

**JUDETUL BOTOSANI  
COMUNA PRAJENI  
PRIMAR**

**DISPOZITIA NR.180  
DIN 14.11.2023**

**privind numirea domnișoarei Ciobanu Gabriela în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Prăjeni județul Botoșani**

Iftodi Gheorghită-Mihăiță, primar al comunei Prăjeni, județul Botoșani

Având în vedere referatul nr.6133 din 14.11.2023, întocmit de secretarul general al comunei Prăjeni, dna. Răileanu Melania;

Raportul final al concursului nr.5986 din data de 06.11.2023, prin care s-a declarat ADMIS candidatul Ciobanu Gabriela, pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Prăjeni, județul Botoșani;

Propunerea de numire în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului asistență socială protecția copilului, în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Prăjeni, județul Botoșani, înregistrată la nr.6005 din 07.11.2023;

Acordul domnișoarei Ciobanu Gabriela cu privire la data activității înregistrat cu nr.6077 din 10.11.2023;

În conformitate cu prevederile: art. 464, 466 alin.(2) lit.a), art. 473, art. 528 și art. 529 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

prevederilor art.76 alin. (1) și art. 77 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

prevederile art. 10 și art. 11 alin. (1)-(4) și art. 18 alin.(1) și (2) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

prevederile art. I, pct.12 din OUG nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Hotărârea Consiliului Local nr. 98 din 30.12.2022 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Prăjeni;

Dispoziția primarului nr. 3/14.01.2019 privind acordarea indemnizațiilor lunare de hrană pentru salariații Primăriei comunei Prăjeni începând cu data de 01.01.2019;

Prevederile art.155, alin. (1), lit."d" și alin.(5) lit."e" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2009 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;.

**În temeiul** prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1.** (1) Începând cu data de 15.11.2023, domnișoara Ciobanu Gabriela, CNP \_\_\_\_\_ domiciliată în Comuna Prăjeni, Sat \_\_\_\_\_, județul Botoșani, se numește în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația 0, în cadrul compartimentului de asistență socială protecția copilului, pe perioada nedeterminată, cu o durată normală a programului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Prăjeni, județul Botoșani.

(2) Drepturile salariale corespunzătoare funcției de inspector, clasa I, grad profesional

debutant de care va beneficia domnișoara Ciobanu Gabriela sunt:

- a) coeficient de ierarhizare: 1,86
- b) salariu de bază la gradația 0: 3900 lei

(3) Se acordă indemnizație de hrană, în sumă de 347 lei, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, reprezentând a 12 - a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată. Cuantumul indemnizației de 347 lei este cel acordat pentru luna decembrie 2019.

**Art.2.** Funcționarul public de execuție va depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

**Art.3.** (1) Prezenta dispoziție are caracter individual, iar persoana nemulțumită poate depune contestație în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a actului administrativ, la sediul ordonatorului principal de credite.

(2) Ordonatorul principal de credite va soluționa contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse persoana nemulțumită se poate adresa instanție de contencios administrative, sau după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației, în scris, conform prevederilor art.37 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 4.** Fișa postului aferentă funcție publice este anexată la prezenta dispoziție.

**Art.5.** Compartimentul contabilitate resurse umane și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**Art.6.** Secretarul general al comunei Prăjeni, va comunica prezenta dispoziție domnișoarei Ciobanu Gabriela, compartimentului contabilitate resurse umane și achiziții publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Instituției Prefectului, Județul Botoșani.

**Primar,  
Iftodi Gheorghită-Mihăiță**

**Contrasemnează,  
Secretar general al comunei,  
Răileanu Melania**

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI  
PRĂJENI  
Direcția generală . . . . .  
Direcția . . . . .  
Serviciul . . . . .  
Biroul/Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROTECȚIA  
COPILULUI

Aprob<sup>1)</sup>

PRIMAR,

IFTODI  
GHEORGHITĂ-  
MIHĂIȚĂ

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 180/14.11.2023**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului Îndeplinirea atribuțiilor de asistență socială și protecția copilului

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

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup> Superioare
2. Perfecționări (specializări<sup>2)</sup>) . . . . .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :WORD (cunoștințe de bază), EXCEL (cunoștințe de bază), APL EXPERT, aplicații internet.
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>) . . . . .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - Capacitate de implementare
  - Capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - Capacitatea de asumare a responsabilităților
  - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - Capacitatea de analiză și sinteză
  - Creativitate și spirit de inițiativă
  - Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
  - Capacitatea de a lucra independent
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Competența în gestionarea resurselor alocate

6. Cerințe specifice<sup>7)</sup> . . . . .

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) . . . . .

Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:

Îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și HG nr. 1073/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021, Hotărârea Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, ale Legii nr. 196/2016 privind

venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune..

### **1. În domeniul protecției copilului:**

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Prăjeni, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copii aflați în stare de dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra dreptului copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului și mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește planul de servicii privind abandonul familial și școlar;
- întocmește dosarele pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției ( pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Prăjeni);
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
- întocmește anchete sociale solicitate de organele de poliție, instanțele judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delictenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmește anchete sociale pentru reorientări școlare ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați;
- întocmește anchete sociale pentru obținerea burselor școlare de către elevii care beneficiază de această formă de protecție socială, conform legii și pentru obținerea burselor medicale;
- întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legii;
- întocmește lucrările necesare pentru instituirea curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și punerii sub interdicție, controlează felul în care curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și

la persoanele majore.

## **2. În domeniul protecției sociale a persoanelor majore cu handicap**

- întocmește anchete sociale persoanelor cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru internarea în centrele de asistență socială și îngrijire ( cămine pentru persoanele vârstnice) sau centre de recuperare (bolnavi psihici);
- oferă asistență persoanelor cu handicap pentru întocmirea documentației necesare obținerii unui grad de invaliditate și a drepturilor conexe;
- întocmește anchete sociale pentru verificarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchete sociale solicitate de diverse autorități sau persoane, pentru ajutoare materiale diverse: ajutoare bănești, combustibili, de urgență, etc.

## **3. În vederea obținerii prestațiilor sociale ( alocații de stat, indemnizații pentru creșterea copilului, stimulent etc)**

- preia cererile și întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat;
- ține evidența în registre speciale a cererilor de acordare a alocațiilor de stat;
- întocmește și trimite lunar la AJPIS Botoșani borderoul pentru alocațiile de stat acordate însoțit de cererile titularilor;
- preia actele și întocmește dosarele în vederea obținerii ajutorului pentru familiile cu copii;
- efectuează anchete sociale pentru obținerea acestor alocații și ajutoare;
- redactează dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, respingerea și încetarea ajutoarelor pentru familiile cu copii;
- întocmește și comunică lunar borderoul, împreună cu cererile și dispozițiile primarului la AJPIS Botoșani;

## **4. În vederea obținerii venitului minim de incluziune (ajutor de incluziune; ajutor pentru familia cu copii) și alte măsuri de asistență socială complementare (stimulente; facilități contributive; alte drepturi complementare).**

- utilizează Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit SNIAS. În situația în care, din motive tehnice, nu pot fi accesate bazele de date care conțin informațiile necesare verificărilor/ validărilor sau aceste informații nu se regăsesc înregistrate electronic în bazele de date ale instituțiilor de la nivelul administrației publice centrale și/sau locale, se solicită documente doveditoare de la instituții sau de la solicitant, după caz, conform legii;
- realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- colaborează cu personalul din asistența medicală comunitară, cu cabinetele medicilor de familie existente în comunitate, precum și cu reprezentanții direcțiilor de sănătate publică județene în vederea facilitării accesului persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune la asistență medicală, prin desfășurarea de activități de informare privind unitățile sanitare existente la nivel local și județean, acordarea de sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, înscrierea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, promovarea și organizarea de acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igienă personală și profilaxia bolilor

transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos.

- preia cererile, declarațiile pe propria răspundere privind veridicitatea datelor înscrise în cerere, angajamentele de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și documentele doveditoare;
- prelucrează în format electronic cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința sau, după caz, trăiește titularul dreptului, în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS.
- facilitează comunicarea la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă a persoanei apte de muncă și a membrilor apti de muncă din familia solicitantului componentei venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, și transmite online către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă o solicitare de luare în evidență, acompaniată de datele/informațiile și documentele justificative, scanate, prevăzute de lege.
- planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale. În vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție.
- efectuează evaluarea și elaborarea planului de intervenție, la termenele stabilite de lege.
- la solicitarea agențiilor teritoriale pentru plăți și inspecție socială, efectuează verificări în teren la situațiilor semnalate, atât pentru solicitanții venitului minim de incluziune, cât și pentru beneficiarii acestuia, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării sesizării sau solicitării, cu obligația de furnizare a datelor solicitate, în termen de 5 zile de la solicitare
- redactează dispoziții privind aprobarea/respingerea/suspendarea/încetarea/modificarea venitului minim de incluziune la finalizarea verificărilor prevăzute de lege.
- are obligația de a asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.

**5. În vederea obținerii ajutoarelor destinate asigurării nevoilor energetice pentru consumatorii vulnerabili de energie, în baza Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și HG nr. 1073/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021:**

- preia cererile, declarațiile și actele doveditoare pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire și suplimentul pentru energie;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire și suplimentul pentru energie, conform legii;
- ține evidența cererilor pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire și suplimentul pentru energie;
- redactează dispoziții privind acordare, modificarea, respingerea, suspendarea, recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire și suplimentul pentru energie;
- comunică la AJPIS Botoșani datele necesare cf prevederilor legale;

## **6. Privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate**

- întocmește listele suplimentare în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (2) din hotărâre;
- primește de la operatorii economici, sub monitorizarea Instituției prefectului, ajutoarele alimentare și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și evidența de gestiune până la distribuire;
- în termen de 30 de zile de la preluare/recepție, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul tinta, care dețin cupoane individuale sau se află pe liste suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
- justifică cantitățile distribuite cu semnatura de primire a persoanelor din grupul tinta pe versoul cuponului, alături de data și cantitatea primită;
- transmite Ministerului Fondurilor Europene;
- un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic,
- la terminarea distribuției ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, împreună cu o situație centralizatoare privind distribuția, care include și listele suplimentare prevăzute la art. 3 alin. (3) din HG 799/2014;
- păstrează cel puțin 3 ani copia evidențelor de gestiune și listele de distribuție. Termenul curge de la sfârșitul anului întocmirii acestora;
- asigură la nivelul localității acțiunile de informare și comunicare prevăzute la lit. A.s) din HG 799/2014.

## **7. Responsabilități privind protecția datelor personale:**

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor):
  - Prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
  - Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
  - Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
  - Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - Aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
  - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

## **8. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în**

**muncă și în domeniul situațiilor de urgență.**

**9. Respectă îndatoririle funcționarilor publici prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

- Respectarea Constituției și a legilor
- Profesionalismul și imparțialitatea
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică
- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

**10. Alte atribuții**

- Asigură și păstrează înscrisurile repartizate de către conducătorul instituției și șeful ierarhic, comunicând răspunsurile în termen legal;
- urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate compartimentului și va comunica persoanelor interesate, dispozițiile în termen legal;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea celorlalte compartimente;
- duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul comunei;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

**1.** Denumire INSPECTOR

**2.** Clasa I

**3.** Gradul profesional<sup>2)</sup> DEBUTANT

**4.** Vechimea în specialitate necesară . . . . .

Sfera relațională a titularului postului

**1.** Sfera relațională internă:

**a)** Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar și Secretar general ai comunei

- superior pentru nu este cazul

**b)** Relații funcționale: cu toate compartimentele din instituție

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: numai prin dispoziția primarului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară, străinătate

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară, străinătate

3. Limite de competență<sup>10)</sup> îndeplinește, potrivit legii, atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate

4. Delegarea de atribuții și competență

- Duce la îndeplinire orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative.

- Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada concediilor de odihnă, medicale sau absența din instituție din alte cauze ( caz de forță majoră, delegație, etc), de către dna. Călin Maria, asistent medical comunitar.

- Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește (concediu, învoiri). Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției.

- Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit de<sup>11)</sup>:

1. Numele și prenumele RĂILEANU MELANIA

2. Funcția publică de conducere SECERTAR GENERAL AL COMUNEI

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii 14.11.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele CIOBANU GABRIELA

2. Semnătura . . . . .

3. Data 15.11.2023

Contrasemnează<sup>12)</sup>:

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 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) - 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: "cunoștințe 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 prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
  - delegări, 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 să întocmească 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.