



Nr. 6926/11.08.2026

**INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI
PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII
PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 11.08.2026

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui
post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Institutului de Diagnostic și
Sănătate Animală**

Subscrisul, Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu dispozițiile procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, ID POST 378494 din cadrul Serviciului Economic-Administrativ - Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare din Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală.

Precizăm că potrivit procedurii aprobate în cadrul IDSA, cu privire la selecția în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea directorului IDSA.

În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, IDSA înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public încadrat pe perioadă nedeterminată;
- d) copia actului de identitate;





- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- g) adeverința medicală, care să ateste 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;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer 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 office@idah.ro.

Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al IDSA dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare 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.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura IDSA care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- b) Proba suplimentară, după caz;
- c) Proba interviu.

Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUEREA A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 31.08.2026, ora 15.30

Conform prevederilor cuprinse la punctul 5.6. din procedura privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală, prin transfer la cerere, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 10.09.2026, ora 11.00, la sediul IDSA.**





Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: **11.08.2026 - 31.08.2026;**
- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse: **01.09.2026;**
- proba interviu în data de **10.09.2026, ora 11:00, la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.**

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID POST 378494 din cadrul Serviciului Economic-Administrativ, Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul contabilitate, specializarea contabilitate și informatică de gestiune;
- cunoștințe de operare pe calculator: instrumente online, utilizarea computerului, editare text, calcul tabelar - nivel mediu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID POST 378494 din cadrul Serviciului Economic-Administrativ - Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare din IDSA:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public





3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;	- imobilizări corporale; - furnizori si conturi assimilate; - operațiuni bancare.
6. Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.	- angajarea cheltuielilor; - lichidarea cheltuielilor.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Balaci Ioana Carmen, referent superior, telefon 0374322013.

DIRECTOR,
Conf. Univ. Dr. Florica BĂRBUCEANU

Întocmit:
Referent superior Balaci Ioana Carmen





APROB
Director
Conf. Univ. Dr. Florica BĂRBUCEANU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, pe funcția publică de
.....
din cadrul(denumirea
structurii) - Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală, cu respectarea dispozițiilor
art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare.

Data,

Semnătura,





Anexat cererii de transfer, înregistrată la IDSA cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în,

cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către IDSA, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,





INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	Aprob 1 DIRECTOR, Conf. Univ. Dr. Florica BĂRBUCEANU
Serviciul Economico-Administrativ	
Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 378494

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Activități financiar contabile
Atribuțiile postului ³	
• Introduce bugetul de venituri și cheltuieli în ALOP, generând contările aferente extrabilantiere pentru conturile 806.00 și 809.00. • Realizează recepțiile, cu acces la sistemul de control al angajamentelor ca urmare a întocmirii ordonanțelor la plată cu excepția facturilor externe. • Asigură evidența conturilor extrabilantiere aferente creditelor de angajament abrogate cont 807.10, creditelor de angajament angajate 807.20 și a angajamentele bugetare(ct 806.60) • Inițiază secțiunea A a documentelor de fundamentare pentru laboratoarele care solicită servicii de la furnizori externi • Face punctajul trimestrial(cel puțin) cu fișele alineatelor bugetare pentru întocmirea contului de execuție bugetară(diverse situații către ANSVSA) • Verifică concordanțele dintre raportul emis de aplicația Atlas vet LIMS privind încasarile/facturarile analizelor și prestarilor de servicii efectuate în laborator și înregistrările din contabilitate • Ține evidența contului 101 • Asigură suport serviciilor tehnice privind propunerile de modificare a tarifelor testelor de laborator • Înregistrează operațiunile de încasări și plăți conform extraselor de la BCR lei-nota contabilă nr.32 și valută-nota contabilă nr.13 • Ține evidența analitică a mijloacelor fixe : conturile 208,211,212,213,214,231 și amortizarea acestora • Intrări de mijloace fixe- nota contabila 23 • Întocmeste documentele:”Proces-verbal de recepție a mijlocului fix” și „Proces-verbal de punere în funcțiune a mijlocului fix” • Transfer de mijloace fixe între subunități(conform HG 841) și între secții - nota contabila nr. 14 • Casări mijloace fixe - nota contabila nr.20 • Centralizează propunerile de scoatere din funcțiune ale serviciilor în urma inventarului anual și întocmește formularele specifice pentru înaintarea spre aprobarea ordonatorului principal de credite scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe • Înregistrează diferențele rezultate din evaluarea mijloacelor fixe - nota contabila nr. 28 • Evidența gestiunii „Biblioteca”- cont 3031.2 - notele contabile nr.25 și 29 • Semnează ordinele de plată, foi de varsământ pentru plățile efectuate din contul curent de trezorerie și din conturile deschise la BCR - semnatura I • Ține evidența necesarului de sume pentru comisiunile datorate de IDSA băncilor comerciale (BCR și BT) • Acordă ”Bun de plată” pentru achizițiile de la furnizori externi	





- Întocmește trimestrial sau anual, după caz, formularele F1105, F1107, F1110, F1125 aferente situațiilor financiar contabile ce se depun în sistemul Național de Raportare Forexbug
- Verifică lunar concordanța dintre sintetic și analitic pentru conturile pe care le are în evidență
- Colaborează la stabilirea politicilor contabile, urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic și de conducerea IDSA în conformitate cu gradul de pregătire și cu reglementările normative în vigoare
- Contribuie la îndeplinirea activităților de control oficial prin operațiunile economico-financiare pe care le realizează;

2. Atribuții date prin decizii ale Directorului IDSA: membru comisie inventariere anuală, înlocuitor: casier, operare secțiunea B a documentelor de fundamentare, întocmire ordonanțări, acordare viza "Bun de plată" pentru alte operațiuni, emitere facturi clienți în sistemul e-Factura.

3. Responsabilități privind sistemul de control intern managerial:

- Cunoaște, aplică și respect prevederile cuprinse în standardele din Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Elaborează/revizuieste și aplică procedurile pentru activitățile desfășurate;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate;

4. Alte atribuții

- cunoaște și aplică actele normative în vigoare din domeniul de activitate și cele care reglementează funcția publică;
- respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al IDSA;
- respectă și aplică normele legale referitoare la PSI și SSM specificate în Anexa la fișa postului
- respectă și aplică normele de protecția muncii generale și specifice profilului

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii superioare cu licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul contabilitate
Perfecționări/specializări ⁶	Cursuri de perfecționare în domeniul economic
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Cunoștințe de operare pe calculator: instrumente online, utilizarea computerului, editare text, calcul tabelar - nivel mediu
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	





		5. Lucru în echipă	
		6. Orientare către cetățean	
		7. Integritate	
b) Competențe specifice ¹³		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
		Competențe digitale ¹⁶	Instrumente online, utilizarea computerului, editare text, calcul tabelar - nivel mediu
		Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șef serviciu Economico-Administrativ, Director	
	Relații funcționale	Toate serviciile și alte entități funcționale din IDSA	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare		
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice		
	Organizații internaționale		
	Persoane juridice private		
Libertatea decizională ¹⁸		Conform atribuțiilor stabilite de șefii ierarhici superiori	
Delegarea de atribuții și competență			
Întocmit¹⁹			
Numele și prenumele		Ec. Aura SIMESCU	
Funcția publică de conducere		Șef serviciu	
Semnătura			
Data întocmirii		06.05.2026	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele		VACANT	
Semnătura			
Data			
Contrasemnează²⁰			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			





¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

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

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută





de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

