



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PATRIMONIU  
DIRECȚIA PATRIMONIU

**APROBAT,  
P R I M A R<sup>1</sup>,  
VERGIL CHITAC**

### **FIȘA POSTULUI NR. 102460/26.05.2021**

#### **Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului : DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

2. Nivelul postului: DE CONDUCERE

Id post :

3. Scopul principal al postului: asigură coordonarea, organizarea, controlul și răspunde, în limitele competențelor deținute, de întreaga activitate a Serviciului Planificare Urbană și Mediu, Serviciului Patrimoniu, Biroului Registru Agricol, a compartimentului Monitorizare Implementare Proiecte și a compartimentului Protecție și Intervenție asupra Patrimoniului și asigură colaborarea cu celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța, precum și cu alte entități.

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2</sup> :**

1. Studii de specialitate<sup>3</sup>: -studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – arhitectură și urbanism, științe economice, inginerie civilă sau inginerie geodezică.

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>): -;

3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): -;

4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>): -;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de lucru în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, abilități de coordonare, motivare și responsabilizare a echipei pentru obținerea celui mai bun rezultat;

6. Cerințe specifice<sup>7</sup> : poate fi delegat, în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.



7.Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de obține cele mai bune rezultate, capacitatea decizională, capacitatea de a delega, abilitatea de a gestiona resursele umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului serviciului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

**Atribuțiile postului<sup>8</sup>:**

1. Asigură coordonarea, organizarea, controlul și răspunde, în limitele competențelor deținute, de întreaga activitate a Serviciului Planificare Urbană și Mediu, Serviciului Patrimoniu, Biroului Registru Agricol, a compartimentului Monitorizare Implementare Proiecte și a compartimentului Protecție și Intervenție asupra Patrimoniului; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
2. Evaluează performanțele profesionale individuale ale șefilor de serviciu, șefului de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
3. Elaborează fișele de post pentru șefii de serviciu, șeful de birou și personalul din compartimentele aflate în subordinea sa, iar șeful de serviciu și șeful de birou pentru personalul din subordine;
4. Aduce la cunoștința întregului personal din subordine a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine și verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
5. Se îngrijește periodic, de instruirea personalului din subordine cu privire la aplicarea unitară a legislației și a modificărilor legislative din domeniu ori de câte ori situația o impune;
6. Repartizează pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
7. Urmărește rezolvarea în termenul legal și corectitudinea lucrărilor repartizate, le verifică și semnează;
8. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității structurilor din subordinea Direcției Patrimoniu și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei municipiului Constanța, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
9. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordinea structurilor funcționale Direcției Patrimoniu;
10. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
11. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
12. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
13. Verifică și înaintează spre semnare, pe cale ierarhică, proiectele de hotărâri ale Direcției Patrimoniu pentru ședințele Consiliului Local;
14. Verifică și înaintează spre semnare, pe cale ierarhică, documentațiile premergătoare și finale întocmirii proiectelor și contractelor;
15. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefilor ierarhici superiori;



16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentelor emise la nivelul structurilor subordonate Direcției Patrimoniu, de care ia la cunoștință în exercitarea funcției deținute;
17. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu încredințate pe cale ierarhică și răspunde de îndeplinirea corectă a tuturor sarcinilor în domeniul patrimoniului;
18. Comunică către Biroul Relații Internaționale și Comunicare, informațiile de interes public care ar constitui șubiecte pentru comunicatele de presă;
19. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
20. Întocmește rapoarte de activitate lunare și anuale pe care le înaintează șefilor ierarhici superiori;
21. Urmărește respectarea normelor de conduită și de disciplină de către personalul din structurile funcționale aflate în subordinea Direcției Patrimoniu;
22. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
23. Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Serviciului Resurse Umane;
24. Aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului din subordine cu respectarea programării concediilor anuale, monitorizând prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
25. Solicită lunar, semestrial și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine;
26. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
27. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor;
28. Comunică Serviciului Resurse Umane modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează, înaintează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare în acest sens, cu aprobarea Primarului municipiului Constanța;
29. Se îngrijește de întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
30. Urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
31. Acordă informații de specialitate în domeniul patrimoniului și altor structuri funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
32. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
33. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
34. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
35. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
36. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;



37. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
38. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
39. Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
40. Își exprimă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, programele de perfecționare profesională a personalului din subordine;
41. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
42. Primește și distribuie corespondența primită prin poșta română, fax, poșta electronică;
43. Verifică și semnează documentele, adresele de răspuns elaborate la corespondența diversă întocmite de personalul din subordinea Direcției Patrimoniu;
44. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul Local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
45. Urmărește programarea activității personalului din subordine conform programului de lucru stabilit;
46. Sprijină Serviciul Registratură Electronică și Management Documente cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale aplicabile și colaborează cu personalul din cadrul acestei structuri în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- 47. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**
  - însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
  - însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
  - cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
  - cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
  - însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
- 48. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**
  - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
  - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;



- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

**49. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:**

- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

**50. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:**

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

**51. Atribuții privind protecția mediului:**

- reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

**52. Atribuții privind arhivarea documentelor :**



- însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

- are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

**53.** Atribuții specifice funcției de conducere :

-asigură buna funcționare a structurilor subordonate, îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;

-participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;

- asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele;

-definește obiectivele specifice compartimentului și a celor individuale , ținând cont de obiectivele instituției;

-conduce, motivează și implică subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe;

- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;

-promovează dezvoltarea profesională a subordonaților;

- realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

- solicită personalului subordonat rapoarte periodice de activitate;

- raportează conducerii de la primul nivel/primarului, rezultatele periodice ale activității proprii serviciului/structurii pe care îl/o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;

- stabilește corecții și acțiuni pentru îndepărtarea neconformităților identificate în cadrul structurii gestionate și se asigură că acestea sunt implementate în termenele alocate în cadrul RNC, conform prevederilor procedurii PS-23 Controlul neconformităților și acțiuni corective;

-realizează instruirii interne pentru subordonați în cazul apariției unor reglementări legislative noi sau a actualizării acestora, a aprobării procedurilor de sistem sau operaționale aplicabile și realizarea informațiilor documentate corespunzătoare respectiv a dovezii instruirilor interne efectuate de către fiecare responsabil de structură;

- efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire-testare întocmit de serviciul extern de prevenire și protecție, respectiv completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;

- păstrarea fișelor de instruire individuală, a fișelor de aptitudini precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;

-executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea mediului de muncă și a condițiilor de muncă;

-completarea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine cu atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, specificându-se dacă execută numai activități de birou, activități de birou și teren, drept de conducere autoturism de serviciu, atribuții de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuare;

- mențiunea funcției publice care preia atribuțiile/competențele de durată absenței din instituție.

**54.** Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT



2. Clasa:
3. Gradul profesional<sup>9</sup> : II
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani.

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv din Direcția Patrimoniu, Arhitectul șef, Primar;  
- superior pentru: Șef Serviciu Planificare Urbană și Mediu, Șef Serviciu Patrimoniu, Șef Birou Registru Agricol, precum și pentru întreg personalul de execuție din subordinea acestora și a compartimentului Monitorizare Implementare Proiecte și a compartimentului Protecție și Intervenție asupra Patrimoniului.

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Generale Urbanism și Patrimoniu, cu celelalte instituții incidente cu activitatea cu care colaborează pentru realizarea sarcinilor, cu toate celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate al Primarului;

c) Relații de control: față de întreg personalul din subordinea Serviciului Planificare Urbană și Mediu, Serviciul Patrimoniu, Biroul Registru Agricol, compartimentul Monitorizare Implementare Proiecte și compartimentul Protecție și Intervenție asupra Patrimoniului;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii;

b) cu organizații internaționale: prin delegare conform legii;

c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.

3. Limite de competență<sup>10</sup>:

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu în condițiile legii, în deplasare în interes de serviciu sau lipsește din motive neprevăzute, atribuțiile stabilite prin fișa de post sunt delegate Directorul Executiv din Direcția Patrimoniu sau Directorului Executiv Adjunct, prin cererea de concediu.

**Întocmit de<sup>11</sup>:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data : \_\_\_\_\_

**Contrasemnează<sup>12</sup>:**

1. Numele și prenumele

2. Funcția:

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

<sup>6</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>7</sup> Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>8</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

<sup>12</sup> 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.