

<p>MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE</p> <p>Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov</p> <p>Compartiment Evaluare și contractare proiecte</p>	<p>APROB¹</p> <p>Director Executiv</p>
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului: consilier</p> <p>2. Nivelul postului: funcție publică de execuție</p> <p>3. Scopul principal al postului: Să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale OIR PECU - Regiunea București Ilfov prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activități specifice procesului de evaluare și aprobare pentru proiectele din cadrul Programelor Operaționale gestionate - activități specifice procesului de contractare pentru proiectele din cadrul Programelor Operaționale gestionate - participare, ca funcționar public al organismului intermediar, la îndeplinirea obiectivelor instituției și la creșterea performanțelor OIR PECU - Regiunea București Ilfov.
<p>2. Condiții specifice pentru ocuparea postului²</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. ✓ Perfecționări (specializări): orice specializare care ar putea contribui la eficientizarea atribuțiilor ✓ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Outlook, nivel mediu. ✓ Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare: <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a se adapta la modificarea și creșterea complexității activității desfășurate; - aptitudini deosebite de analiză și sinteză, capacitatea de a lucra în echipă; - spirit constructiv în abordarea problemelor, atitudine pro-activă în raport cu atribuțiile postului; - capacitatea de a comunica atât în mediu intern, cât și cu instituții și organisme internaționale; - capacitatea de organizare, consiliere și coordonare. ✓ Cerințe specifice³: Disponibilitate pentru efectuarea de deplasări în interes de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, păstrarea confidențialității și a secretelor de serviciu.

¹ Se va completa cu numele 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 De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

✓ **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -**

3. Atribuțiile postului⁴: Atribuțiile specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României de către U.E. reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu.

1. **Programare (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)**
2. Colectarea informațiilor necesare modificării programelor;
3. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice programelor;
4. Contribuie la pregătirea perioadei de programare 2028-2034;
5. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
6. **Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)**
7. Contribuie, la solicitarea DGPECU, la elaborarea documentului Orientări privind accesarea finanțărilor din cadrul POCU 2014-2020 și a Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, respectiv Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, precum și la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda).
8. Contribuie, pentru PEO și PoIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea calendarului orientativ privind lansarea apelurilor de proiecte în cadrul programelor; Elaborează sau modifică, la solicitarea DGPECU și transmite, spre aprobare Ghidul Solicitantului și documentele aferente, precum și modificările ulterioare ale acestuia (corrigendum).
9. Lansează apelurile de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de DGPECU, acolo unde este cazul, la solicitarea DGPECU.
10. Contribuie, la solicitarea DGPECU la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
11. Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile, cu prevederile Ghidului Solicitantului, răspunde de desfășurarea acestui proces, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul:
12. Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.
13. Numește membri evaluatori în cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul DGPECU sau la nivelul altui OIR.
14. Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți.
15. Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
16. Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și DGPECU, precum și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.
17. Elaborează și transmite către DGPECU lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.

⁴ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului,

18. Elaborează și aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează DGPECU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul. Elaborează și aprobă, pentru PEO și PoIDS, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.
19. Întocmește, pentru POCU, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr. 93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. a) din H.G. nr. 93/2016), cu modificările și completările ulterioare, pe care o va transmite DGPECU pentru avizare, acolo unde este cazul.
20. Întocmește, pentru PEO și PoIDS, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 5 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, pe care o va transmite AM PEO/AM PoIDS pentru avizare, acolo unde este cazul;
21. Desemnează, la solicitarea DGPECU, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul DGPECU .
22. Desemnează, pentru POCU, membri evaluatori pentru proiectele implementate la nivel național sau non-competitive, la solicitarea DGPECU
23. Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
24. Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
25. Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
26. Asigură, pentru POCU, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014–2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare.
27. Asigură, pentru PEO și PoIDS, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobate prin H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a

Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

28. Transmite DGPECU, pentru POCU, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 6 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. d) din H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare).
29. Transmite DGPECU, pentru PEO și PoIDS, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă în conformitate cu prevederile din H.G. nr. 829/2022).
30. Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.
31. La solicitarea DGPECU, OIR participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte.
32. Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.
33. La solicitarea DGPECU, OIR reverifică anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
34. Transmite, periodic către DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procedurii de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.
35. Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării contractelor de finanțare și a actelor adiționale.
36. La solicitarea DGPECU sau la propunerea OIR cu aprobarea în prealabil a DGPECU, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, realizează procedurile de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.
37. Introduce în MySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile.
38. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor

comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

39. Informare și comunicare (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)

40. Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DGPECU.

41. Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul programelor prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul DGPECU și/sau celorlalte OIR.

42. Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.

43. Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia. În acest sens, OIR asigură funcționarea corespunzătoare a compartimentului help-desk și facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate.

44. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea DGPECU, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

45. Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform Acordului de delegare. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

46. Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de DGPECU, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

47. Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al programelor.

48. Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POCU, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POCU. Organizează evenimente, reuniuni, grupuri de lucru legate de implementarea PEO/PoIDS, precum și de implementarea Planului de Comunicare PEO/PoIDS.

49. Elaborează studii, analize legate de implementarea PEO/PoIDS, la solicitarea DGPECU.

50. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

Atribuții monitorizare proiecte

51. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile.

52. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către DGPECU conform procedurii operaționale aplicabile.
53. Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din programele gestionate, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii operaționale aplicabile.
54. Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea DGPECU, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele tehnice, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile.
55. Elaborarea planului de vizite al OIR-ului și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către DGPECU conform procedurii de monitorizare.
56. Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.
57. Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
58. Modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
59. Suspendarea perioadei de implementare a proiectelor, potrivit prevederilor Contractelor de finanțare.
60. Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz). Verificarea documentelor transmise de beneficiar, analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și decide aprobarea sau respingerea lor.
61. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere.
62. Semnarea notei de acceptare/actului adițional la contractul de finanțare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanțare.
63. Transmiterea către DGPECU spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.
64. Asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare.
65. Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea a contractului de finanțare (prin act adițional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată. OIR solicită avizul DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile.
66. Introducerea în MySMIS sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către DGPECU, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor

	<p>operaționale aplicabile.</p> <p>67. Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.</p> <p>68. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.</p> <p>69. Contribuie, pentru PEO și PoIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea de către aceasta a datelor cumulative privind implementarea programelor precum și a raportului final de performanță a PEO/PoIDS, precum și în vederea analizării de către DGPECU a stadiului implementării PEO și PoIDS și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PEO/PoIDS.</p> <p>70. Îndeplinește calitatea de membru în Comisia de monitorizare a OIR PECU BI</p> <p>71. Îndeplinește atribuțiile de management al riscurilor</p> <p>72. Îndeplinește calitatea de membru în Echipa de gestionare a riscurilor organizată la nivelul OIR PECU BI</p> <p>Alte atribuții:</p> <p>73. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin: în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006, completată și modificată, în domeniul apărării și stingerii incendiilor, în conformitate cu art.21 și art.22 din Legea nr. 307/2006, completată și modificată, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate;</p> <p>74. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.</p> <p>75. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister</p> <p>76. Exerciță orice alte sarcini stabilite de către directorul executiv/directorul executiv adjunct pentru derularea în bune condiții a activității instituției.</p>
4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului	
	4.1 Denumire: consilier
	4.2 Clasa: I
	4.3 Gradul profesional ⁵ : superior
	4.4 Vechimea (în specialitatea necesară): minim 7 ani
5. Sfera relațională a titularului postului:	
	<p>5. 1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - subordonat față de directorul executiv/directorul executiv adjunct <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cooperează îndeaproape cu alți specialiști cu funcții de execuție din OIR PECU BI, precum și din alte direcții ale MIPE/DG PECU în domeniile asociate rolului și funcției deținute.

⁵ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

	<p>c) Relații de control: cele date de specificul activității</p> <p>d) Relații de reprezentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reprezintă OIR PECU BI pe bază de mandat în relația cu alte instituții.
	<p>5.2 Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: reprezintă OIR PECU BI pe bază de mandat în relația cu instituțiile statului sau cu reprezentanți ai statelor membre UE;</p> <p>b) cu persoane juridice private: -</p>
	<p>5.3 Limite de competență⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> - îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului; - are obligația să păstreze secretul profesional. Toate documentele elaborate sau primite sunt confidențiale.
	<p>5.4 Delegarea de atribuții și competență:</p> <p>Substituit de:</p> <p>Substituit pentru atribuțiile specificate mai sus în ceea ce privește atribuțiile de la punctele 1-38</p> <p>Substituit de:</p> <p>Substituit pentru atribuțiile specificate mai sus în ceea ce privește atribuțiile de la punctele 39-57</p> <p><i>In lipsa titularului postului, dacă în mod excepțional, unul dintre funcționarii publici care preiau atribuțiile devine indisponibil atunci atribuțiile respective vor fi preluate de următoarea persoana desemnată, în ordinea descrisă în prezenta fișă de post.</i></p> <p>Întocmit de⁷:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele: 2. Funcția publică: director executiv adjunct 3. Semnătura: 4. Data întocmirii: <p>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele: 3. Data întocmirii: <p>Contrasemnează⁸:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele: 2. Funcția: 3. Semnătura: 4. Data întocmirii:

⁶ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁷ 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.

⁸ 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.