



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI:

ANUNȚ

pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane

Agenția Națională de Administrare Fiscală în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) și lit. b), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, astfel cum este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul anunț, în conformitate cu dispozițiile procedurii de sistem: Modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual prin transfer: cod PS-34, denumită în continuare procedura de transfer.

Precizăm că, transferul în interesul serviciului se face cu aprobarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

În situația aprobării transferului în interesul serviciului al funcționarului public declarat admis, Direcția generală de organizare și resurse umane înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea modificării raportului de serviciu.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, *prin registratura Direcției generale de organizare și resurse umane - Str. Apolodor nr. 17, mezanin, camera 201, sector 3, București*, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) pentru participarea la procedura de transfer în interesul serviciului se va completa **formularul de înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului**, conform anexei nr. 2;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacantă;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

- f) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g) **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat anexa nr. 3.**

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 24.07.2026, ora 14:30

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 12 august 2026.**

Comunicarea rezultatelor, a orei și a locului susținerii interviului se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în timp util.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer.

CONDIȚIILE SPECIFICE pe care candidații trebuie să le îndeplinească sunt cele prevăzute în **anexa nr. 1** la prezentul anunț. Documentele doveditoare solicitate în anexa nr. 1 fac parte din dosarul de înscriere.

FIȘA POSTULUI, BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul aferent funcției publice de execuție vacante sunt atașate prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021.387.2026, pe site-ul www.anaf.ro, secțiunea *Despre ANAF - Organizare - Resurse umane - Transfer* și la e-mail: resurseumane.anaf@anaf.ro.

Afișat în data de **13 iulie 2026**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE

INSPECTOR, CLASA I, GRAD SUPERIOR, COMPARTIMENTUL BAZE DE DATE ȘI ORGANIZARE

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Document integral
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul II- Contractul individual de muncă
4. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II - Salarizarea
5. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
cu tematica Document integral
6. Ordonanța Guvernului nr. 27 /2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și aprobată prin Legea nr. 233 /2003 cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Document integral

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală de organizare și resurse umane
Serviciul	Compartimentul baze de date și organizare

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	inspector
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postuluiⁱⁱⁱ: asigurarea aplicării legislației în domeniul resurselor umane, gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și întocmirii de lucrări de analiză și sinteză în scopul dezvoltării unui management al resurselor umane eficient, potrivit nivelului de competență a postului.	
Atribuțiile postuluiⁱⁱⁱ A. Atribuții generale: 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției generale, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției generale/serviciului/compartimentului. 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. 6. Își însușește și respectă normele de conduită și normele de ordine interioară aprobate la nivelul Agenției. 7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției generale/serviciului/compartimentului.	

8. 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.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. 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.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

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.
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 tratele internaționale la care România este parte.

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

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 și sănătății în muncă, respectiv în domeniul situațiilor de urgență:

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, prin structura de prevenire și protecție, 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.
2. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele obligații:
 - a) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
 - d) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
3. Are, la locul de muncă, următoarele obligații principale, în conformitate cu art. 22 din Legea nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
 - b) utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
 - c) nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- d) comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) cooperează cu salariații desemnați de conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- i) participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

B. Atribuții specifice:

1. gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX privind evidența personalului din cadrul aparatului propriu al Agenției;
2. operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Agenției;
3. completează și raportează lunar pe portalul de management al funcțiilor publice al ANFP situația privind posturile vacante și temporar vacante din cadrul Agenției;
4. completează, actualizează și transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;
5. răspunde de întocmirea și actualizarea statului de funcții al aparatului propriu al ANAF;
6. analizează propunerile de modificare a statului de funcții formulate de către structurile aparatului propriu al Agenției;
7. întocmește și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, proiectul statului de funcții pentru aparatul propriu al Agenției; actualizează documentul ori de câte ori este cazul;
8. participă la analiza, elaborarea și fundamentarea lucrărilor privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate - funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală - aparat propriu;
9. gestionează baza de date privind evidența posturilor (ocupate/vacante) pentru direcțiile/structurile de la nivelul aparatului propriu al ANAF;
10. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Codului muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual din cadrul direcțiilor generale repartizate de conducerea direcției;
11. examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizarile și reclamațiile interne transmise direcției generale de către personalul Agenției, în domeniul de activitate specific, precum și la cele adresate ANAF, potrivit competențelor, răspunzând de soluționarea acestora în termen, în condițiile legii;
12. organizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F.;
13. întocmește și transmite, prin mijloace electronice, utilizând formularul inteligent L153, în perioada 1 - 30 octombrie a fiecărui an, datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice la nivelul Agenției în conformitate cu prevederile art.33 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și cu Metodologia de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 2169/2018 din 26 septembrie 2018;
14. analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru aparatul propriu al Agenției, în colaborare cu Serviciul resurse umane aparat propriu ANAF și Serviciul resurse umane DGAF;
15. întocmește proiecte de acte administrative sau propuneri pentru îmbunătățirea celor existente cu privire la structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției, pe baza analizei și oportunității

efectuării modificărilor stabilite de către conducerea Agenției și conducerea structurilor de specialitate de la nivelul aparatului propriu;
16. monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul structurilor gestionate ale aparatului propriu al Agenției și transmite, la cerere, informațiile, ori de câte ori este cazul, instituțiilor care le solicită;
17. colaborează cu Serviciul resurse umane aparat propriu și cu Serviciul resurse umane DGAF în vederea primirii și respectării furnizării informațiilor necesare pentru întocmirea actelor administrative, respectiv pentru actualizarea permanentă a bazelor de date;
18. întocmește situații diverse privind evidența posturilor de la nivelul aparatului propriu al ANAF, în funcție de solicitări și/sau necesități obiective;
19. întocmește situațiile cuprinzând salariile în plată pentru toate funcțiile din cadrul aparatului propriu la termenul stabilit în conformitate cu prevederile art.6 lit.i) și art. 33 alin. (1) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în sensul transparenței veniturilor de natură salarială, precum și a altor drepturi în bani și/sau în natură;
20. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ^{iv}	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ^v	-
Perfecționări/specializări ^{vi}	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ^{vii}	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ^{viii}	-
Cunoștințe 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
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional

	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	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} - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/ Instrumente online /Editare de text)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ^{xvii}	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: directorul general adjunct și directorul general al direcției generale.
	Relații funcționale	Cu direcțiile (generale)/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, unitățile subordonate acestora, cu Direcția generală managementul resurselor umane din cadrul Ministerului Finanțelor, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pe probleme de organizare și resurse umane.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
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	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe 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 sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Delegarea de atribuții și competență		În perioada concediului de odihnă a ocupantului postului atribuțiile se vor exercita de către funcționarul/funcționarii

	public(i) nominalizat/nominalizați în cererea de efectuare a concediului de odihnă.
Întocmit^{xix}	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director general adjunct
Semnătura	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

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.

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.

^{vii} 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.