

Nr. VH371/29.01.2025

ANUNȚ din data de 4 februarie 2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea a trei posturi aferente unor funcții publice de execuție
din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate

Casa Națională de Asigurări de Sănătate în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea a trei posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante de:

- Inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 386999 la Direcția Reglementări și Norme de Contractare;
- Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 387027 la Direcția Control și Metodologie;
- Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 420674 la Serviciul Unitate de Implementare Proiecte Protocol și Relații Europene

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

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

Data de la care operează transferul la cerere sau în interesul serviciului 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 Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, 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 comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adevărinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adevărința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) 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.

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

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- 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 DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 24 februarie 2025, ora 17:00

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 10.03 2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: **04.02 - 24.02.2025;**
- **proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor** competențe digitale - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel mediu, în data **10.03.2025, ora 10:00**, la sediul CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE;
- **proba interviu** în data de 10.03.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Condițiile pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului a funcțiilor publice vacante:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 386999 la Direcția Reglementări și Norme de Contractare

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe juridice, specializarea drept, și ramura științe economice, domeniul fundamental științe biologice și biomedicale, ramura medicină, specializarea medicină
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

1.Competențe în activitatea de contractare-decontare.

2.Competențe digitale - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu - Document/documente ce atestă competențele specifice/Testarea competențelor specifice prin probă suplimentară.

2. Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 387027 la Direcția Control și Metodologie

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice/juridice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

1.Competențe în activitatea de control.

2.Competențe digitale - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu - Document/ documente ce atestă competențele specifice/ Testarea competențelor specifice prin probă suplimentară.

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 420674 la Serviciul Unitate de Implementare Proiecte Protocol și Relații Europene

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe juridice, specializarea drept, și ramura științe economice,

1.Competențe în derularea proiectelor cu finanțare externă.

2.Competențe digitale - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu - Document/documente care atestă competențele specifice/Testarea competențelor specifice prin probă suplimentară.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Nicoleta BADIU, consilier superior Direcția Managementul Resurselor Umane, Politici Salariale, Relații cu Asigurații, Presă și Purtător de Cuvânt, telefon 0372.309.240.

PREȘEDINTE,

Dr. Valeria HERDEA

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent
în cadrul..... pe funcția publică/contractuală
de..... solicit accesul la procesul de selecție pentru transferul
în interesul serviciului/ la cerere pe funcția publică/contractuală de din cadrul
..... (denumirea structurii) de la nivelul Casei
Naționale de Asigurări de Sănătate, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506
alin. (1) lit. a)/lit.b), alin. 8, alin. 8¹ (pentru funcțiile publice) și art. 551 alin. (3) (pentru funcțiile
contractuale) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Semnătura,

Data,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul la sediul și pe pagina de internet a CNAS 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.

Semnătura,

Data,

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Direcția Generală: Relații Contractuale
Direcția: Reglementări și Norme de Contractare
Serviciul
Biroul/Compartimentul

APROB¹.

PRESEDINTE
Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector superior**
2. Nivelul postului: **execuție**
3. Scopul principal al postului: **Aplicarea și respectarea legislației, alte atribuții ce necesită cunoștințe în baza pregătirii de specialitate**

Condiții pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate³: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:**
Domeniul fundamental – Științe sociale
Ramura Științe Juridice – Specializarea Drept
Domeniul fundamental – Științe sociale
Ramura - Științe economice;
Domeniul fundamental – Științe biologice și biomedicale
Ramura Medicină – Specializarea Medicină
2. Perfecționari (specializări⁴): **nu este cazul**
3. Cunoștințe teoretice în domeniul informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵): **ECDL Start**
4. Limbi străine⁶ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷) **nu este cazul**
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare: **ușurință în exprimare, abilitate de a pune în aplicare soluții, abilitate de a lucra în echipă, capacitate de rezolvare a problemelor, loialitate, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, conștiințiozitate, inițiativă, flexibilitate, aptitudini pentru lucru cu cifre, comunicare, relații interumane, creativitate.**
6. Cerințe specifice⁸ **nu este cazul**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **nu este cazul**

Atribuțiile postului⁹

1. Participă la elaborarea proiectului de Contract-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate – *asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice; asistența medicală de recuperare medicală, medicină fizică și de reabilitare în sanatorii și preventorii; dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu.*
2. Participă la elaborarea proiectului de Norme metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate - *asistența*

medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice; asistența medicală de recuperare medicală, medicină fizică și de reabilitare în sanatorii și preventorii; dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu.

3. Participă la elaborarea de acte normative care derivă din aplicarea Contractului-cadru și Normelor metodologice de aplicare a acestuia (ordine comune cu alte instituții / ordine ale președintelui CNAS);
4. Participă la elaborarea, împreună cu direcții din cadrul CNAS, după caz, de proiecte de acte normative cu implicații în acordarea asistenței medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate, în condițiile legii;
5. Participă la analiza și după caz, la formularea unor observații privind proiecte de acte normative cu incidență asupra FNUASS;
6. Participă la actualizarea bazei de date privind propunerile și observațiile primite de la persoane fizice, juridice, asociații profesionale, case de asigurări de sănătate, sindicate, patronate, instituții publice etc. referitor la condițiile acordării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și le analizează – pentru segmentele de asistență medicală: *asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice; asistența medicală de recuperare medicală, medicină fizică și de reabilitare în sanatorii și preventorii; dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu;*
Participă la elaborarea proiectului de ordin al președintelui CNAS pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității furnizorilor de servicii medicale și medicamente - formulare unice pe țară, fără regim special – pentru segmentele de asistență medicală: *asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice; asistența medicală de recuperare medicală, medicină fizică și de reabilitare în sanatorii și preventorii; dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu;*
8. Participă la elaborarea de precizări / regulamente cu caracter metodologic aplicabile caselor de asigurări de sănătate, împreună cu alte direcții din cadrul CNAS, după caz;
9. Întocmește documentația pentru stabilirea prețurilor de referință și a sumelor de închiriere pentru dispozitivele medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
10. Participă la elaborarea metodologiei de calcul și calculul prețurilor de referință/sumelor de închiriere pentru dispozitivele medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
11. Participă la identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice direcției în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al CNAS, conform legii;
12. Participă la elaborarea de proceduri operaționale aplicabile Direcției Reglementări și Norme de Contractare, în conformitate cu atribuțiile specifice din fișa postului, respectiv la revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
13. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
14. Soluționează corespondența repartizată specifică activității direcției, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
15. Colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS cât și cu structurile de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității direcției;
16. Îndrumă metodologic structurile de specialitate de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, potrivit specificului activității direcției;
17. Respectă normele de protecția muncii;
18. Participă la întâlniri, grupuri de lucru, comisii de lucru, videoconferințe, seminarii, convocări, în baza deciziei superiorilor ierarhici și respectă instrucțiunile acestora;
19. Răspunde de soluționarea lucrărilor în termen, conform legislației și procedurilor existente la nivelul direcției/direcției generale/instituției;
20. Participă la activitatea de control intern (autocontrol, control mutual);
21. Respectă prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679* privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor – RGPD) și ale *Legii nr. 190/2018* privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

22. Acordă suport Compartimentului Statistică în vederea analizei datelor centralizate de compartiment pe domeniul asistenței medicale ambulatorii de specialitate pentru specialitățile clinice, dispozitivelor medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu și serviciilor de îngrijiri paliative la domiciliu și elaborează propuneri de modificare a legislației, dacă este cazul;
23. Elaborează și actualizează anual sau ori de câte ori este nevoie informațiile cuprinse în documentul „Ghidul asiguratului” în ceea ce privește pachetele de servicii și condițiile de acordare a asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în domeniul asistenței medicale ambulatorii de specialitate pentru specialitățile clinice, dispozitivelor medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu și serviciilor de îngrijiri paliative la domiciliu.
24. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes serviciu) pentru:
Este înlocuită de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări interes de serviciu) de către:

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasă: I
3. Gradul profesional¹⁰: **superior**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de : **Director, Director Adjunct**
 - Superior pentru : **nu este cazul**
- b) Relații funcționale: **Casele de asigurări de sănătate și direcțiile din CNAS.**
- c) Relații de control: : **nu este cazul**
- d) Relații de reprezentare: **desemnate de director adjunct, Director și Director General Adjunct al Direcției Generale Relații Contractuale**

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: **desemnate de Director și Director General Adjunct al Direcției Generale Relații Contractuale**
- b) Cu organizații internaționale: **desemnate de Director și Director General Adjunct al Direcției Generale Relații Contractuale**
- c) Cu persoane juridice private: **desemnate de Director și Director General Adjunct al Direcției Generale Relații Contractuale**

3. **Limite de competență¹¹:** acordate de directorul adjunct, director și cele date de atribuțiile prevăzute în fișa postului

4. **Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul

Întocmit de:¹²

1. Numele si prenumele: **Diaconu Valentina**
2. Funcția publică de conducere: **Director Adjunct**
3. Semnătura
4. Data întocmirii / 27.11.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:¹³

1. Numele si prenumele: **Brumă Elisabeth - Iuliana**
2. Funcția: **Director**
3. Semnătura
4. Data 27.11.2024

*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 de 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 Ordonanța de urgență a Guvernului 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor 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. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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."

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Direcția Generală Control și Antifraudă
Direcția Control și Metodologie
Serviciul
Compartimentul

APROB¹,
PREȘEDINTE
Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ **Nr.**

Informații generale privind postul

Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Activități de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, conform dispozițiilor legale în vigoare.
---	---

Atribuțiile postului³

1. Efectuează acțiuni de control conform dispozițiilor de reglementare în vigoare;
2. Întocmește referate și ordine de control în vederea declanșării acțiunilor de control la care participă;
3. Întocmește solicitări către direcțiile de specialitate din cadrul cnas și casele de asigurări de sănătate necesare în vederea documentării cu privire la activitățile de control ce urmează a fi întreprinse;
4. Extrage, analizează și prelucrează date necesare pentru pregătirea și derularea acțiunilor de control la care participă și asigură corespondența necesară în legătură cu acestea;
5. Întocmește solicitări către direcțiile de specialitate din cadrul cnas sau alte instituții ale statului, în vederea consolidării constatărilor și măsurilor ce urmează a fi dispuse urmare acțiunilor de control la care a participat;
6. Întocmește rapoarte de control și asigură constituirea dosarelor de control în vederea supunerii acestora spre avizare/aprobare urmare acțiunilor de control la care a participat;
7. Verifică, urmărește și centralizează implementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control la care a participat;
8. Informează conducerea direcției cu privire la neimplementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control la care a participat;
9. Întocmește referatele și corespondența cu compartimentele funcționale pentru soluționarea contestațiilor la rapoartele de control întocmite urmare acțiunilor de control efectuate la nivelul direcției;
10. Întocmește puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor la rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control la care a participat, la solicitarea comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul cnas, pe care le înaintează acesteia;
11. Participă la activitățile dispuse de directorul general adjunct în vederea atingerii obiectivelor specifice;

12. Întocmește materialele (note, informări, sinteze, etc.) Solicitate de președintele cnas și/sau conducerea dgca referitoare la rezultatele acțiunilor de control derulate de către direcția control și metodologie, în condițiile și termenele stabilite;
13. Răspunde de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;
14. Participă la elaborarea raportului anual de activități al direcției;
15. Participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității de control, pe care și le însușește și le aplică;
16. Propune modificări și îmbunătățiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistem și care au implicații asupra activității de control;
17. Participă la elaborarea cadrului procedural general și a altor reglementări specifice pentru activitatea de control;
18. Răspunde de păstrarea lucrărilor din cadrul direcției control și metodologie potrivit normelor privind arhivarea documentelor, participă la arhivarea documentelor și predarea acestora la arhiva direcției generale;
19. Asigură confidențialitatea datelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
20. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de control și pentru respectarea codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale aplicabile;
21. Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;
22. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea regulamentului (ue) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
23. Respectă normele de protecție a muncii și psi;
24. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru
25. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul fundamental: Științe sociale. Ramura: Științe Economice; Ramura: Științe Juridice;
Perfecționări / specializări ⁶	Nu este cazul
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/germană ⁸	Nu este cazul;
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu	Nu este cazul;

privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul;

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale ¹²	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional

Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul;
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul;
	Competențe digitale ¹⁶	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) – nivel utilizator mediu.
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu este cazul;

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Director;
	Relații funcționale	Cu toate structurile de specialitate din cadrul CNAS;
	Relații de control	În funcție de mandatul încredințat;
	Relații de reprezentare	În funcție de mandatul încredințat;

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În funcție de mandatul încredințat;
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul încredințat;

Libertatea decizională ¹⁸	Stabilită de superiorul ierarhic;
--------------------------------------	-----------------------------------

Delegarea de atribuții și competență	În limita mandatului primit;
--------------------------------------	------------------------------

Întocmit¹⁹

1. Numele si prenumele: **Crinuța Diaconu**
2. Funcția publică de conducere: **Director**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează²⁰

1. Numele si prenumele: **Radu Cezar**
2. Funcția: **Director General Adjunct**
3. Semnătura:
4. 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.

**Direcția Tehnologia Informației, Administrare Servicii Mentenanță
Suport Infrastructură PIAS și Implementare Proiecte
Serviciul Unitate Implementare Proiecte Protocol și Relații Europane**

APROB¹,

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Realizarea de activități în conformitate cu prevederile ROF și cu strategia de informatizare a C.N.A.S.. Aplicarea și scrierea, evaluarea, respectarea legislației, alte atribuții ce necesită cunoștințe în baza pregătirii de specialitate.
---	---

Atribuțiile postului³

1. Participă la elaborarea Planului de implementare al proiectelor, a Planului de management al resurselor, respectiv a Planului de comunicare al proiectelor, conform competențelor, și răspunde de buna implementare a acestora. Urmărește și respectă Planul de implementare al proiectelor.
2. Participă, potrivit domeniului de competență, împreună cu membrii echipei de proiect/responsabilii tehnici la elaborarea caietelor de sarcini.
3. Participă la definirea obiectivelor/cerințelor proiectelor și a fluxurilor informaționale.
4. Participă la definirea cerințelor operaționale ale C.N.A.S. pentru dezvoltarea de proiecte în concordanță cu reglementările de la nivel european privind spațiul european de date în sănătate (EHDS).
5. Participă, la elaborarea documentațiilor de atribuire și la derularea procedurilor de achiziții – cerințe operaționale/funcționale.
6. Participă la elaborarea procedurilor Serviciului.
7. Verifică și propune modificări/completări ale documentațiilor de analiză, proiectare, utilizare și testare pentru aplicația software specifică dezvoltată/configurată – funcționalități în domeniul specific.
8. Analizează, împreună cu echipa de implementare, ansamblul cerințelor operaționale ale proiectelor și semnalează eventualele suprapuneri de competențe.
9. Propune alinierea cerințelor de business ale proiectului la obiectivele generale și specifice ale C.N.A.S. precum și la strategiile/programele/ proiectele de nivel național care sunt impactate de proiect.

10. Urmărește, respectă și răspunde de buna implementare a planurilor proiectului, conform competențelor.
11. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 / din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
12. Păstrează 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.
13. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
14. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru:
15. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către:

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul fundamental: Științe Sociale: Ramura Științe Juridice – Specializarea Drept; Ramura Științe Economice;
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/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nivel utilizator începător
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

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale ¹²	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional

Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶	Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷	Competențe în derularea proiectelor cu finanțare externă

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef Serviciu
	Relații funcționale	Cu structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform competențelor date de superiorii ierarhici.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	In baza unui mandat primit.
	Organizații internaționale	In baza unui mandat primit.
	Persoane juridice private	In baza unui mandat primit.

Libertatea decizională ¹⁸	Libertatea decizională este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare.
--------------------------------------	---

Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul
--------------------------------------	---------------

Întocmit¹⁹

1. Numele si prenumele: **Georgata Pop**
2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează²⁰

1. Numele si prenumele: **Liviu Popescu**
2. Funcția: **Director Adjunct**
3. Semnătura:
4. 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.