**Denumirea autorității sau instituției publice - PRIMĂRIA COMUNEI DOGNECEA**

**Direcția generală**

Aprob1}

**Direcția**

**Serviciul**

**Biroul/Compartimentul - SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**

**FIȘA POSTULUI**

**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului -** funcție publică - **SECRETAR GENERAL**
2. **Nivelul postului -** de conducere
3. **Scopul principal al postului -** asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora **Condiții specifice pentru ocuparea postului2)**
4. **Studii de specialitate -** studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice;
5. **Perfecționări (specializări) -** cursuri de perfecționare (dacă e cazul)
6. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -** MS Office și Internet - nivel mediu
7. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)-** engleza sau franceza - nivel de baza (daca e cazul)
8. **Abilități, calități și aptitudini necesare** - experiență în domeniul juridic, al administrației publice sau al științelor politice, capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, și loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local;
9. **Cerințe specifice -** bun comunicator în toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, în special Codul administrativ și legislația conexă;
10. **Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine;
* capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidență, hotărârile Consiliului Local și deciziile primarului;
* capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția;
* capacitatea de asumare a responsabilităților;
* capacitatea de a lucra independent și în echipă;
* capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
* capacitatea de analiză și sinteză;
* - competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii.

**Atribuțiile postului8**

1. Avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului şi contrasemnează hotarârile consiliului local,

2. Participa la sedintele consiliului local,

3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;

4. Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului,

5. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispoziţiilor primarului şi a hotărârilor consiliului local, în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Tine si completeaza la zi registrul cu evidenta comunicarilor actelor adoptate/emise catre institutia prefectului, în vederea verificarii acestora sub aspectul legalitatii;

7. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, si redacteaza hotarârile consiliului local,

8. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

9. Coordonează şi conduce, în calitate de şef ierarhic, compartimentele şi activităţile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistenţă şi protecţie socială, urbanism, topografie, cadastru, agricol şi achiziţii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmăreşte şi verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine,

10. Acordă asistenţă juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului şi personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

11. Primeşte de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondenţa pe care o distribuie personalului din subordine şi o semnează la expediere în calitate de şef de compartiment, urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;

12. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor primarului cu caracter normativ;

13. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei şi consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

14. Exercită atribuţiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată,

15. Exercită atribuţiile prevăzute de lege în calitate de ofiţer de stare civilă;

16. Aduce la cunoştinţa publică legile şi actele normative nou apărute şi informează consiliul local despre popularizarea acestora,

17. Întocmeşte raportul de evaluare, fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale, precum şi fişele posturilor pentru personalul din toate compartimentele;

18. Face propuneri privind acordarea de premii şi alte stimulente personalului ,

19. Întocmeşte referate cu propuneri de sancţionare pentru personalul unutății ,pe care le înaintează primarului şi comisiei de disciplină,

20. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice,

21. Asigură legătura cu instituţiile publice din localitate şi face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluţionarea problemelor legate de buna lor funcţionare;

22. Coordonează activitatea de organizare şi desfăşurare a alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului,

23. Ţine evidenţa listelor electorale permanente, se ocupă de actualizarea acestora,

24. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populaţiei şi a recensământului agricol;

25. Primeşte în audienţă cetăţenii şi reprezentanţii persoanelor juridice şi urmăreşte modul de rezolvare a problemelor ridicate,

26. Primeşte propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în conditiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională

27. Raspunde de pastrarea si utilizarea, în conditiile legii, a sigiliilor si stampilelor autoritatilor comunei care îi sunt date în păstrare;

28. Întocmeşte documentele necesare deschiderii procedurii succesorale în cazul defunctilor locuitori ai comunei;

29. Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar şi le înaintează spre validare Comisiei Judeţene;

30. Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluţionarea litigiilor apărute între cetăţeni;

31. Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziţii publice de lucrări şi servicii, închirieri, colaborare şi concesiune, locaţie gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum şi orice alte contracte cu caracter economic pe care primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;

32. Asigură participarea la conciliere în caz de litigii;

33. Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize şi cercetările locale, dispuse de instanţă sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;

34. Participă la licitaţii sau analiza ofertelor în vederea achiziţionării de bunuri sau servicii, închirieri, concesionări;

35. Avizează pentru legalitate procesele - verbale încheiate în urma licitaţiilor, sau a celor de analiză de ofertă la care participă;

36. Răspunde de legalitatea şi oportunitatea operaţiilor cuprinse în documentele întocmite şi prezentate;

37. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetăţeni, prin audienţe şi petiţii, în care sunt necesare cunoştinţe juridice de specialitate privind interpretarea, aplicarea şi respectarea legilor;

38. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

39. Arhivează contractele de arendare;

40. Urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

41. Sprijină cetăţenii în completarea contractelor de arendare;

42. Analizează documentele care stau la baza încheierii contractelor de arendare;

43. Eliberează acte din arhivă ;

44. Este responsabil pentru ducereea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;

45. Reprezinta primăria şi consiliul local în litigii, ori de câte ori este imputernicit

46. Organizeaza activitatea de selectionare si pastrare a fondului arhivistic;

47. Semnează certificatelor de producător, verifică documentaţia prealabilă eliberării acestuia,

48. Verifică şi semnează adeverinţele si certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului şi viceprimarului comunei semnează pentru PRIMAR,

49. Participă ca membru, secretar sau preşedinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispoziţiilor primarului, şi prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată primarului sau consiliului local,

50. Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului, precum şi Consiliului local rapoarte privind activitatea proprie,

51. Întocmeşte actele de stare civilă pentru cetăţenii români sau persoanele fără cetăţenie şi se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetăţenilor români cu domiciliul sau aflaţi temporar pe teritoriul României;

52. Îşi exercită atribuţiile numai în limita unităţii administrativ-teritoriale determinată prin lege;

53. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

54. Înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;

55. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

56. Înaintează Poliţiei, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuţi vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 -14 ani, precum şi actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidenţă a populaţiei;

57. Înaintează D.C.J.E.P. Caraș-Severin situaţiile lunare privind activitatea de stare civilă până la data de 6 ale lunii;Ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;

58. Verifică registrele de stare civilă şi răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;

59. In vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce priveşte actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naştere, actele de căsătorie ale defuncţilor,ale moştenitorilor defuncţilor, precum şi orice alt act din care să rezulte dovedirea calităţii de moştenitor.

60. Asigură folosirea corectă şi păstrarea în condiţii de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate.

61. Intocmeşte şi verifică dosarele privind dările de seamă anuale şi generale ale tutorilor, curatorilor şi face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreţinerea minorilor şi a adulţilor bolnavi;

62. Este responsabil pentru aplicarea legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi a legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, la nivelul Comunei Dognecea;

63. Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor din dispozitiv intr-un registru, potrivit prevederilor legale;

64. Inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;

65. Asigura aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei documentelor aflate in arhiva, paza si conservarea acestor documente;

66. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;

67. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

68. Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii respective;

69. Asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului', urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

70. Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă , aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă ;

71. Este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

72. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

73. Pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

74. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

75. Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

76. Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora;

77. Conform OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ asigură afişarea la panoul primăriei a actelor consiliului local: procese - verbale, hotărâri;

78. Comunică actele cu caracter individual celor interesaţi şi asigură comunicarea, prin afişare, a actelor normative care emană de la primar (dispoziţii, hotărâri, note interne), păstrând un dosar cu actele comunicate;

79. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;

80. Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti, comunicate prin corespondenta;

81. Pastreaza si completeaza la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

82. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

83. Oferă consiliere juridică în domeniu;

84. Pastreaza si tine evidenta declaraţiilor de avere si a declaraţiilor de interese la nivelul Primăriei Comunei Dognecea.

85. Primește, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

86. La cerere, pun la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

87. Oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;

88. Evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei;

89. Asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

90. Trimiet Agenţiei, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute de legea în viguare, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

91. Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

92. Acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor şi întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

93. Îndeplineşte şi alte atribuţiuni prevăzute de lege, încredinţate de primar sau de către Consiliul Local.

94. Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea Primăriei Comunei Dognecea;

95. În relaţiile cu cetăţenii, colegii de serviciu şi conducerea instituţiei, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calităţii de funcţionar public;

96. Pune în aplicare legislaţia nou apărută;

97. Răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituţiei;

98. Propune norme şi metode de îmbunătăţire a derulării activităţii serviciului;

99. Este obligat să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

100. Este obligat să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

101. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor;

102. Duce la îndeplinire şi alte sarcini şi atribuţii de serviciu trasate de către primarul Comunei Dognecea;

103. Fişa postului se completează şi cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Codului de Conduită a funcţionarului public;

104. Pentru abateri în exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

105. Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere

106. Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului: 08:00 - 16:00

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. **Denumire** - secretar general
2. **Clasa** I
3. **Gradul profesional9)**
4. **Vechimea în specialitate necesară** - 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. **Sfera relațională internă:**
2. **Relații ierarhice:**
* **subordonat față de:** este subordonat Primarului
* **superior:** pentru pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primăriei comartimente subordoonate
1. **Relații funcționale:**
2. .colaborează:

• cu toate compartimentele de specialitate și instituțiile, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei;

1. **Relații de control:**
2. **Relații de reprezentare:** reprezintă Primăria din dispoziția Primarului
3. **. Sfera relațională externă:**
4. **- cu autorități și instituții publice:** cu Instituția Prefectului, cu Consiliul local, ministerele și cu celelalte autorități sau instituții din administrația publică centrală sau locală sau subordonate acestora.
5. **- cu organizații internaționale:** din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.
6. **- cu persoane juridice private:** din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.
7. **Limite de competență10/ -** se subordonează Primarului
8. **Delegarea de atribuții și competență**

**întocmit den):**

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**

**Contrasemnează12);**

1. **Numele și prenumele**
2. **Funcția**
3. **Semnătura**
4. **Data**

Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

1. Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
2. - Pentru funcțiile publice din clasa I și a Il-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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
1. 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.
2. Dacă este cazul.
3. Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris“ și „vorbit", după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu", „nivel avansat".
4. Se menționează, dacă este cazul:
* condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.
1. Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
2. Se stabilește potrivit prevederilor legale.
3. Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin. H) Se întocmește de către persoană 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. In acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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 special nu se prevede altfel. i2) 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. In acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.