



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

Compartimentul Economic, Resurse Umane, Logistică și Administrare Patrimoniu

Aprob ¹⁾,

INSPECTOR ȘEF

CHIRVASE GHEORGHE

FIȘA POSTULUI

Nr.



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5
2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
3. Scopul principal al postului: organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: - studii superioare de lungă durată în specialitățile economice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări ⁴⁾): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizare curentă, nivel mediu.
4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de implementare, de prelucrare a datelor, de interpretare și aplicare corectă a legislației, capacitatea de a lucra în echipă.
6. Cerințe specifice ⁷⁾: disponibilitatea pentru delegare și detasare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a conduce, coordona și organiza, capacitatea de a delega, rapiditate în luarea deciziilor.

Atribuțiile postului ⁸⁾:

Atribuții generale:

Str. Radu Negru, nr. 274, Vaslui, Vaslui
Tel.: +4 0235 31 90 67; fax: +4 0235 36 14 20
itmvaslui@itmvaslui.ro
www.itmvaslui.ro

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 3279

Atribuțiile postului ⁸⁾:

Atribuții generale:

- 1) Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor pe care le coordonează;
- 2) Urmărește realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- 3) Prezintă și susține la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentelor;
- 4) Răspunde de modul de realizare a activităților din compartimentele pe care le coordonează;
- 5) Răspunde în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;
- 6) Întocmește și contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 7) Realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 8) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
- 9) Elaborează în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte și celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;
- 10) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului ERULAP;

Atribuții specifice:

În activitatea financiar-contabilă

- 1) Organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- 2) Asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) Asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

- 4) la toate masurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
- 5) Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- 6) Întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
- 7) Întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registrul jurnal, registru inventar, cartea mare);
- 8) Fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum și propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli;
- 9) Organizează evidența și conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenții economici și alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;
- 10) Ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
- 11) Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 12) Asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
- 13) Întocmește și transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" și la Titlul II "Bunuri și servicii";
- 14) Întocmește și transmite Inspecției Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul "Cheltuieli de capital";
- 15) Întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
- 16) Verifică statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- 17) Întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;
- 18) Întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

- 19) Lunar întocmește și depune declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;
- 20) Eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătoreie, case de sănătate, medicul de familie, etc, adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc);
- 21) Verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 22) Întocmește ordinele de plată pentru salarii, contribuțiile angajatului și angajatorului către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale reținerile din salarii, către furnizorii de bunuri și servicii etc;
- 23) Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;
- 24) Exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin decizie (în situația în care persoana desemnată este din cadrul acestui compartiment);
- 25) Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;
- 26) Urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
- 27) Verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
- 28) Efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
- 29) Urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;
- 30) Asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- 31) Întocmește lunar situația indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;
- 32) Întocmește lunar execuția bugetară pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;
- 33) Verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

34) Anual întocmește și depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;

35) Participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;

În activitatea de administrativ secretariat

36) Organizează și asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului;

37) Aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;

38) Coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;

39) Urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;

40) Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecționat la arhivele de stat;

41) Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;

42) Asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);

43) Asigură activitatea de curățenie a spațiilor în care-și desfășoară activitatea;

44) Coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;

45) Participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;

46) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

În activitatea de achiziții publice

47) Elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

- 48) Elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
- 49) Efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
- 50) Elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
- 51) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- 52) Îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- 53) Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare;
- 54) Realizează achizițiile directe;
- 55) Constituie și păstrează "Dosarul achiziției publice";
- 56) Urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- 57) Elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
- 58) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- 59) Întocmește anual raportarea achizițiilor către SEAP;
- 60) Derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investiții;
- 61) Participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 62) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
- 63) Coordonează activitățile compartimentului Resurse Umane și a compartimentului Informatică;
- 64) Îndeplinește atribuțiile ce revin din Decizia IȘ al ITM privind constituirea/actualizarea Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, conform Metodologiei Standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 599/2018.

65) Îndeplinește atribuțiile ce revin din Decizia IȘ al ITM Vaslui privind constituirea/actualizarea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial, denumită Comisie de Monitorizare, după cum urmează:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în funcție de necesitățile și de particularitățile Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui. Programul cuprinde obiective și acțiuni necesare funcționării eficiente a sistemului de control intern managerial implementat, cu stabilirea de responsabilități și termene de realizare. De asemenea, programul cuprinde și măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor specifice pe activități, perfecționarea profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, etc. Actualizarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul Secretariatului Guvernului nr. 600/2018, particularități organizatorice, funcționale și de atribuții ale Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- asigură actualizarea periodică a programului, evaluează și analizează periodic stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

- raportează semestrial către Inspecția Muncii București, progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului propriu de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui în elaborarea programelor de acțiuni, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

- asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control intern managerial, la nivelul compartimentelor Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, în situația operațiunilor /activităților comune acestor structuri;

- respectă procedura de sistem privind adoptarea procedurilor operaționale;

- menține înregistrări relevante ale sistemului de control intern managerial: proceduri elaborate la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, registrul riscurilor identificate la nivelul structurilor Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, formulare, informări și raportări, alte documente;

- întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, prin

centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente.

- are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

66) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Teritoriale de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară al ITM Vaslui, Codul de Conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Inspecției Muncii și Inspectoratelor Teritoriale de Muncă și Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

67) Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Atribuții și răspunderi în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

- să își desfășoare activitatea , în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicarea acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă acesta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectie muncii;
- foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
- nu accepta executarea unor sarcini de servciu pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate si sanatate in munca si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
- participa la toate toate instructajele de securitate se sanatate in munca precum si la orice actiune initiata in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
- nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;
- este interzis consumarea in timpul programului a bauturilor alcoolice;
- mentine permanent locul de munca si utilajele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier,
2. Clasa: I
3. Gradul profesional ⁹⁾: grad profesional superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: inspectorul șef
- superior pentru: personalul din subordine

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

c) Relații de control: pentru compartimentul Economic, Resurse Umane, Logistică și Administrare Patrimoniu;

d) Relații de reprezentare: cu toate compartimentele;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă inspectoratul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice în baza delegării de către inspectorul șef;

b) cu organizații internaționale: în condițiile legii și în limita de competență;

c) cu persoane juridice private: în condițiile legii și în limita de competență;

3. Limite de competență ¹⁰⁾: poate lua decizii și întreprinde acțiuni fără aprobare prealabilă de la inspectorul șef în limitele de competență a postului.

4. Delegare de atribuții și competență: poate delega atribuții personalului din subordine.

Întocmit de ¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: **CHIRVASE GHEORGHE**

2. Funcția publică de conducere: inspector șef

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 16.05.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

Contrasemnează ¹²⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

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

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

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

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

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

⁵⁾ Dacă este cazul.

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

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

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

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

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

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.