

Denumirea autorității sau instituției publice	INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ NEAMT
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	ECONOMIC, RESURSE UMANE ADMINISTRATIV ȘI INFORMATICĂ
Compartimentul	ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier achizitii publice
Nivelul postului	Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	asigura activitatea de achizitii publice de bunuri, servicii si lucrari a inspectoratului, conform planului de achizitii, urmareste situatia contractelor in derulare; asigura si raspunde de: activitatea de casierie, de gestionarea a bunurilor, a formularelor cu regim special, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe

Atribuțiile postului^{^3}

1. Asigura intocmirea planului de achizitii:

- 1.1. Centralizeaza referatele de necesitate elaborate de serviciile din cadrul inspectoratului, stabilind impreuna cu sefii ierarhici superiori gradul de prioritate a necesitatilor;
- 1.2. Stabileste impreuna cu seful serviciului ERUAI anticiparile cu privire la bugetul ce urmeaza a fi aprobat;
- 1.3. Elaboreaza programul anual de achizitii tinand cont de obiectul achizitiei, cod CPV, valoarea estimata in lei cu si fara TVA, data estimata pentru inceperea si finalizarea procedurii, actualizandu-l in functie de necesitatile si prioritatile aparute pe parcursul anului
- 1.4. Intocmeste referatele de necesitate pentru serviciul ERUAI;
- 1.5. Intocmeste si transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrarilor de investitii, constructii, montaj, reparatii capitale, asigura si urmareste finantarea si decontarea acestora in limita valorilor aprobate si a prevederilor bugetare;
- 1.6. Intocmeste/transmite spre aprobare conducatorului institutiei „Note de fundamentare” privind achizițiile necesare, inclusiv sumele estimate, avand avizul sefului serviciului ERUAI;
- 1.7. Gestioneaza modulul de achizitii din sistemul COLUMBO.

2. Initiaza, si deruleaza modalitatea/procedura de achizitie publica:

- 2.1. Intocmeste nota estimativa si nota justificativa privind achizitia publica in vederea stabilirii modalitatii/procedurii de achizitii publice;
- 2.2. Realizeaza achizițiile directe;
- 2.3. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;
- 2.4. Elaboreaza documentatia de atribuire colaborand cu persoane specializate din alte compartimente sau din afara institutiei daca este cazul;
- 2.5. Indeplineste obligatiile referitoare la desfasurarea propriu zisa, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, inclusiv prin SICAP (SEAP);
- 2.6. Urmareste executarea si finalizarea contractelor privind achizițiile publice, dupa caz, in colaborare cu compartimentele implicate in derularea acestora
- 2.7. Constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica;
- 2.8. Efectueaza analize si studii de piata in scopul asigurarii principiului eficientei utilizarii fondurilor publice;
- 2.9. Intocmeste si transmite comenzile in vederea aprovizionarii;
- 2.10. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP;
- 2.11. Intocmeste si transmite trimestrial in SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, cu exceptia achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic;
- 2.12. Deruleaza si finalizeaza, in conditiile legii si a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investitii;
- 2.13. Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de achizitie publica derulate de catre inspectorat, conform deciziei emise de inspectorul sef.

3. Urmareste situatia contractelor in derulare:

- 3.1. Verifica valabilitatea contractelor de achizitii publice aflate in derulare anuntand seful serviciului de necesitatea prelungirii/incetarii contractelor incheiate;
- 3.2. Verifica daca sunt respectate clauzele contractuale si anunta seful serviciului daca se constata nereguli;
- 3.3. Colaboreaza cu persoanele juridice sau fizice cu care inspectoratul are incheiate contracte in

ceea ce privește clauzele contractuale;

3.4 Verifica derularea contractelor și asigură efectuarea plăților efectuate conform prevederile legale în vigoare.

4. Asigură și răspunde de activitatea de gestionarea a bunurilor, a formularelor cu regim special, a obiectele de inventar și a mijloacelor fixe, astfel:

4.1. Intocmește documentele justificative pentru mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și documentația necesară casării acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare s.a.) alături de comisia de casare

4.2 Este gestionarul obiectelor de inventar și responsabilul mijloacelor fixe, precum și gestionarul materialelor aflate în magazia instituției, urmărind permanent existența și mișcarea acestor bunuri;

4.3 Este magazioner la magazia de materiale a instituției;

4.4 Intocmește procesul verbal de recepție pentru mijloacele fixe care intră în instituție alături de comisia de recepție

4.5. Efectuează recepția cantitativă și calitativă, alături de comisia de recepție, a obiectelor de inventar, materialelor și a bunurilor valorice care intră în patrimoniu, întocmind notele de intrare-recepție cu ajutorul tehnicii de calcul;

4.6 Intocmește bonurile de consum, fisele de magazie, fisele formularelor cu regim special, cu ajutorul tehnicii de calcul;

4.7 Anunță șeful serviciului de necesitatea aprovizionării cu materiale cu caracter administrativ gospodăresc sau cu formulare cu regim special.

4.8. Gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ – gospodăresc;

4.9 Lunar face punctajul dintre stocurile din fisele de magazie și stocurile din evidența contabilă, verificând și stocurile faptice;

4.10 Asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării sub formă suportilor tehnici și controlului datelor în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor ;

4.11 Gestionează modulul de formulare cu regim special din sistemul COLUMBO.

5. Asigură buna desfășurare a activității de casierie din cadrul instituției;

5.1 Incasează în numerar/POS venituri ale bugetului de stat pe baza documentelor eliberate de compartimentele autorizate, eliberând chitanțele prin programul informatic;

5.2. Intocmește foile de varsamant pentru încasarile realizate, separat pe fiecare cont, depunând integral numerarul la casieria Trezoreriei Municipiului Piatra-Neamț, în termenele legale;

5.3. Ridică numerar de la casieria trezoreriei pe baza de cec verificat în prealabil; efectuează plăți în numerar numai pe baza de documente vizate de control financiar preventiv, verificând existența semnăturilor, autenticitatea lor, anexele la documentele de plată; ridică/ depune documentele eliberate/solicitate de trezorerie.

5.4. Intocmește (listează) și verifică zilnic, registrul de casa pe baza documentelor justificative și stabilește zilnic soldul scriptic, verificându-l cu cel factic;

5.5. Asigură păstrarea în siguranță a valorilor bănești aflate în gestiune și a altor bunuri în casa de bani;

6. Utilizează și întocmește documentele financiar-contabile cu respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor și le înregistrează în contabilitate în perioada la care se referă.

6.1 Urmărește ca documentele justificative să poarte toate vizele și semnăturile conform legislației în vigoare ;

6.2 Va gestiona plaja de numere si serii pentru documentele financiar contabile utilizate in cadrul ITM Neamt;

7. Asigura in colaborare cu inspectorul din cadrul compartimentului CRP activitatea de secretariat prin utilizarea modulului de registratura din sistemul COLUMBO :

7.1 inregistrează toate documentele care intră în registratura generală a inspectoratului provenite din e-mail/fax/postă/curier si/sau depuse la sediul institutiei in programul Columbo;

7.2 inregistrează toate documentele care ies din inspectorat in programul Columbo;

7.3.întocmeste(listeaza) registrul de evidență(intrări-iesiri) al documentelor primite sau emise de către inspectorat in acest sens programul informatic Columbo și gestionează baza de date cu toate documentele care intră și ies din inspectorat

7.4. urmărește circuitul documentelor de la intrarea până la ieșirea acestora din inspectorat;

7.5.pregătește corespondența pentru expediere și transmite în timp util întreaga corespondență din inspectorat;

7.6. generează zilnic borderoul de expediere care însoțește trimiterea documentelor către destinatari;

7.7. desfășoară lucrări de corespondență- lecturarea corespondenței primite, înregistrarea si prezentarea acesteia conducătorului institutiei, apoi repartizarea in timp util a corespondenței către personalul inspectoratului conform destinației stabilite de către Inspectorul sef;

7.8. desfășoară activitate specifică de secretariat : preluare-transmitere documente, mesaje telefonice, multiplică/redactează înscrisuri emise de conducătorii ierarhici superiori la solicitarea acestora ;

7.9.păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cuprinse in documentele cu care operează.

7.10. Verifica periodic, ori de câte ori este nevoie, ca întreaga corespondență să fie soluționată/expediată în termen legal, iar atunci când sesizează neregularități este obligat să sesizeze imediat șeful serviciului ERUAI pentru ca acesta să poată dispune, în termen util, măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

8. Are atributii de arhivar asigurand evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor emise de catre compartimentele din cadrul ITM Neamt si preda materialul selectionat la arhivele statului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

8.1 inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul inspectoratului; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

8.2.verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

8.3 cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, în conformitate cu legile în vigoare;

8.4 pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

8.5 organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

8.6 împreună cu șeful ierarhic pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- 8.7 pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- 8.8. Asigura selecționarea documentelor din arhiva ITM Neamt, conform nomenclatorului arhivistic aprobat de Arhivele Naționale, împreună cu membrii comisiei de casare
9. Raspunde de codificarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din patrimoniul inspectoratului:
- 9.1 Intocmeste pe baza documentelor inregistrate in contabilitate(procesul verbal de receptie pentru mijloacele fixe care intra in institutie) registrul numerelor de inventar;
- 9.2.Codifica mijloacele de inventar si obiecte de inventar din patrimoniul inspectoratului la loc vizibil si cu substante permanente pentru a evita stergerea acestora;
- 9.3 Participa la efectuarea operatiunii de inventariere a patrimoniului in vederea identificarii faptice a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, la valorificarea inventarelor si la stabilirea rezultatelor inventarierii la solicitarea comisiei de inventariere.
- 10.Coordoneaza colectarea selectiva a deseurilor conform prevederilor legale.
- 11.Inlocuieste seful de serviciu pe perioada cand aceasta lipseste preluand atributiile acestuia, conform deciziei emise de inspectorul sef
- 12.Are urmatoarele obligatii:
- 12.1 sa respecte Codul Etic al inspectoratului ,RIPOF,ROF;
- 12.2 sa semnaleze pe linie ierarhica neregularitatile constatate;
- 12.3 sa respecte prevederile privind securitatea si sanatate in munca conform art.22 si art. 23 din Legea 319/2006 si reglementarile interne in domeniu;
- 12.4 sa respecte prevederile Regulamentului privind protectia datelor cu caracter personal al ITM Neamt
- 12.5 cunoaste, respecta si aplica toate procedurile formalizate, instructiunile de lucru, ghidurile, metodologiile, proiectele, programele si deciziile inspectorului sef al ITM Neamt si deciziile/ordinele transmise de inspectia Muncii/MMPS, referitoare la domeniul sau de competenta; elaboreaza/actualizeaza procedurile din domeniul sau de competenta, dupa caz.
13. Indeplineste si alte atributii in domeniul de competenta potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	domeniul fundamental – economice, de comunicare si relatii publice, juridice, tehnice;
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor

	necesare exercitării funcției publice;
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ^{^8}	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ^{^9}	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ^{^10}	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ^{^11}	

Competențe necesare exercitării funcției publice

a)Competențe generale ^{^12}	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-

		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice-13		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
		Competențe digitale ¹⁶	
		Alte competențe specifice ¹⁷	- Derularea etapelor de achiziție publică
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, inspector șef - superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Neamt	
	Relații de control	Nu	
	Relații de reprezentare	Nu	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Da- reprezinta inspectoratul in relatiile cu autoritatile administratiei publice in baza delegarii de catre inspectorul sef	
	Organizații internaționale	Nu	
	Persoane juridice private	Da - reprezinta inspectoratul in relatiile cu persoane juridice, persoane fizice sau cu reprezentantii partenerilor sociali cu care intra in contact in desfasurarea atributiilor de serviciu, in baza delegarii date de catre inspectorul sef;	
Libertatea decizională ¹⁸		Poate lua decizii si intreprinde actiuni cu aprobare prealabila de la conducatorul ierarhic, in limitele de competenta ale postului	

Delegarea de atribuții și competență	-Pentru perioada în care funcționarul public se află în concediu în condițiile legii, atribuțiile din fișa postului se deleagă, funcționarilor publici din cadrul compartimentului/serviciului, cu respectarea condițiilor de studii necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate
Întocmit ^{^19}	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ^{^20}	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

^{^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.

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

^{^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 preliminare 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.

^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.

^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 suficientă 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.

^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.