Adresa: Comuna Curăţele, sat Curăţele, nr. 167,
Cod poştal 417220, Jud. Bihor
CUI: 4650588
Tel/fax: 0359/235.657
E-mail: primaria.curatele@cjbihor.ro
Pagină web www.curatele.ro

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
COMUNA CURĂŢELE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CURĂŢELE

HOTĂRÂREA NR. 16
din 31.03.2021

Privind aprobarea modificărilor organigramei şi a statului de funcţii a aparatului de specialitate a primarului Comunei Curăţele

Potrivit prevederilor art. 129 alin (2) lit. a, alin (3) lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, consiliul local aprobă în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local.

Având în vedere prevederile art. 370, art. 371, art. 409 alin. (1) şi art. 534 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, funcţiile publice locale sunt funcţii publice stabilite, prin lege, în cadrul aparatului propriu al autorităţilor administraţiei publice locale prevăzute la art. 385 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Ţinând cont de Adresa ANFP cu nr.56976/2020 privind modificarea denumirii funcţiei publice de secretar general al unităţii administrativ teritoriale, **Adresa ANFP cu nr. 37529/2020** privind obligativitatea de stabilire a funcţiei publice de execuţie de consilier achiziţii publice, **Raportul Final al Concursului cu nr. 218 din 21.01.2021, Dispoziţia nr 121 din 31.12.2020** privind încetarea raportului de serviciu a d-nei Cuc Antiţa, referent clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Administraţie Publică, în conformitate cu art. 610, alin (1), art 611, alin (1) din Codul Administrativ, respectiv art şi în baza prevederilor art. 129, alin 1, alin 2, alin 3 lit. e şi art 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, conform cărora Consiliul Local aprobă, la propunerea primarului, statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului,

În baza prevederilor art 129, alin 1, alin 2 alin 3 lit. c şi art. 155 din O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Curăţele:

HOTĂRĂŞTE

Art. 1 Se aprobă modificarea funcţiei publice de Secretar general în variantă corectă de Secretar general al comunei;

Art. 2. Se aprobă transformarea funcţiei contractuale de Inspector, Treaptă profesională /grad II, studii superioare din cadrul Compartimentului Urbanism, Situaţii de Urgenţă, Protecţia Mediului şi Achiziţii Publice în funcţie publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul aceluiaşi compartiment – fişa postului fiind anexată prezentei hotărâri – Anexa 1;

Art. 3 Se aprobă vacantarea postului de referent clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Administrație Publică ca urmare a pensionării funcționarului public;

Art. 4 Se consemnează încadrarea d-nei. Sime Cristina Ancuța, ca funcționar public, consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Administrație Publică, în baza Raportului Final al Concursului cu nr. 218 din 21.01.2021;

Art. 5 Se aprobă înființarea unui post de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Urbanism, Situații de Urgență, Protecția Mediului și Achiziții Publice, precum și desființarea unui post contractual vacant de paznic, treapta/ grad I, studii medii din Compartimentul Administrativ pentru încadrarea în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor. (Fișa postului aferentă funcției de consilier achiziții publice fiind anexată prezentei hotărâri – Anexa 2)

Art. 6 Se aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Curățele, județul Bihor, conform anexelor 3 și 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 7 – Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor;
- Dosar ședință;
- ANFP;
- Compartimentelor de specialitate;
- Cetățenilor prin afișare;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MEMETEA TRAIAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Jr. BORZ CLAUDIA CAMELIA

ROMÂNIA * JUDEȚUL BIHOR-COMUNA CURĂȚELE * CONSILIUL LOCAL

Anexa 1 la HCL nr 15/31.03.2021

Denumirea autoritatii sau institutiei publice COMUNA CURĂȚELE ..... **Compartiment Urbanism, Situații de Urgență, Protecția Mediului și Achiziții Publice**	**Aprob[1])** **PRIMAR** **MOCIORAN** **CĂLIN TEODOR**

^1) Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

FISA POSTULUI

Nr. 1 anexă la Dispoziția nr _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Funcționar public, Inspector , Clasa I, grad profesional superior

2. Nivelul postului – de execuție

3. Scopul principal al postului – Activitatea de urbanism.

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2])

1. Studii de specialitate[3]: Studii superioare în domeniul Construcții, Urbanism, Arhitectură

2. Perfectionari[4] (specializari) –

3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator – nivel mediu

4. Limbi straine[5]) (necesitate si nivel[6]) de cunoastere) -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare - Adaptabilitate , rezistentă la stres . Abilităţi în gestionarea activităţii de urbanism şi inspecţie în construcţii , abilităţi de mediere şi negociere , capacitate de planificare şi de a acţiona strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .

6. Cerinte specifice[7])integritate, competenţă, confidenţialitate, corectitudine, disponibilitate pentru deplasări în teren

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

nu este cazul;

Atributiile postului[8]): .....

1. Analizeaza, verifica, intocmeste, semneaza si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare;
2. Primeste si verifica cererile si documentaţiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/ desfiinţare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale; verifica existenta tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
3. Determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificat de urbanism;

4. Analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate
5. Asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise, în situaţia în care emitentul este preşedintele consiliului judeţean.
6. Verificarea conţinutului documentelor (documentaţiei) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
7. Intocmeste situatiile statistice privind certificatele de urbanism si autorizatiile de construire eliberate de Primarie;
8. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructii; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deindata masurile prevazute de lege;
9. Colaborare cu compartimentul Adminsitraţie Publică in vederea obtinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la intocmirea certificatelor de urbanism;
10. Verificare documentatii de urbanism- PUZ, PUD (intrate in serviciu in vederea avizarii aprobarii) din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare, incadrarii in prevederile PUG;
11. Elibereaza si intocmeste corespondenta specifica in vederea completarii documentatiilor de urbanism inaintate in vederea aprobarii;
12. Redacteaza si emite avizele de urbanism;
13. Intocmeste si inainteaza proiectele de hotarâre catre Consiliul Local , in vederea aprobarii documentatiilor de urbanism;
14. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al comunei Curăţele;
15. Intocmeste temele de proiectare pentru proiectele de urbanism si investitii;
16. Sprijină activitatea de întocmire a documentaţiilor de achiziţii, bunuri, servicii sau lucrări;
17. Participa la intocmirea documentatiilor pentru implementare proiecte din fonduri nerambursabile;
18. Sprijină activitatea de achiziţii publice din cadrul Primăriei Comunei Curăţele;
19. Participa la impelmentarea proiectelor din fonduri nerambursabile;
20. Urmareste efecturea lucrarilor conform contractelor incheiate ,terminarea lor si receptia finala, participand la receptia lucrarilor devizele generale pentru obiectivele de investitii;
21. verifica modul de asigurare a calitatii lucrarilor contractate si procedurilor folosite.
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului;
23. Realizează şi alte activităţi specifice dispuse de către primar.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire Inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional[9]) Superior

4. Vechimea in specialitate necesara MINIM 8 ANI

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Consiliul Local Curățele, PRIMAR.

b) Relatii functionale: de colaborare cu toate compartimentele din instituţie pe problemele specifice compartimentului;

c) Relatii de control: pe linie de urbanism şi de achiziţii publice;

d) Relatii de reprezentare: în limitele funcţiei şi prin delegare de către primar.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice;

b) cu organizatii internationale;

c) cu persoane juridice private;.

3. Limite de competenta[10]) În limitele prevederilor legale din domeniu.

4. Delegarea de atributii si competenta - .

Intocmit de[11]):

1. Numele si prenumele Borz Claudia Camelia

2. Functia publică de conducere: Secretar General

3. Semnatura .....

4. Data intocmirii 24.03.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :.....

2. Semnatura .....

3. Data _____

Contrasemneaza[12]):

1. Numele si prenumele MOCIORAN TEODOR

2. Functia PRIMAR

3. Semnatura .....

4. Data _____

^2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

^3) - Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conditiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 , cu modificarile si completarile ulterioare. – Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

^4) Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor

Anexa nr 3 la HCL 15/31.03.2021
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA CURĂȚELE (Categoria III)

ORGANIGRAMĂ

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
1 post funcţie de conducere

CONSILIERUL PRIMARULUI
1 post vacant

VICEPRIMAR

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL – RESURSE UMANE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL
3 posturi

d

COMPARTIMENT ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ
3 posturi
din care 1 vacant

COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ
1 post

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
7 posturi din care 3 vacante

COMPARTIMENT URBANISM, SITUAŢII DE URGENŢĂ, PROTECŢIA MEDIULUI ŞI ACHIZIŢII PUBLICE
3 posturi din care 2 vacante

Întocmit Consilier resurse umane: Bran Vladimir Florin

Președinte ședință
Memetea Tiberiu

ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR-COMUNA CURĂȚELE CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar general al comunei
Barz Claudia Camelia

Anexa 4 /la HCL 15 din 31.03.2021

JUDEȚUL BIHOR
COMUNA CURĂȚELE

STAT DE FUNCȚII – COMUNA CURĂȚELE

Nr. crt.	Numele, prenumele / VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMINITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ			CLASA	GRAD PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		Treaptă profesională / grad	Nivelul studiilor	OBS
				Înalt funcționar public	De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
		DEMNITARI												
1	MOCIORAN TEODOR		Primar											
2	SIME ADRIAN		viceprimar											
		SECRETAR GENERAL AL COMUNEI												
3	BORZ CLAUDIA CAMELIA				**Secretar general al comunei**				S					
		CONSILIER PRIMAR									CONSILIER	1A	S	
4	VACANT													
		COMPARTIMENTADMINISTRAȚIEPUBLICĂ												
5	VACANT					REFERENT	III	superior	M					
6	MATEAȘ MARIOARA SABINA					CONSILIER	I	asistent	S					
7	SIME CRISTINA ANCUȚA					CONSILIER	I	debutant	S					
		COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
8	MOCIORAN IONEL MARIUS					CONSILIER	I	asistent	S					
		COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL												
9	JURCĂ GHEORGHE					CONSILIER	I	superior	S					
10	BALINT FLORICA					REFERENT	III	superior	M					
11	BRAN VLADIMIR FLORIN					CONSILIER	I	principal	S					

Anexa 4 / la HCL 15 din 31.03.2021

		COMPARTIMENT URBANISM, SITUAŢI DE URGENŢĂ, PROTECŢIA MEDIULUI ŞI ACHIZIŢII PUBLICE												
12	MATEAŞ NICOLAE					INSPECTOR	I	Superior .	S					
13	**VACANT**					**Consilier achiziţii publice**	**I**	**Superior**	**S**					
14	**VACANT**					INSPECTOR	I	Superior	S					
		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV									GUARD	I	Prof	
15	MOCIORAN VIORICA										PAZNIC PĂŞUNE	I	M	
16	IENCIU ADRIAN NICU										MUNCITOR ÎNTREŢINERE	I	Prof	
17	VACANT										PAZNIC	I	Prof	
18	BODIN GHEORGHE										PAZNIC	I	Prof	
19	INDRE GHEORGHE										REFERENT	II	M	
20	VACANT										REFERENT	1A	M	
21	VACANT													

FUNCŢIA	**NR. POSTURI**		
	OCUPATE	**VACANTE**	**TOTAL**
DEMNITARI	**2**	**0**	**2**
Nr. total funcţii publice	**8**	**3**	**11**
Nr. total de înalţi funcţionari publici	**0**	**0**	**0**
Nr. total funcţii publice de conducere	**1**	**0**	**1**
Nr. total funcţii publice de execuţie	**7**	**3**	**10**
Nr. total funcţii contractuale	**4**	**4**	**8**
Nr. total funcţii contractuale de conducere	**0**	**0**	**0**
Nr. total funcţii contractuale de execuţie	**4**	**4**	**8**
NR. TOTAL DE FUNCŢII DIN INSTITUŢIE	**14**	**7**	**21**

ÎNTOCMIT
Consilier resurse umane
Bran Vladimir Florin

Președinte de ședință
Memeteu Traian

Contrasemnează
Secretar general al comunei
Iberz Claudia Cornelia

ROMÂNIA JUDEŢUL BIHOR-COMUNA CUŢTELE CONSILIUL LOCAL

perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice.
^5) Daca este cazul.
^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" si „vorbit", dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza", „nivel mediu", „nivel avansat".
^7) Se mentioneaza, daca este cazul: – conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei; – delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.
^8) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
^9) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
^10) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
^11) Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.
^12) Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.

Anexa 2 la MCL 15/ 31.03.2021

Denumirea autoritatii sau institutiei publice COMUNA CURĂȚELE ..... **Compartiment Urbanism, Situaţii de Urgenţă, Protecţia Mediului şi Achiziţii Publice**	**Aprob[1])** **PRIMAR** **NEGOICIORAN** **TEODOR**

^1) Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

FISA POSTULUI
Nr. 1

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Funcţionar public, Consilier achiziţii publice , Clasa I, grad profesional debutant

2. Nivelul postului – de execuţie

3. Scopul principal al postului – Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale privind achiziţiile publice.

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2])

1. Studii de specialitate[3]: Ştiinţe Economice, Ştiinţe Administrative

2. Perfectionari[4] (specializari) –

3. Cunoştinţe de operare/ programare pe calculator Microsoft Office – nivel mediu

4. Limbi straine[5] (necesitate si nivel de cunoastere[6]) -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare - Adaptabilitate , rezistentă la stres . Abilităţi în gestionarea achiziţiilor publice, , abilităţi de mediere şi negociere , capacitate de planificare şi de a acţiona strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .

6. Cerinte specifice[7]) .....

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) Profesionalism , atenţie , răbdare , spirit de observaţie , conştiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităţilor, creativitate şi spirit de iniţiativă;

Atributiile postului[8]): .....

1. Face propuneri pentru intocmirea si elaborarea planului anual al achizitiilor publice functie de necesitati si prevederile bugetare
2. Urmareste respectarea planului anual al achizitiilor publice pentru investitiile ce se se deruleaza
3. Definitivează documentaţia de atribuire, structurată astfel: caiet de sarcini, documentaţie descriptivă, clauze contractuale, fişa de date a achiziţiei, transmite anunţurile de intenţie, participare şi de atribuire către SICAP;

4. Întocmeşte note justificative, efectuează studii de piaţă (strângere de oferte);
5. Întocmeşte şi răspunde de întocmirea documentaţiilor de achiziţii, bunuri, servicii sau lucrări;
6. Elaborează procedurile din domeniul de activitate;
7. Participa la intocmirea documentatiilor pentru implementare proiecte din fonduri nerambursabile;
8. Participa la impelmentarea proiectelor din fonduri nerambursabile;
9. Urmareste efecturea lucrarilor conform contractelor incheiate ,terminarea lor si receptia finala, participand la receptia lucrarilor devizele generale pentru obiectivele de investitii;
10. Verifica modul de asigurare a calitatii lucrarilor contractate si procedurilor folosite.
11. Realizează şi alte activităţi specifice dispuse de către primar.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire Consilier achiziţii publice

2. Clasa I

3. Gradul profesional[9]) Debutant

4. Vechimea in specialitate necesara – nu e cazul

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Consiliul Local Curăţele, PRIMAR.

b) Relatii functionale: de colaborare cu toate compartimentele din instituţie pe problemele specifice compartimentului;

c) Relatii de control: controlează modul de executare şi desfăşurare al achiziţiilor de bunuri, lucrări şi servicii.

d) Relatii de reprezentare: în limitele funcţiei şi prin delegare de către primar.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice;

b) cu organizatii internationale;

c) cu persoane juridice private;.

3. Limite de competenta[10]) În limitele prevederilor legale din domeniu.

4. Delegarea de atributii si competenta - .

Intocmit de[11]):

1. Numele si prenumele Borz Claudia Camelia

2. Functia publică de conducere: Secretar General

3. Semnatura .....

4. Data intocmirii 24.03.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele _____

2. Semnatura .....

3. Data _____

Contrasemneaza[12]):

1. Numele si prenumele MOCIORAN TEODOR

2. Functia PRIMAR

3. Semnatura .....

4. Data

^2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
^3) - Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conditiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 , cu modificarile si completarile ulterioare. – Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
^4) Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice.
^5) Daca este cazul.
^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" si „vorbit", dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza", „nivel mediu", „nivel avansat".
^7) Se mentioneaza, daca este cazul: – conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei; – delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.
^8) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
^9) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
^10) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
^11) Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.
^12) Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.