



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: office@satchinez.ro

DISPOZIȚIA nr. 195

DIN DATA DE 02.12.2020

privind transformarea funcției publice de execuție inspector clasa I grad profesional asistent, în inspector clasa I grad profesional principal și numirea doamnei Angela WOLF în această funcție în urma declarării „admis” la examenul de promovare în grad profesional

CHEAUA FLORIN OLIMPIU, primarul comunei SATCHINEZ, județul TIMIȘ;

Ținând cont de prevederile art.128 alin.2 și alin.3 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând H.C.L Satchinez, nr. 103/27.11.2020 privind aprobarea transformării funcției publice de execuție și a statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez;

Văzând raportul final al concursului, înregistrat sub nr. 7081/19.11.2020 privind rezultatele finale ale examenului organizat în data de 18.11.2020, pentru promovarea în grad profesional imediat superior, a unui funcționar public din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

În conformitate cu prevederile art. 478 alin (1), (2) și (3) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor art.10, art. 11, art. 16, alin. (1), alin. (3) și alin. (6) din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. a), art. 196 alin (1) lit. b) și ale art. 199 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 – Se transformă funcția publică de execuție, inspector clasa I grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez, în inspector clasa I grad profesional principal, în urma desfășurării examenului de promovare în grad profesional.

Art.2 - În urma declarării „admis” la examenul de promovare în grad profesional și a transformării postului, începând cu data de 01.12.2020, se numește doamna Angela Wolf, în funcția publică de execuție, inspector clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez având un salariu de încadrare în cuantum lunar, brut de 6021 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană.

Art.3 - Se actualizează atribuțiile și sarcinile corespunzător funcției publice de execuție de inspector principal, conform fișei postului, anexă nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale.

Art.5 - Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor ;
- D-nului primar CHEAUA FLORIN OLIMPIU;
- D-nei Wolf Angela, inspector principal;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
- Compartimentului contabilitate, impozite și taxe;
- Se va afișa și se va publica online pe www.satchinez.ro.

PRIMAR
CHEAUA FLORIN OLIMPIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. PÎRVU CAMELIA ALINA

R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI SATCHINEZ

Denumirea instituției publice
COMUNA SATCHINEZ
Serviciul Public Comunitar Local de
Evidență a Persoanelor Satchinez

Aprob¹⁾
Primar,
Cheaua Florin Olimpiu*
Data aprobării - 02.12.2020



FIȘA POSTULUI NR.2

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	realizarea activităților pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE³⁾	studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	PERFECȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI⁴⁾)	cursuri de perfecționare în atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	operare pe calculator în utilitarele Microsoft Office - nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE⁵⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL⁶⁾ DE CUNOAȘTERE)	nu este cazul
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	- abilități de comunicare; - corectitudine; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate mare de atenție; - competență în gestionarea resurselor alocate; - capacitatea de asumare a responsabilităților.
6.	CERINȚE SPECIFICE⁷⁾	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, inclusiv zile nelucrătoare și sărbători legale
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁸⁾

1. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
2. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez (SPCLEP);
3. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
4. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
5. Asigură securitatea documentelor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez;
6. Soluționează cererile unităților operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a Serviciului Român de Informații, a Serviciului de Pază și Protecție, a Ministerului Justiției, a Ministerului Apărării, precum și a Parchetelor, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
7. Constată și aplică sancțiunile pe linie de evidență a persoanelor, în condițiile și cu respectarea Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat și completat de Legea nr. 180/2002 și Legea nr.526/2004;
8. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal privind supravegherea și respectarea normelor și a regulilor de protecție a prelucrărilor datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
9. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
10. Ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;
11. Întreține, exploatează și selecționează fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
12. Înregistrează intrarea/ieșirea tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente și clasarea acestora în vederea arhivării;
13. Asigură expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
14. Sesizează dispariția în alb a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și raportează dispariția acestora conform legii;

I. Pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate are următoarele principale atribuții:

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, în conformitate cu prevederile legale și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale specifice activității regimului de evidență a persoanelor;
4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
5. Răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate; verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice - pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă - sau, după caz, cu imaginea înregistrată în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
6. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
7. Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;

8.Înregistrează cererea în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, potrivit modelului prevăzut, cu numerele din secvența alocată de secretariat;

9.Preia în sistem informatizat imaginea solicitantului, care solicită eliberarea actelor de identitate; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;

10.Execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;

11.Efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;

12.Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

13.Transportă lotul de cărți de identitate de la sediul BJABDEP Timiș la sediul S.P.C.L.E.P Satchinez și completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;

14. Răspunde de corectitudinea completării de către lucrătorii secțiilor de poliție a condițiilor de predare a actelor de identitate, după caz;

15.Primește cărțile de identitate produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (3) din H.G. 1375/2006.

16. Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;

17. Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;

18.Eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

19. Efectuează în R.N.E.P mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;

20.Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor supuși interdicției de a părăsi o localitate sau de a se afla într-o localitate, în temeiul hotărârilor judecătorești care au rămas definitive și irevocabile;

21.Identifică pe baza mențiunilor operative, cazurile urmărite, respectiv cazurile cetățenilor supuși interdicției de a se afla într-o localitate și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

22.Execută transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa clasificată/corespondență oficială neclasificată, nivelul neclasificat;

23.Actualizează Registrul Județean/Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

24. Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând alicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D;

25. Preia în R.N.E.P datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate;

26. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;

27. Clarifică neconcordanțele din nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

28.Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor,

29. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă a persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

30. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

31. Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

32. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate la locurile de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

33. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate,

34.Face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător, conform legii.

II. Pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a cărții de identitate provizorie are următoarele atribuții :

1. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși 1 an;
2. Aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului; atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, a treia fotografie se aplică pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată solicitantului nu poate fi listată din motive tehnice; pe toate fotografiile se aplică ștampila serviciului public comunitar, iar pe cea din cartea de identitate provizorie se va imprima și timbrul sec;
3. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
4. Completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
5. Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
6. Eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
7. Efectuează în R.N.E.P mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii;
8. Completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;

III. Alte atribuții:

1. Coordonează Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Satchinez;
2. Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care își desfășoară activitatea;
4. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P Satchinez;
5. Respectă programul de funcționare în conformitate cu programul de lucru al S.P.C.L.E.P ulu i Satchinez.

IV. Pe linie de secretariat-arhivă și relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

1. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor, a regulamentelor și a oricăror alte acte normative care reglementează domeniul de activitate al S.P.C.L.E.P. Satchinez, precum și a sigiliilor și a ștampilelor/parafelor, asigurând repartizarea lor pe personalul din structura serviciului, potrivit atribuțiilor prevăzute în fișele posturilor;
2. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
3. Primește corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate, precum și expediază corespondența;
4. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
5. Transmite Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș sintezele și analizele întocmite, solicitate de către acesta ori stabilite prin acte normative de a fi comunicate;
6. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create sau deținute, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

V. Secretul de serviciu este o caracteristică fundamentală a acestei funcții-prelucrarea datelor cu caracter personal realizându-se în condițiile Legii;

VI. Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia;

VII. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni, anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz

VIII. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se completează/modifică/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

IX. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

X. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, HG nr.1425/2006 și normativele în vigoare;

XI. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

XII. Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006;

XIII. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

XIV. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;

XV. Răspunde pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI		
1.	DENUMIRE	INSPECTOR
2.	CLASĂ	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	PRINCIPAL
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		Primar, Secretar și Consiliul local
superior pentru:		
b) Relații funcționale		- cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei în măsura în care decizia acestora au influență asupra obiectului postului; - cu instituțiile publice de pe raza comunei; - cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate.
c) Relații de control		-potrivit împuternicirii/delegării date de Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș și de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
d) Relații de reprezentare		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa;
e) De înlocuire		Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de doamna referent superior Blugă Maria Olivia
SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ		
a) cu autorități și instituții publice		-Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, cu Postul de Poliție Satchinez- colaborare, precum și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de Consiliul local, DEP și DEPABD
b) cu organizații internaționale		după caz;
c) cu persoane juridice private		după caz;
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de DEP și de DEPABD
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de DEP și de DEPABD
INTOCMIT DE ⁹⁾ :		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	CAMELIA-ALINA PÎRVU
2.	FUNCȚIA	SECRETAR GENERAL AL U.A.T
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	02.12.2020
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	ANGELA WOLF
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	02.12.2020
CONTRASEMNEAZĂ ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	FUNCȚIA	
3.	SEMNĂTURA	

4.	DATA	
----	------	--

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

³⁾ – Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conditiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

– Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

⁴⁾ Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice.

⁵⁾ Daca este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ si „vorbit“, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

⁷⁾ Se mentioneaza, daca este cazul:

– conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei;

– delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

⁹⁾ Se stabileste potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

¹¹⁾ Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.