

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	EXPERT
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	- <i>gestionarea și realizarea activității de registratură și secretariat, activități administrative pentru buna desfășurare a activității Comisariatului Județean Mehedinți</i>
Atribuțiile postului ³	
• răspunde de corespondența zilnică primită de instituție (tehnoredactează documente, înregistrează, repartizează și expediază corespondența semnată de șeful ierarhic, ține evidenta email-urilor, faxurilor transmise și primite de instituție, înregistrează delegațiile comisarilor când pleacă în teren sau la instruire etc.); • ține evidența corespondenței prin poștă, expediază și ridică corespondența de la poștă și de la poșta specială; • asigură comunicarea actelor administrative și a altor documente către personalul Comisariatului Județean Mehedinți, cu respectarea prevederilor legale aplicabile; • deservește telefoanele fixe ale instituției, fax, copiator, răspunde de organizarea audiențelor, asigură organizarea activității de protocol a instituției; • asigură activitatea de relații cu publicul pentru Comisariatul Județean Mehedinți • răspunde de aplicarea prevederilor O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - răspunde de înregistrarea și transmiterea petițiilor, expediază răspunsul petentului, în cazul redirectionărilor, după rezoluția comisarului șef, întocmește adresa de redirectionare și adresa de înștiințare a petentului și le expediază. Întocmește și transmite lunar raportarea Petițiilor către Comisariatul General); • întocmește lunar foile colective de prezență, ține evidența concediilor de odihnă, medicale și de altă natură a personalului din cadrul Comisariatului Județean Mehedinți și le transmite responsabilului de resurse umane din cadrul Comisariatului General. • întocmește și centralizează Programarea anuală a concediilor și asigură transmiterea documentului responsabilului resurse umane teritorial la care este arondat; • centralizează nevoile de pregătire profesională a salariaților, din cadrul Comisariatului Județean Mehedinți, și asigură transmiterea documentului responsabilului resurse umane teritorial la care este arondat; • întocmește referate și informari privind achizițiile publice de bunuri, de servicii și de lucrări pe care le înaintează șefului ierarhic pentru aprobare sau avizare, după caz ; • verifică deconturile urmare a delegațiilor efectuate de angajați în vederea decontării cheltuielilor aferente; • participă la inventarierea patrimoniului; • răspunde de întocmirea evidenței tehnico-operative a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosința Comisariatului Județean Mehedinți, pe locuri de folosință și persoane; • întocmește documentele primare: recepții, procese verbale predare - primire, bonuri de mișcare, bonuri de consum aferente evidenței tehnico-operative a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiale consumabile pe locuri de folosință și persoane; • urmărește facturile emise de furnizorii de servicii și întocmește ordonanțările de plată, înaintează spre verificare comisarului șef și le transmite compartimentului de specialitate din cadrul Comisariatului General; • ține evidența bonurilor valorice de carburanți auto/carduri, lunar, pentru autoturismele din dotare. Verifică foile de parcurs și Fișele de alimentări carduri, întocmește FAZ-uri și centralizatorul consumului de carburanți și le transmite lunar compartimentului administrativ din cadrul comisariatului general • informează comisarul șef despre orice eveniment de importanță majoră; • asigură constituirea documentelor în dosare din domeniul de activitate conform Nomenclatorului arhivistic, inventarierea dosarelor și predarea acestora către depozitul de arhivă;	

- asigură un nivel ridicat de profesionalism în activitățile întreprinse, prin conștientizarea conformării permanente cu politica de calitate-medi, cu respectarea procedurilor de sistem și operaționale specifice resurselor umane, conform Sistemului Integrat de Management Calitate - Mediu;
- răspunde de realizarea corectă și în termenele prevăzute de lege a sarcinilor de serviciu;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- respectă Normele de sănătate și securitate în muncă (NSSM) și Normele de prevenire și stingerea incendiilor (PSI) stabilite la nivelul instituției;
- respectă prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, instrucțiuni de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către conducătorul instituției;
- întocmește și transmite către CRP al GNM raportul de evaluare a implementării Lg 544/2001;
- îndeplinește alte sarcini și atribuții la solicitarea superiorului ierarhic în subordinea căruia se află cu respectarea specificului activității.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	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	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶	Nivel mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu se impun

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de: Comisarul șef -superior pentru: nu e cazul
---------------------------	-------------------	--

	Relații funcționale	colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor ce îi revin
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	în limitele stabilite de superiorul ierarhic
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
	Organizații internaționale	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
	Persoane juridice private	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
Libertatea decizională ¹⁸		-
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
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. .../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. .../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. .../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. .../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. .../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. g') 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."