

Nr. HRM9061/12.11.2025

ANUNT din data de 17.11.2025

**privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului/la cerere
pentru ocuparea a 2 funcții publice de execuție
vacante 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) și lit. b), alin. (2), (3), (5), (6), (8), (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 a 2 posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante de:

- 1. Consilier clasa I grad profesional superior - *IdPost 386962* la Direcția Acorduri Internaționale;**
- 2. Consilier clasa I grad profesional superior - *IdPost 387022* la Direcția Buget, Patrimoniu și Concedii Medicale.**

Precizăm că, potrivit dispozițiilor art. 506, alin. (6) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, “Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.”

Potrivit dispozițiilor art. 506, alin. (8) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, “Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. 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. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, 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 cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;**
- b) proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice, 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: 8.12.2025, ora 17:00

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 18.12.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor: 17.11.2025-08.12.2025;**
- **proba interviu: 18.12.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

Condițiile pentru ocuparea prin transfer a funcțiilor publice vacante:

1. Consilier clasa I grad profesional superior - *IdPost 386962* la Direcția Acorduri Internaționale:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: domeniul fundamental științe biologice și biomedicale/domeniul fundamental științe sociale/domeniul fundamental matematică și științe ale naturii;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel mediu;
- Competențe în aplicarea documentelor juridice internaționale cu prevederi în domeniul sănătății.

2. Consilier clasa I grad profesional superior - *IdPost 387022* la Direcția Buget, Patrimoniu și Concedii Medicale:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: domeniul fundamental științe sociale-Ramura Științe economice;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel mediu;
- Competențe în controlul și monitorizarea resurselor financiare..

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,
Conf. univ. dr. Horațiu-Remus MOLDOVAN**

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 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,

Direcția Generală Relații Contractuale

APROB¹,

Direcția Acorduri Internaționale

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 386962

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Aplicarea și respectarea legislației, alte atribuții ce necesită cunoștințe în baza pregătirii de specialitate
---	--

Atribuțiile postului³

1. Participă împreună cu alte direcții de specialitate din CNAS la elaborarea proiectelor de acte normative cu implicații în acordare asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în condițiile legii;
2. Participă la analiza și formularea unor observații și propuneri privind proiecte de acte normative cu incidență asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate;
3. Participă la aplicarea acordurilor, tratatelor, convențiilor și înțelegerilor internaționale asupra acelor clauze care au incidență în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și îndeplinește obligațiile ce decurg din prevederile înțelegerilor, acordurilor, protocoalelor, convențiilor, cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența CNAS;
4. Participă la elaborarea instrucțiunilor de utilizare a formularelor/documentelor portabile/documentelor electronice structurate emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 1408/71 privind aplicarea sistemelor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, precum și a Regulamentului (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71, respectiv a Regulamentului (CE) nr. 883/2004, al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială și a Regulamentului (CE) nr. 987/2009 al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004, precum și a altor acorduri internaționale și realizează propuneri pentru transpunerea în legislația asigurărilor sociale de sănătate din România a reglementărilor Uniunii Europene;
5. Participă la activitatea de redirectionare a formularelor E 125 și E127 - emise în aplicarea Regulamentelor Europene către instituțiile competente din teritoriu ;

6. Participă la verificarea îndeplinirii procedurii necesare realizării operațiunilor de rambursare și a documentelor transmise de casele de asigurări de sănătate anexate solicitării de fonduri. Această activitate presupune următoarele etape:
 - a. întocmirea și transmiterea către organismul de legătură din statul membru creditor UE/SEE/Confederația Elvețiană, a adresei de confirmare a primirii formularelor;
 - b. verificarea respectării prevederilor art. 67 alin.(1) și alin.(2) din Regulamentul (CE) nr. 987/2009 pentru statele membre UE/SEE/Confederația Elvețiană;
 - c. contestarea de către CNAS a formularelor care nu au respectat prevederile art. 67 alin.(1) și alin.(2) din Regulamentul (CE) nr. 987/2009 pentru statele membre UE/SEE/Confederația Elvețiană și/sau în care nu a putut fi identificată instituția competentă din România;
 - d. redirecționarea formularelor emise în aplicarea Regulamentelor Europene/ Documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, către instituțiile competente din teritoriu;
 - e. verificarea documentelor transmise de casele de asigurări de sănătate anexate solicitării de fonduri, verificare finalizată prin alocarea de prevederi bugetare/refuzul alocării de prevederi bugetare către CAS;
 - f. contestarea formularelor pe baza adreselor și a motivelor transmise de către CAS;
 - g. verificarea cererilor de plată externă întocmite și transmise de CAS în raport cu solicitările de alocare de prevedere bugetară aprobate de CNAS;
 - h. efectuarea plății către organismele de legătură creditoare;
 - i. realizarea unei baze de date pe fiecare adresă introdusă de statele creditoare privind: suma introdusă, suma plătită, suma contestată pe fiecare formular în parte și pe total formulare;
 - j. corespondență cu statele privind situația debitelor;
 - k. întocmirea situației privind debitele României în raport cu celelalte state;
7. Participă la realizarea unei baze de date care să cuprindă informații complete despre serviciile medicale primite de către asigurații români în statele membre UE și sumele de rambursat aferente;
8. Participă la elaborarea de analize și puncte de vedere privind cazuistica din domeniul securității sociale din România:
 - a. răspunsuri la petiții,
 - b. diferite solicitări de informații și puncte de vedere transmise CAS;
 - c. răspunsuri la adrese primite de la direcțiile din CNAS;
9. Participă la întocmirea corespondenței CNAS cu organismele interne și internaționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
10. Asigură activitatea de arhivare a corespondenței existentă la nivelul Direcției Acorduri Internaționale;
11. Îndrumă metodologic casele de asigurări de sănătate privind problemele specifice direcției;
12. Respectarea normelor de protecția muncii;
13. Participă la activitatea de control intern(autocontrol, control mutual);
14. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară conform fișei de post, precum și la revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
15. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
16. 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.
17. 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.
18. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
19. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: nu este cazul
20. 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; Științe biologice și biomedicale; Matematică și științe ale naturii;
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	Competențe în aplicarea documentelor juridice internaționale cu prevederi în domeniul sănătății

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Director Adjunct și 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	Ministere, CAS, alte instituții publice și organizații prevăzute de lege.
	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: **Luminița Virlan**
2. Funcția publică de conducere: **Director Adjunct**
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: **Victoria Eremia**
2. Funcția: **Director**
3. Semnătura:
4. Data:

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Direcția Generală Economică

APROB¹,

Direcția Buget, Patrimoniu și Concedii Medicale

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.
387022

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Contribuie la repartizarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale și urmărește angajarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor legale, în vederea asigurării unei bune execuții bugetare la finele perioadelor de raportare.
---	--

Atribuțiile postului³

1. Centralizarea, analizarea propunerilor de buget și a documentațiilor și fundamentarilor detaliate care însoțesc proiectul de buget transmis de casele de asigurări de sănătate și de Casa Națională de Asigurări de Sănătate pentru anul următor și a estimărilor pe următorii 3 ani;
2. Participa la repartizarea pe case de asigurări de sănătate a creditelor bugetare și de angajament aprobate prin legile bugetare anuale, după reținerea cotelor conform dispozițiilor legale în vigoare;
3. Centralizarea propunerilor de rectificare a bugetului transmise de casele de asigurări de sănătate;
4. Centralizarea și analiza virărilor de credite bugetare în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, la Capitolul Cheltuieli de personal;
5. Analizarea propunerilor transmise de casele de asigurări de sănătate privind redistribuirea sumelor necesare desfășurării activității în condiții optime.
6. Centralizarea propunerilor caselor de asigurări de sănătate privind solicitarea de majorare a creditelor bugetare și de angajament din cota reținută la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
7. Situație operativă lunară cu privire la contravaloarea consumului/facturilor înregistrate la nivelul CAS pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu în vederea efectuării platilor;

8. Situație operativă lunară cu privire la contravaloarea consumului/facturilor înregistrate la nivelul CAS pentru medicamente cu contribuție personală 40% - conform HG nr.186/2009 privind aprobarea Programului pentru compensarea cu 90% a prețului de referință al medicamentelor, cu modificările și completările, prevăzute a fi finanțate din transferuri ale Ministerului Sănătății către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate în vederea efectuării plăților;
9. Analiza execuției subcapitolului – Medicamente cu și fără contribuție personală;
10. Participarea ca membru în diverse comisii constituite la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
11. Soluționarea corespondenței specifice care intră în atribuțiile direcției
12. Orice alte situații solicitate de conducerea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru Ministerul Sănătății, Ministerul Finanțelor și alte instituții publice sau care sunt prevăzute în actele normative în vigoare;
13. Elaborarea procedurilor operaționale în condițiile legii;
14. Semnalează abaterile/neregularitățile, respecta prevederile ROF, RI, normele de protecția muncii și de apărare contra incendiilor;
16. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul Direcției;
17. Arhivează documentele pe care le gestionează conform fișei postului și le predă, în condițiile legii, către responsabilul cu arhiva;
18. Autocontrolul și controlul mutual al lucrărilor efectuate.
19. 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.
20. 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.
21. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
22. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: nu este cazul
23. 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 - Ramura Științe economice
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	Competențe în controlul și monitorizarea resurselor financiare

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Director Adjunct și 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	Casele de Asigurări de Sănătate
	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: **Ec. Daniela Sârbulescu**
2. Funcția publică de conducere: **Director Adjunct**
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: **Ec. Mihaela Constantin**
2. Funcția: **Director**
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. g[^]1) 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.