



**APROBAT
PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC**

FIȘA POSTULUI NR. 47880/09.03.2023

Doamna/ Domnul _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
ID post: 473264
3. Scopul principal al postului: - conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Management Drumuri și Transport

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – administrație publică, științe juridice, economice sau ingineresti;
 - studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Perfecționări (specializări⁴): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator⁵ (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine⁶ (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și 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, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală;
6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în țară și/sau în străinătate;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁸:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului Management Drumuri și Transport;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din cadrul serviciului;

4. cunoaște și se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației privind managementul drumurilor, al transportului public în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
5. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune;
6. repartizează corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
7. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și, după caz, le semnează;
8. verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la subordonații care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate;
9. certifică în privința realității, regularității și legalității facturile înregistrate;
10. elaborează bugetul de venituri și cheltuieli în domeniul de competență;
11. propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
12. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
13. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
14. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
15. aprobă programările de concediu de odihnă și se asigură de funcționarea în bune condiții a structurii din subordine pentru întreaga perioadă a anului;
16. comunică serviciului resurse umane programările de concediu pentru personalul din subordine, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
17. aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă șefului ierarhic superior raportul centralizat de activitate;
19. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
20. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
21. comunică Serviciului Resurse Umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;
22. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
23. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
24. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
25. 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;
26. cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

27. cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului SGG 600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
28. asigură 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;
29. 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 reglementărilor interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
30. semnează acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, transferul, promovarea și propun cursurile necesare în vederea perfecționării profesionale a personalului pe care îl coordonează;
31. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
32. comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
33. asigură instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
34. evaluează performanțele individuale ale personalului de execuție din subordine în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
35. elaborează fișele de post pentru personalul de execuție din cadrul serviciului, atât pentru funcțiile ocupate cât și pentru cele vacante;
36. îndeplinește orice alte atribuții din sfera sa de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

Atribuțiile specifice postului:

Atribuții în domeniul transport:

37. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
38. gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor taxi, a autorizațiilor de transport/bunuri în regim de taxi și a copiilor conforme, în cazul serviciului de închiriere;
39. planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi;
40. primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi precum și a contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și soluționează cererile referitoare la cesionarea autorizațiilor taxi;
41. eliberează autorizații taxi, autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi, copii conforme, în cazul serviciului de închiriere;
42. aplică hotărârile Consiliului local cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi;
43. primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi;
44. întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
45. întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind retragerea/suspendarea autorizațiilor taxi și retragerea autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

46. primește, verifică, ține evidența și eliberează autorizațiile de circulație pe tramă stradală a municipiului Constanța, operatorilor de transport care execută servicii de transport public;
 47. aplică hotărârile Consiliului local cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
 48. deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
 49. eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
 50. întocmește documentațiile necesare tipării, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 51. primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 52. întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 53. elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 54. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 55. transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
 56. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 57. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 58. are atribuții de reglementare, autorizare, monitorizare și control al serviciului public de transport local de persoane, prestat în baza contractului de delegare a gestiunii (Contractul de Servicii Publice);
 59. monitorizează și evaluează prestația Operatorului de transport prin verificarea documentelor justificative;
 60. elaborează și implementează sondaje de control periodice privind serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate în vederea monitorizării și evaluării programului de transport;
 61. întocmește zilnic rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 62. colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren;
- Atribuții în domeniul managementului drumurilor:**
63. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
 64. supraveghează efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări și consolidări ale străzilor, aleilor, trotuarelor, etc. numai pe baza de proiecte și asigură verificarea potrivit legii;
 65. urmărește evoluția contractelor încheiate la nivelul serviciului;
 66. verifică și semnează anexele la contractul de delegare pentru prestațiile efectuate;
 67. achiziționează serviciul de dirigenție de șantier pentru lucrările efectuate de societățile de profil, pentru lucrări de natura investițiilor (construire străzi);
 68. întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor, a societăților comerciale, regiilor autonome privind starea drumurilor, răspunde acestor sesizări;
 69. întocmește programe anuale de reparații și întreținere a podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată din municipiu;
 70. întocmește referate și proiecte de hotărâre de consiliu local și urmărește ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora;
 71. întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor și trotuarelor din municipiu;

72. elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
 73. întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
 74. participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
 75. întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru lucrări contractate;
 76. participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
 77. verifică pe teren intervențiile în domeniul public;
 78. urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
 80. urmărește execuția lucrărilor de reparare a tramei stradale prin controale în teren;
 81. verifică și semnează situațiile de plată întocmite de prestatori;
 82. urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
 83. participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
 84. elaborează instrucțiuni de lucru pentru administratorul domeniului public și privat de interes local din municipiului Constanța;
 85. asigură corespondența legată de litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
 86. elaborează documentația pentru recepția mijloacelor fixe
 87. propune și monitorizează implementarea planurile de sistematizare rutieră;
 88. urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
 89. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
 90. 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;
 91. 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;
 92. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 93. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
 94. 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;
 95. 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;
- Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**
96. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
 97. 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;
 98. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
 99. 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;

100. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

101. 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;

102. 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;

103. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

104. 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;

105. 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;

106. 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;

107. 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;

108. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

109. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

110. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

111. 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;

112. 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;

113. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

114. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

115. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

116. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

117. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

Atribuții privind protecția mediului:

118. reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;

119. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

Atribuții privind arhivarea documentelor :

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

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

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: ȘEF SERVICIU

2. Clasa:

3. Gradul profesional⁹: II

4. Vechimea (în specialitatea studiilor): minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director general al Direcției generale gestionare servicii publice, director executiv al Direcției administrare servicii publice, Primar;

- superior pentru: - personalul din subordine

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: - conform relațiilor legal stabilite;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform prevederilor legale în vigoare;

b) organizații internaționale: conform delegațiilor primite din partea instituției;

c) cu persoane juridice private: conform obligațiilor contractuale și legilor în vigoare.

3. Limite de competență¹⁰: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

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: Viceprimar

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

¹ 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.

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

³ 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.

³ 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.

⁴ 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.

⁵ Dacă este cazul.

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

⁷ 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 prevăzută/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.

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

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ 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.

¹² 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.