

Nr. VH 796/07.02.2025

ANUNT din data de 14 februarie 2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei **funcții** publice de **execuție**
din cadrul **Căsei 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, pentru ocuparea postului aferent **funcții** publice de **execuție** vacante de:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 574182 la **Direcția Antifraudă**.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (8) din OUG 57/ privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

„Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public 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 deponă 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 adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
- f) **adeverința 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: 5 martie 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 18.03.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 14.02.2025 - 05.03.2025;
- proba interviu în data de 18.03.2025, ora 13:00, la sediul **Casei Naționale de Asigurări de Sănătate**.

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

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - **ID 574182 la Direcția Antifraudă**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale/domeniul fundamental științe biologice și biomedicale
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

1.**Competențe digitale** - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu - Document/**documente ce atestă competențele** specifice

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
.....posedor 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 applicant, 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 Control și Antifraudă

APROB¹,

Direcția Antifraudă

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	Desfășurarea activităților specifice Direcției Antifraudă;
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------

Atribuțiile postului³

1. Culege informații și formulează propuneri/note/ informări cu privire la evenimente/fapte/fenomene care aduc atingere bugetului FNUASS sau care pot reprezenta riscuri ce trebuie gestionate corespunzător pentru a preveni efectele negative asupra sistemului, necesare întreprinderii demersurilor privind prevenirea, identificarea, combaterea și sancționarea faptelor de încălcare a legislației incidente sistemului de asigurări sociale de sănătate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau pot avea consecințe de natură penală;
2. Analizează și centralizează date/informații în vederea identificării unor elemente ce pot ridica suspiciuni asupra unor posibile fraude, informând directorul direcției în scopul evaluării oportunității declanșării unor acțiuni de control, în vederea investigării și combaterii posibilelor fraude în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate; întocmește note și informări privind propuneri de acțiuni/activități la nivelul CNAS și/sau al caselor de asigurări de sănătate;
3. Analizează și verifică aspectele semnalate în lucrările repartizate întocmind note privind fundamentarea soluționării acestora pe care le supune avizării conducerii; formulează răspuns la lucrările repartizate urmărind finalizarea acestora;
4. Solicită instituțiilor și autorităților publice, furnizorilor de servicii medicale, oricăror alte entități, precum și persoanelor fizice, documente și informații necesare în vederea atingerii obiectivelor specifice, în condițiile legii;
5. Valorifică informațiile, evaluează datele și informațiile colectate și formulează propuneri de măsuri legislative de prevenire, descoperire și combatere a faptelor de încălcare a legislației în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

6. Formulează propuneri de modificare și/sau completare a actelor normative care reglementează activitatea în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și care au implicații asupra activității de control;
7. Colaborează cu organele judiciare, precum și cu alte instituții și autorități ale statului în funcție de domeniul de competență specific, în limita mandatului încredințat;
8. Colaborează cu structura cu atribuții în sisteme informatice, prin personalul abilitat, în vederea prelucrării/transmiterii către organele abilitate a datelor informatice solicitate de acestea;
9. Realizează activități de monitorizare a datelor/informațiilor existente la nivelul DA cu privire la identificarea posibilelor fraude și activități ilicite privind sistemul de asigurări de sănătate și participă la acțiuni de control dispuse de președintele CNAS în condițiile legii;
10. Întocmește referate și ordine de control în vederea declanșării acțiunilor de control; întocmește rapoarte de control și asigură constituirea dosarelor de control; verifică, urmărește și centralizează implementarea măsurilor incidente activității DA, dispuse prin rapoartele de control; informează conducerea direcției cu privire la neimplementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control; face propuneri privind valorificarea informațiilor aferente acțiunilor de control;
11. Propune spre avizare conducerii DA rapoartele de control întocmite ca urmare a acțiunilor coordonate de către Direcția Antifraudă;
12. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS și CAS și solicită informații în vederea documentării cu privire la activitățile întreprinse, consolidării constatărilor și măsurilor dispuse urmare a acțiunilor de control, precum și informații necesare soluționării lucrărilor repartizate;
13. Utilizează PIAS în vederea documentării/soluționării lucrărilor repartizate, situațiilor și activităților de verificare/control, pentru operațiuni de căutare, vizualizare, extragere date în vederea verificării/valorificării informațiilor, pentru atingerea obiectivelor direcției;
14. Ține evidența/centralizează/actualizează situația întocmită la nivelul DA cuprinzând atât verificările/demersurile întreprinse în vederea identificării, sancționării actelor și faptelor de încălcare a legii în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a identificării posibilelor fraude și activități ilicite privind sistemul, cât și rezultatele acțiunilor de control efectuate;
15. Ține evidența și centralizează lucrările întocmite la nivelul direcției care privesc acțiuni/solicitări/note/puncte de vedere, etc. întocmite urmare a solicitării instituțiilor statului specializate cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii fraudelor sau a faptelor ce pot genera sau favoriza comiterea de ilegalități;
16. Întocmește referatele și corespondența cu compartimentele funcționale pentru soluționarea contestațiilor la rapoartele de control întocmite la nivelul direcției urmare a acțiunilor de control efectuate;
17. 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;
18. Întocmește materialele (note, informări, sinteze, etc.) solicitate de președintele CNAS și/sau conducerea DGCA referitoare la rezultatele acțiunilor de control derulate de către Direcția Antifraudă, în condițiile și termenele stabilite;
19. Prezintă periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii direcției raportul de activitate și participă la elaborarea raportului anual al activității direcției;
20. Formulează propuneri și are responsabilități privind elaborarea cadrului procedural general și a altor reglementări specifice pentru activitatea desfășurată și a procedurilor operaționale specifice activității proprii, pe care și le însușește și le pune în aplicare;
21. Ține evidența/centralizează/actualizează procedurile operaționale/de sistem întocmite la nivelul DA/CSNA, precum și a celorlalte documente privind implementarea controlului intern managerial la nivelul DA/CSNA;
22. Se informează permanent de actele normative incidente activității desfășurate;
23. Participă la activitățile din cadrul comisiilor/grupurilor de lucru constituite prin ordin al președintelui CNAS;
24. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic;
25. Răspunde de păstrarea lucrărilor din cadrul direcției potrivit normelor privind arhivarea documentelor, asigură și participă la arhivarea lucrărilor/documentelor și la predarea acestora la arhiva Direcției Generale;
26. Asigură confidențialitatea datelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

27. 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;
28. Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;
29. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
30. 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.
31. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: nu este cazul
32. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către: nu este cazul

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; Domeniul fundamental: Științe biologice și biomedicale;
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	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
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 computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel 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 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	În funcție de mandatul primit
	Organizații internaționale	În funcție de mandatul primit
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul primit

Libertatea decizională ¹⁸	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	------------------------------------------

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

Întocmit¹⁹

1. Numele si prenumele: **GRĂJDEANU Sanda-Cristina**
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.