

Aprobⁱ
Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare
Direcția	
Serviciul	Serviciul de reglementare a executării silite
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Șef serviciu
Nivelul postului	Funcție publică de conducere
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ⁱⁱ	
Atribuțiile postuluiⁱⁱⁱ <u>Atribuții generale:</u> 1. Organizează, planifică, coordonează, controlează realizarea activității serviciului și asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative, prin Strategia Agenției și prin Regulament de organizare și funcționare, în vigoare; 2. Informează directorul (general)/directorul (general) adjunct asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului și elaborează propuneri de remediere a principalelor probleme identificate; 3. Coordonează inventarierea proceselor în domeniul specific de activitate; 4. Răspunde de îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Programul de activitate al direcției (generale), în funcție de specificul activității serviciului; 5. Participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciului, în vederea includerii acestuia în raportul structurii; 6. Formulează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului,	

pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;

7. Informează personalul din cadrul serviciului cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului Intern și ale Codului de conduită a personalului, aprobate la nivelul Agenției;
8. Participă direct, și/sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciului la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției (generale);
9. Asigură aplicarea reglementărilor din domeniul de activitate al serviciului, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
10. Coordonează realizarea sarcinilor individuale și colective și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor de către personalul serviciului;
11. Analizează, repartizează, verifică și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului;
12. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
13. Transmite propuneri conducerii direcției (generale) privind recrutarea, promovarea și modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici/raporturilor de muncă ale personalului contractual la nivelul serviciului;
14. Întocmește, revizuieste sau, după caz, contrasemnează fișa postului, conform competențelor, pentru personalul din subordine;
15. Organizează și asigură derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine, stabilește obiectivele anuale individuale și indicatorii de performanță aferenți pentru personalul din cadrul serviciului pentru perioada următoare;
16. Avizează planificarea concediilor legale de odihnă, și dispune măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciului în orice situații prevăzute de lege;
17. Organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului, desemnează persoana responsabilă (funcționar public sau personal contractual, după caz) care asigură predarea acestora la arhiva Agenției;
18. Coordonează și răspunde de îndeplinirea activităților ce țin de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul structurii coordonate;
19. Organizează, coordonează, controlează și ia măsuri cu privire la respectarea normelor de conduită, a legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și cel al situațiilor de urgență, în condițiile comunicate de structura de specialitate;
20. Stabilește măsurile necesare respectării normelor de conduită, asigurării disciplinei în muncă și

informează conducerea direcției (generale), în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciului;

21. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici;
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea direcției (generale), precum și de conducerea Agenției, pe domeniul specific de activitate.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului /structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.
14. Coordonează activitatea de aducere la cunoștința personalului din subordine a politicilor privind securitatea informațiilor aprobate la nivelul Ministerului Finanțelor și al ANAF și se asigură de respectarea acestora de către toți angajații structurii.

Atribuții specifice:

1. Participă la activitatea de elaborare și avizare a proiectelor de acte administrative cu caracter

normativ, metodologii și proceduri privind comunicarea actelor de executare silită prin mijloace electronice de transmitere la distanță.

2. Colaborează cu Serviciul de reglementare a evidenței analitice și plătitori și a înlesnirilor la plată cu privire la actele normative elaborate în cadrul serviciului și aprobate de conducerea Ministerului Finanțelor/Agenției în vederea realizării demersurilor necesare pentru adaptarea aplicațiilor informatice în mod corespunzător, prin care se gestionează creanțele bugetare.
3. Participă la elaborarea proiectelor de ace normative, inclusiv Cod fiscal și Cod de procedură fiscală prin care se reglementează aspecte referitoare la domeniul propriu de activitate.
4. Participă la elaborarea modelelor de formulare necesare domeniului propriu de activitate.
5. Coordonează activitatea de elaborare a adreselor - circulare pentru îndrumarea organelor fiscale centrale privind domeniul propriu de activitate.
6. Colaborează împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor și a Agenției, dacă este cazul, în vederea formulării răspunsurilor referitoare la aspectele prezentate de organele fiscale sau contribuabili, din domeniul propriu de activitate.
7. Coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de răspuns instituțiilor statului (Parlamentului României, Guvern, Curtea de Conturi, etc) privind modul de soluționare a unor adrese/scriori a căror problematică vizează domeniul propriu de activitate.
8. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor și Agenției, în legătură cu reglementarea domeniului propriu de activitate.
9. Organizează activitatea zilnică a serviciului, îndrumă metodologic și coordonează modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul din subordine, ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și a preluării premiselor necesare pentru realizarea unor performanțe necesare la standarde ridicate.
10. Urmărește modul de aplicare a reglementărilor în domeniul propriu de activitate al serviciului, face propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ^{iv}	Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă Studii 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 nr. 199/2023
Domeniul studiilor ^v	Științe economice
	Master
	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare	

în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ^{viii}		
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ^{ix}	nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ^x		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ^{xi}		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ^{xii}	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Extins
	Inițiativă	Extins
	Planificare și organizare	Extins
	Comunicare	Extins
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
	Managementul performanței	Operațional
	Dezvoltarea echipei	Operațional
b) Competențe specifice ^{xiii}	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ^{xiv}	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ^{xv}	
	Competențe digitale ^{xvi} - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ^{xvii}	
Sfera relațională a titularului postului		

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Superiorul ierarhic direct; Superior pentru personalul din cadrul serviciului subordonat, conform organigramelor și ROF;
	Relații funcționale	Direcții(Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice, unitățile subordonate ale acestora; Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității;
	Relații de control	Coordonează și îndrumă personalul din cadrul structurilor subordonate;
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Organizații internaționale	Linia relațiilor ierarhice de subordonare;
		Linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Libertatea decizională ^{xviii}		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare;
Delegarea de atribuții și competență		Atribuțiile delegate sunt menționate și în actul de delegare care se regăsește atașat la fișa de post.
Întocmit^{xix}		
Funcția publică de conducere		Director general adjunct
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Contrasemnează^{xx}		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

ⁱ 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.

ⁱⁱ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

ⁱⁱⁱ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^{iv} 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.

^v 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.

^{vi} 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.

^{vii} 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. 121/2023 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.

^v Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

^{viii} 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. 121/2023.

^{ix} Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

^x Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

^{xi} Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

^{xii} Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

^{xiii} Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

^{xiv} 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.

^{xv} 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.

^{xvi} 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.

^{xvii} 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.

^{xviii} Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^{xix} 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.

^{xx} 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.