



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CIOLPANI
JUDEȚUL ILFOV



Str. Mănăstirii nr. 132, Sat Ciolpani, Com. Ciolpani, Jud. Ilfov
Cod poștal 077050, Tel-021/266.80.45; Fax 021-371.52.30
Web: www.primariaciolpani.ro ; E-mail: office@primariaciolpani.ro

Nr. 9200/11.12.2025

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CIOLPANI cu sediul în Str. Mănăstirii nr. 132, comuna Ciolpani, județ Ilfov, în conformitate cu prevederile art. VII alin (7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs recrutare în vederea ocupării, pe perioadă determinată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție temporar vacante de :

- ***Inspector, clasa I, grad profesional Debutant – Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Monitor Oficial Local***

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție temporar vacante de ***Inspector, clasa I, grad profesional Debutant – Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Monitor Oficial Local*** sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- fără vechime în specialitatea studiilor.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Ciolpani din Str. Școlii nr. 83, comuna Ciolpani, județ Ilfov, în data **13 ianuarie 2026, ora 12:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Ciolpani din Str. Școlii nr. 83, comuna Ciolpani, județ Ilfov, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data 11.12.2025 până la data de 19.12.2025**. Documentele de participare sunt cele prevăzute la art. 94. din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. (vezi **Anexa I**).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 24 ore de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **22.12.2025**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021.266.80.45, persoană de contact doamna *Dinu Daniela Elena* – *Inspector Asistent, Primăria Ciolpani*, email: office@primariaciolpani.ro.

Bibliografie/Tematică propusă pentru concurs :

1. Constituția României, republicată.

cu tematica *Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.*

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Integral.*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.*

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Reglementări privind codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II Statutul funcționarilor publici.*

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Accesul la informațiile de interes public.*

6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.*

7. Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative

cu tematica *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;*

8. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

cu tematica *Accesul la informațiile de interes public;*

9. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Integral.*

10. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Integral.*

11. Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Reglementări privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public.*

12. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.*

13. Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

cu tematica *Integral.*

14. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica *Integral.*

15. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica *Integral.*

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.



Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

Art. 94. din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);**
- b) copia cărții de identitate;**
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;**
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;**
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**
- g) cazierul judiciar;**
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;**
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.**

!!! Potrivit prevederilor art. VII alin (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Aprob ¹⁾,
PRIMAR
CALIN BOGDAN CRISTIAN

Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMĂRIA COMUNEI CIOLPANI
Direcția generală	--
Direcția	--
Serviciul	--
Biroul/Compartimentul	REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, MONITOR OFICIAL LOCAL

FIȘA POSTULUI
Nr. 1 / 2025

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : **Inspector, clasa I, grad profesional Debutant**
2. Nivelul postului : Execuție
3. Scopul principal al postului : îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului²⁾:

1. Studii de specialitate³⁾: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări)⁴⁾: ---
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾: ---
...
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾): ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice⁸⁾: ---
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

Atribuțiile postului ⁹⁾:

- Insușirea legislației referitoare la activitatea din domeniul *Registratură, Relații cu Publicul, Monitor Oficial Local*;
- soluționare petiții și scrisori;
- asigurare evidența și păstrarea documentelor create;
- cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul local Ciolpani, a dispozițiilor primarului care au caracter normativ, a normelor și regulamentelor interioare;
- colaborarea permanentă cu colegii din cadrul compartimentului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primăriei comunei Ciolpani, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de

către șeful biroului sau de către primar, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;

- participarea la actualizarea registrului cu actele intrate în lucru compartimentului și termenele de soluționare cu respectarea termenelor legale, sau chiar reducerea acestora;
- urmărirea circuitului petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public, în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte acte încredințate de către superiorii ierarhici.
- organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea, selectarea informațiilor din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente, instrumentarea dosarelor repartizate, rezolvarea cererilor și lucrărilor repartizate.

Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influență substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participa necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participa necondiționat la controlul medical la angajare și periodic.

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta că fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viață, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminentă producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

- Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specific de lucru;
- În cazul în care identifica un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politică de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigura arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării codului privind Conduită Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Administrator public);
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții privind realizarea activității de prevenire, mediere și monitorizare a conflictelor de interese, situațiilor de Pantouflage, prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate:

- Instituirea unui Registru de sesizări și consemnarea: sesizărilor A.N.I. formulate de instituție; Cazuri în care A.N.I. a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului

juridic al incompatibilităților; măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite în incompatibile de către A.N.I. pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități; măsuri administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;

- Întocmirea raportului anual privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Adoptarea unei proceduri interne privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Organizarea unor întâlniri cu personalul instituției, pentru prezentarea legislației în domeniul incompatibilităților, a unor spețe relevante din activitatea A.N.I., precum și îndrumarea angajaților cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la A.N.I. pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități, etc.

Atribuții generale:

1. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
3. Respectă disciplina muncii.
4. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
5. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
6. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
7. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
8. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional¹⁰⁾: DEBUTANT
4. Fara vechime în specialitate necesară.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar general UAT.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Ciolpani.

c) Relații de control: --

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județul Ilfov și alte instituții publice.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: --
3. Limite de competență¹⁾: are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.
4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

Întocmit de¹²⁾:

- 1. Numele și prenumele: **STEREA ANDREI**
- 2. Funcția de conducere: **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. 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.

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 conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor din studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g) și alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.