

**ANUNȚ din data de 08.06.2026 privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Secuieni , județul Neamț**

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (3), (5), (8), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Procedura internă privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Secuieni, județul Neamț prin transfer, la cerere”,

Primăria comunei Secuieni , județul Neamț anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal (ID 249441) din cadrul Compartimentului Cadastru.

**Documente necesare și dată limită**

Persoanele interesate pot depune la registratura Primăriei comunei Secuieni, cu sediul în comuna Secuieni , sat Secuieni, str.Orizontului nr.138 , județul Neamț în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. cerere de transfer (*format editabil, pdf*),
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată/fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
5. copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă; adeverința eliberată de actualul angajator trebuie să ateste funcția publică în care este numită persoana care formulează cererea de transfer;
6. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
7. cazier judiciar.

**Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.**

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
2. verificarea competențelor specifice aferente postului, prin probă suplimentară;
3. proba interviu.

**Termenul limită de depunere a documentelor: 28.06.2026, ora 14.30.**

**Calendarul de desfășurare:**

- perioada de depunere a dosarelor: **08.06.2026 – 28.06.2026;**
- verificarea competențelor specifice se va face prin probă suplimentară, care va fi organizată în data de **08.07.2026, ora 11.00, la sediul Primăriei comunei Secuieni;**
- proba interviu în data de **08.07.2026, ora 13.00, la sediul Primăriei comunei Secuieni.**

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de verificarea îndeplinirii, pe baza documentelor, a condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere.

Susținerea probei interviu este precedată și condiționată de etapa de verificarea îndeplinirii, pe baza documentelor, a condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere și, ulterior de verificarea competențelor specifice prin probă suplimentară.

**Condiții specifice** pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal (ID 249441), din cadrul Compartimentului Cadastru:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 5 ani.
- competențe specifice: competențe în aplicația AutoCAD (versiunile 2002 – 2023) .

Fișa postului corespunzătoare funcției publice mai sus menționată este anexată prezentului anunț.

**Bibliografie și tematică** pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului Cadastru:

<b>Bibliografie</b>	<b>Tematică</b>
Constituția României, republicată	Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I și II ale Părții a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Principii și definiții
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II – Salarizarea și Capitolul III – Alte dispoziții
Legea nr. 53/2003 (r) – <b>Codul muncii</b> , cu modificările și completările ulterioare	Titlul II – Contractul individual de muncă – Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă  Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă  Capitolul III – Modificarea contractului individual de muncă  Capitolul IV – Suspendarea contractului individual de muncă  Capitolul V – Încetarea contractului individual de muncă  Capitolul VI – Contractul individual de muncă pe durată determinată
Hotărârea de Guvern nr. 137/2020 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului

Pentru toate actele normative mai sus menționate, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Oana Loredana Voineagu, consilier juridic superior – Direcția resurse umane, telefon 021/314.34.00, int. 1440.

- Model cerere transfer [.pdf .doc](#)
- Fișa post standardizată [.pdf](#)

**APROB**

.....  
**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă în ....., posesor/posesoare al/a CI seria .....nr. ...., angajat în prezent în cadrul ....., pe funcția publică /contractuală de....., formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția publică/contractuală de ..... din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Secuieni, județul Neamț Compartimentul Cadastru, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b)<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare/art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a) curriculum vitae, modelul comun european;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată/fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
- d) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, numai în situația transferului pe funcții publice de conducere;
- e) copia carnetului de muncă și adeverință eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă, precum și funcția publică/contractuală în care este numit/angajat;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice<sup>2</sup>.

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Secuieni, județul Neamț, în scopul derulării procedurii de transfer în vederea ocupării funcției publice sus menționate, procedura pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Data,

Semnătura,

<sup>1</sup> Pentru situația transferului pe o funcție publică

<sup>2</sup> Numai în cazul funcțiilor publice și numai dacă a fost stabilită această modalitate de verificare a competențelor specific de către conducătorul CNPC care dorește ocuparea postului prin transfer în interesul serviciului la cerere

<p><b>Comuna Secuieni</b></p> <p><b>Compartiment cadastru</b></p>	<p><b>Aprob<sup>1)</sup></b></p> <p>Primar</p> <p>.....</p>
---	---

### **FIȘA POSTULUI**

**Nr. ....**

#### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - Evidenta terenurilor intravilane și extravilane;

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>:
  - studii superioare
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>:
  - limba ..... – vorbit, citit și scris – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - loialitatea față de instituție și lege;
  - respectul față de cetățean;
  - receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
  - capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;
  - capacitatea de implementare;
  - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
  - capacitatea de a lucra independent și în echipă;

- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

6. Cerințe specifice<sup>7)</sup>:

- flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;
- adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate;
- disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:**

1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;
2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Secuieni întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate
3. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Neamț și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare
4. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Secuieni cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei locale
5. face propuneri Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Secuieni cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat și transmite documentația necesară;
6. transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Secuieni în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Neamț pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

7. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Neamț
8. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora
9. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul comunei Secuieni, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de existența drumurilor de exploatare în zonă
10. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al comunei Secuieni pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar
11. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general al comunei Secuieni
12. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietatea Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Prefectului județului Neamț a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de CF a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în CF;
13. asigură preluarea și evidența documentațiilor, actualizează baza de date, conform documentelor prezentate de persoanele fizice și juridice, precum și de Serviciul de Urbanism, amenajarea teritoriului
14. efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora
15. verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității
16. participă la constituirea și actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
17. eliberează copii după planul analog și extrase din planul digital și din baza de date;
18. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
19. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
20. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
21. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
22. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
23. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
24. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le

prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
  - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
  - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
  - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
  - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
  - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
  - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) **să nu copieze 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;**
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>9)</sup>: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

## 1. Sfera relațională internă:

## a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar,
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției

## 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare

3. Limite de competență<sup>10)</sup>:

a) gestionează documentele specifice serviciului;

b) ia decizii la nivelul postului;

c) păstrează confidențialitatea.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Secuieni

**Întocmit de<sup>11)</sup>:**

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:

**Contrasemnează<sup>12)</sup>:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

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

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.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 „citit“, „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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei

aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

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.