

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa de Asigurări de Sănătate TULCEA
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	Buget Financiar Contabilitate, Tehnologia Informației, Achiziții Publice, Logistică și Patrimoniu
Compartimentul	Tehnologia Informației

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1/2024

Numele și prenumele : post vacant
marca nr.2 în Statul de funcții
Id post 387447

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior, gradația ...
Descrierea postului	
Scopul principal al postului*2)	Îndeplinirea integrală și la timp a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, întocmirea lucrărilor necesare derulării activității specifice la Compartimentul Tehnologia Informației , conform ROF al CAS Tulcea și indicatorilor de performanță asumați prin contractul de management, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Atribuțiile postului*3)	conform ROF al CAS Tulcea aprobat prin Decizia nr.161/31.10.2024
Activități și operațiuni privind Tehnologia Informației	
<p>a) Configurează, administrează și întreține rețeaua locală, echipamentele hardware, echipamentele de comunicație și aplicațiile software, necesare asigurării unei bune funcționări a casei de asigurări de sănătate din punct de vedere informatic:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalează, configurează și integrează stațiile de lucru în rețeaua locală; 2. Instalează și configurează aplicațiile necesare unei bune funcționări a stațiilor de lucru (sisteme de operare, aplicații de tip Office, antivirus, aplicații legislative, aplicații specifice activităților curente, etc). Actualizează aplicațiile și sistemele de operare la ultimele versiuni disponibile; 3. Asigură buna funcționare a stațiilor de lucru, a rețelei locale, a componentei de comunicație și transport date, precum și a tuturor echipamentelor periferice cu specific TI; 4. Instalează, configurează, administrează, actualizează, întreține și asigură buna funcționare a tuturor serverelor specifice rețelei locale; 5. Administrează serviciile de internet și de comunicație specifice; 6. Asigură conectivitatea cu serverele PIAS, precum și monitorizarea acestora; 7. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate fizică (alarmare la efracție), grup electrogen (dacă există), în vederea realizării condițiilor optime de funcționare a echipamentelor TI; 8. Elaborează și aplică propuneri de îmbunătățire, modificare sau actualizare a arhitecturii rețelei locale, a tehnicii de calcul și a aplicațiilor software în funcție de necesitățile tehnice specifice și propune scoaterea din uz (casarea) în condițiile legislației în vigoare; 9. Formulează specificațiile tehnice necesare achiziției- echipamentelor; 10. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul casei de asigurări de sănătate; 	

- b) Asigură politica și instrumentele specifice salvărilor locale de date identificate ca fiind necesare precum și restaurarea acestora în caz de dezastru;
- c) Concepe și implementează politici de securitate TI, împreună cu angajații casei de asigurări de sănătate;
- d) Verifică respectarea politicilor de securitate TI;
- e) Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor specifice TI;
- f) Creează și gestionează credențialele pentru utilizatorii casei de asigurări de sănătate, specifice rețelei locale și diverselor aplicații utilizate, acordând drepturi de acces în conformitate cu fișa postului utilizatorului;
- g) Realizează activități specifice PIAS, după cum urmează:
 1. Analizează, în limita competenței, problemele informatice semnalate de către celelalte structuri sau de către furnizori/asigurați și în cazul în care nu pot fi rezolvate le transmite către structura corespondentă de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în vederea soluționării;
 2. Asigură generarea de nomenclatoare pentru aplicațiile furnizorilor, impusă de modificări legislative;
 3. Verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor, existente în SIUI și generează serii de licență pentru noii furnizori intrați în contract;
 4. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea în scris a structurilor, în colaborare cu acestea, dacă acest lucru este posibil din punct de vedere informatic și dacă aceste informații nu pot fi extrase din PIAS sau SIMSASS sau dacă aceste prelucrări nu intră în atribuțiile altor structuri;
- h) Administrează site-ul casei de asigurări de sănătate prin instrumentele disponibile în acesta la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea;
- i) Postează pe site-ul casei de asigurări de sănătate informațiile solicitate de către celelalte structuri;
- j) Acordă asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- k) Colaborează cu toate instituțiile și structurile desemnate prin temei legal pentru îndeplinirea cerințelor legale cu specific TI aplicabile casei de asigurări de sănătate.

. Atribuții comune

Salariatul :

- a) Desfășoară activități specifice în concordanță cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea și în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea și a celor asumate de Directorul General prin contractul de management;
- b) Participă la elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate, în scopul întocmirii raportului anual de activitate al Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) Face propuneri de actualizare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, pe domeniul de competență, pe care le înaintează conducătorului ierarhic în vederea aprobării de către Directorul General ori de câte ori apar modificări organizatorice sau legislative;
- d) Elaborează/actualizează fișele de post ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării organigramei sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități, conform actelor normative în vigoare;
- e) Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare, evidență și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii; asigură predarea la arhivă a documentelor proprii, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.
- f) Elaborează și transmite, în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, raportările privind activitățile specifice;
- g) Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
- h) Colaborează cu alte structuri din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea și cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- i) Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
- j) Monitorizează/respectă măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) Participă la monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea, cuprinse în programele asumate de instituție;
- l) Participă la realizarea/prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță cuprinși în planul de management, secțiunea aferentă direcției /compartimentului,

- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul Casei de asigurări de sănătate Tulcea, cuprinse în strategia și programele instituției;
- m) Utilizează platformele informatice PIAS și/sau ERP pentru realizarea activităților și operațiunilor specifice necesare atingerii obiectivelor instituționale;
 - n) Întocmește și ține evidența răspunsurilor la petiții, sesizări și alt tip de corespondență pe domeniul de activitate, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
 - o) Organizează și monitorizează activitatea de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic), pe niveluri de competență;
 - p) Elaborează/participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
 - q) Identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea, conform legii;
 - r) Participă la activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii;
 - s) Asigură implementarea măsurilor anticorupție necesare, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit la nivelul activităților;
 - t) Asigură respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - u) Asigură informarea responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
 - v) Gestionează bazele de date pe domeniul de competență, conform fișei postului;
 - w) Întocmește situații/rapoarte/analize în raport cu atribuțiile specifice către Casa Națională de Asigurări de Sănătate și către alte instituții, după caz;
 - x) În situația în care lucrările sunt repartizate de alte persoane cu funcții de conducere sau i se solicită asistență potrivit competențelor profesionale are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.
 - y) Analizează eventualele aspecte negative constatate în cadrul compartimentului, le semnalează conducerii în scopul îmbunătățirii și corectării lor;
 - z) Manifestă o preocupare permanentă pentru perfecționarea circuitelor funcționale și a sistemelor de evidență în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor și îmbunătățirii calității acestora;
 - aa) Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare;
 - bb) Aplică ordinele președintelui CNAS, instrucțiunile, punctele de vedere și îndrumările metodologice transmise de CNAS pe domeniile de competență;
 - cc) Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității stabilite potrivit legii;
 - dd) Salariatul(a) are obligația să-și însușească și să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și de a monitoriza măsurile luate, în mod corespunzător;
 - ee) Are obligația să-și desfășoare activitatea conform instrucțiunilor proprii ale CAS Tulcea cuprinse în Regulamentul Intern, să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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.
 - ff) Salariatul(a) are obligația să elaboreze informări operative pentru conducere, la solicitările acesteia, legate de activitatea proprie.
 - gg) Salariatul(a) are obligația să cunoască legislația care reglementează activitățile pe domeniul de activitate;
 - hh) Salariatul(a) are ca atribuție directă actualizarea permanentă și completă a secțiunilor specifice ale noului site al CAS Tulcea, up-gradarea cu date, pe domeniul de activitate (conform cerințelor CNAS) - această activitate fiind și un indicator la evaluarea anuală.
 - ii) Salariatul(a) respectă obligațiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, precum și normele de conduită ale funcționarilor publici și alte note interne postate pe intranet la Avizierul electronic în secțiunea ;
 - jj) Salariatul(a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - kk) Organizează și implementează sistemul de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile Ordin S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - ll) Asigură un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane precum și pentru asigurarea condițiilor necesare pentru ca toți angajații, indiferent de sex, să beneficieze de un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru atingerea obiectivelor instituției;
 - mm) Creează un climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziunii și disciplinei, a încrederii și respectului reciproc, valorizarea tradițiilor instituției și pe conștientizarea faptului că serviciul se realizează în beneficiul asiguraților pe care Casa de Asigurări de Sănătate Tulcea îi reprezintă;

nn) Salariatul(a) - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute și, prin activitatea la locul de muncă, are obligația de a contribui la creșterea prestigiului Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea.

În aplicarea regulamentului GDPR în CAS Tulcea - protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții :

- a. Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, prevederile prezentului ROF, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor sale de serviciu;
- c. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- d. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces potrivit 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;
- e. Să nu divulge și permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; să informeze de îndată șeful ierarhic/ conducerea instituției, ori de câte ori sesizează incidente referitoare la nerespectarea acestei atribuții;
- f. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g. Să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- h. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide/ CD/DVD, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via .ftp (*file transfer protocol*) sau orice alt mijloc tehnic;
- i. Să manifeste responsabilitate în gestionarea documentelor pe care le întocmește, primește sau verifică și să asigure securitatea și confidențialitatea datelor din acestea, inclusiv în dezvăluirea user-ului și a parolei de acces în sistemele informatice pe care le accesează pentru realizarea atribuțiilor sale;
- j. Să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k. Să asigure păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- l. Este interzisă circulația documentelor fără respectarea Graficului de circulație al documentelor în vigoare și a datelor cu caracter personal - conform procedurii GDPR;
- m. Este interzisă utilizarea, multiplicarea și difuzarea documentelor gestionate în alte scopuri decât cele care presupun desfășurarea/ exercitarea activității proprii, conform fișei postului;
- n. Orice solicitare de documente între structurile CAS Tulcea se va face numai cu acordul și informarea prealabilă a șefului ierarhic.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor*4)	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor*5)	domeniul fundamental DF: Științe inginerești	
Perfecționări/ specializări*6)		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice*7)	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/germane *8)		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător*9)		
Obținerea unui/unei aviz/		

autorizații prevăzute/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		
Competențe generale *12)	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și/luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice *13)	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine*14)	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale*15)	-
	Competențe digitale *16)	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel), nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice*17)	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	În subordinea directă a directorului general
	Relații funcționale	cu celelalte structuri ale instituției.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	în limita mandatului încredințat de conducerea instituției.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limita mandatului încredințat de conducerea instituției.
	Organizații inter - naționale	-
	Persoane juridice private	-

Libertatea decizională*18)	Titularul postului are libertate decizională doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit prezentei fișe de post, în limitele prevăzute de lege și cu bună-credință.
Delegarea de atribuții și competență	Salariatul răspunde asupra modului de îndeplinire a sarcinilor stabilite, sesizează conducerea și propune măsuri în situația apariției unor eventuale disfuncționalități.
Întocmit*19)	
Numele și prenumele	
Funcția de conducere	Director General
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează*20)	
Numele și prenumele	Nu se contrasemnează
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. 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.

Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ