

Nr. HRM. 10363/22.12.2025

ANUNT din data de 29 decembrie 2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului/la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de conducere
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), 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, art. XXII alin.(8) din OUG nr.141/2025 cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer**, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de conducere vacante de:

1. Director Adjunct Grad II Direcția Programe Curative IdPost 475392

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 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 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 MENTIONATE: 19 ianuarie 2026,
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 03.02.2026, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor: 29.12.2025-19.01.2026;**
- **proba interviu în data de 03.02.2026, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

Condițiile pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului /la cerere a funcției publice vacante:

- 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;
- studii de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel mediu. Competențe în gestionarea programelor naționale de sănătate.

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,

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Medic Șef

Direcția Programe Curative

APROB¹,

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului:	Director Adjunct
Nivelul postului:	Conducere
Clasa:	-
Gradul profesional:	II

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și a programelor naționale de sănătate curative
---	--

Atribuțiile postului³

1. Organizează, coordonează, conduce, controlează activitatea Direcției Programe Curative în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAS;
2. Participă la elaborarea procedurilor operaționale de la nivelul structurii din subordine;
3. Verifică și răspunde de încadrarea în fondurile alocate programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative care se finanțează din FNUASS;
4. Verifică și răspunde de repartizarea pe case de asigurari de sanatate a creditelor de angajament necesare derulării programelor/subprogramelor/activităților, precum și de suplimentare/diminuare a acestora;
5. Verifică elaborarea rapoartelor privind indicatorii fizici și de eficiență realizați și informează conducerea CNAS trimestrial și anual;
6. Identifică disfuncționalitățile apărute în derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative și elaborează propuneri de îmbunătățire a acestora;
7. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative care au ca obiect programele naționale de sănătate curative finanțate din FNUASS;

8. Colaborează cu Medicul Șef în vederea monitorizării activității unor comisii de experți de la nivelul CNAS;
9. Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în oricare dintre situații:
 - a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din subordine, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu (al evaluatorului) în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii;
 - c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public din subordine este promovat în clasă sau în grad profesional;
10. Are obligația stabilirii obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță pentru funcționarii publici din subordine pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea atunci când intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice;
11. Colaborează cu alte direcții de specialitate din cadrul CNAS pe probleme specifice;
12. Colaborează cu direcțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, în condițiile legii;
13. Colaborează cu personalul de la nivelul CAS cu responsabilități în coordonarea programelor naționale de sănătate curative;
14. Verifică modul de soluționare a corespondenței specifice activității direcției;
15. Practică controlul ierarhic și de regularitate;
16. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea CNAS, în conformitate cu prevederile legale;
17. Coordonează activitățile grupului tehnic de lucru nr. 6, prestate în cadrul proiectului aferent acțiunii „Redimensionare, standardizare și optimizare a Platformei informatice din asigurările de Sănătate (PIAS)”, conform prevederilor Ordinului președintelui CNAS nr. 1242/08.08.2024,
18. Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în oricare dintre următoarele situații: a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din subordine (sau a personalului contractual), dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive; b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii. c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public din subordine este promovat în clasă sau în grad profesional.
19. Are obligația de a stabili obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru funcționarii publici din subordine, pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea, atunci când intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.
20. 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.
21. 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.
22. Are responsabilitatea actualizării și gestionării în mod corect a Art. 438 (2) din OUG 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare *Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.*
23. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: directorul direcției Programe Naționale Curative
24. 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	I. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; II. Absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul fundamental: Științe biologice și biomedicale Domeniul fundamental: Științe Sociale
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	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută / 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	Extins
	2. Inițiativă	Extins
	3. Planificare și organizare	Extins
	4. Comunicare	Extins
	5. Lucru în echipă	Extins
	6. Orientare către cetățean	Extins
	7. Integritate	Extins
	8. Managementul performanței	Extins
	9. Dezvoltarea echipei	Operațional
	10. Generarea angajamentului	Operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	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 gestionarea programelor naționale de sănătate

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Superior pentru: Personalul Direcției Subordonat față de: Director și DGA - MS
	Relații funcționale	Cu structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	Asupra activității personalului din subordine și a modului de îndeplinire a atribuțiilor.
	Relații de reprezentare	Conform competențelor date de superiorii ierarhici.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	casele de asigurări de sănătate, ministere și alte instituții publice
	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	Către personalul din subordine, conform obiectivelor, pregătirii și competențelor.
--------------------------------------	--

Întocmit¹⁹

1. Numele si prenumele: **Radu Roxana**
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: **Oana Mocanu**
2. Funcția: **Director general Medic Șef**
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, clasă 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 prevăzută 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 prevăzută 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 prevăzută 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 prevăzută 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.