a prevederilor Regulamentului Intern.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Păstrează în perfectă stare toate obiectele de inventar;
- Cunoaște și aplică normele Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele Regulamentului intern.
- Are disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală;
- Răspunde de realizarea măsurilor pentru protecția populației și bunurilor materiale de orice natură, împotriva efectelor calamităților naturale, incendiilor și catastrofelor de mari proporții;
- Răspunde de întreținerea și funcționarea mijloacelor de alarmare din comună;
- Solicită măsurători privind nivelul de radiații din comună;
- Identifică și efectuează controale la adăposturile din comună, reactualizează documentele întocmite pentru acestea;
- Reactualizează periodic toate documentele pe linie de protecție civilă;
- Participă la instruirea organizată de către I.S.U. Basarab I Dâmbovița;
- Participă la acțiunile organizate pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- Face propuneri de reactualizare a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a Centrului Operativ când este cazul;
- Prezintă periodic Consiliului Local informări despre activitatea desfășurată;
- Coordonează și îndrumă activitatea echipelor în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, prevăzute în planurile ce se aplică în situații speciale ;
- Organizează și urmărește realizarea măsurilor pentru protecția populației și bunurilor materiale împotriva efectelor calamităților naturale și catastrofelor de orice fel, prin :
 1. Înștiințarea și alarmarea la timp a populației și a salariaților de pe teritoriul comunei;
 2. Organizarea și efectuarea cercetării;
 3. Pregătirea și funcționarea punctului de comandă;
 4. Menținerea legăturilor și funcționarea mijloacelor de transmisiuni și înștiințare-alarmare;
 5. Pregătirea și intervenția oportună a formațiunilor S.V.S.U. în sectoarele de intervenție;
 6. Întocmirea și înaintarea rapoartelor ordonate de forurile superioare;
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține permanent în stare de funcționare punctele de comandă în situații de urgență și asigură dotarea cu materialele necesare potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și mobilizarea personalului S.V.S.U. în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar procesul de pregătire al voluntarilor pentru creșterea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul S.V.S.U. a particularităților localității și principalele caracteristici ale factorilor de risc ce ar influența situațiile de urgență în zonă;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a S.V.S.U. solicitând asigurarea unor fonduri din bugetul local, întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență și o actualizează permanent;
- Efectuează periodic controale la gospodăriile populației, verificând și constatând situațiile de pericol pe linia situațiilor de urgență;
- Informează primarul de situațiile de pericol constatate pe teritoriul comunei;

- Execută instructajul general și periodic cu personalul din primărie, întocmind fișele de instructaj pe linia situațiilor de urgență, sănătate și securitate în muncă (S.S.M.);
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele necesare în situații de urgență să fie permanent în stare de funcționare și corespunzător întreținute;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor solicitate, pe care le deține, în sfera sa de activitate;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca sa, a cauzat pagube materiale instituției;
- Asigură îndosărierea documentelor aferente activității desfășurate, pentru a fi predate cu proces verbal responsabilului cu Arhiva Primăriei comunei Slobozia-Moară;
- Respectă normele de protecția muncii, P.S.I., S.S.M.;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform legilor în vigoare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii superioare
Domeniul studiilor ⁴	
Perfecționări/specializări ⁵	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Nivel mediu
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, 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;

⁵ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	
	Alte competențe specifice ¹²	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	
	Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Organizații internaționale	

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹³		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele	Pîrvu Georgeta	
Funcția publică de conducere	Secretar general comuna Slobozia-Moară	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁵		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

PRIMAR,
BUCHUREȘ



¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: 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;

¹⁵ 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.