

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii DOLJ
Direcția	Direcția Economică, Evidență Contribuabili

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID POST 366170

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Director Executiv Adjunct
Nivelul postului	Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționari publici de conducere
Clasa	
Gradul profesional	-
Vechimea în specialitate necesară	Minimum 7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Să asigure previziunea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activităților compartimentelor aflate în subordine directă, în scopul realizării integrale a atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestora, conform legii, Statutului CNPP, Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare al caselor teritoriale de pensii și dispozițiilor conducerii CNPP.
Atribuțiile postului²: 1. să înlocuiască directorul executiv, în lipsa acestuia și să preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie; 2. să asigure și să răspundă de organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent activității pe care o coordonează; 3. să acționeze și să răspundă de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

4. să elaboreze și să aplice politicile și strategiile specifice necesare desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
6. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
7. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
8. să răspundă de angajarea și utilizarea fondurilor, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
9. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
10. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico - financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile necesare creșterii performanței;
11. să dea dispoziții, cu caracter obligatoriu, pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
13. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din subordine;
14. să organizeze, coordoneze, evalueze și să răspundă de activitatea compartimentelor: financiar contabilitate; gestiune bilete de tratament; evidență contribuabili; arhivă; achiziții publice.
15. să organizeze activitățile financiar - contabile și activitățile administrative;
16. să asigure și să răspundă de fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
17. să elaboreze și să transmită, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - Lege nr.118/1990 etc.);
18. să răspundă de încadrarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
19. să organizeze și să răspundă de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
20. să asigure, lunar, întocmirea balanței de verificare;
21. să organizeze și să asigure elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;

22. să asigure și să răspundă de întocmirea și transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
23. să asigure legătura permanentă cu organele financiar - bancare;
24. să colaboreze cu Agenția Națională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;
25. să întocmească proiectul operațiunilor care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor legale în vigoare;
26. să organizeze și să răspundă de activitatea casieriei, conform normelor legale în vigoare;
27. să organizeze, coordoneze și să răspundă de activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;
28. să urmărească exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile;
29. să urmărească încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPP;
30. să asigure efectuarea analizelor și prognozelor bugetare;
31. să organizeze activitatea de înregistrare și evidență a contribuabililor ;
32. să asigure realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
33. să elaboreze analize și sinteze cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanță;
34. să asigure efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
35. să organizeze și să urmărească prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
36. să asigure, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar - contabile, documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum și documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;
37. să coordoneze și să urmărească respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor materialelor, bunurilor și serviciilor;
38. să urmărească creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
39. să organizeze, îndrume și controleze activitatea privind evidența nominală a asiguraților și contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
40. să asigure gestionarea bazei de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, declarațiilor individuale de asigurare și contractelor de asigurare;

41. să coordoneze activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
42. să coordoneze activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor de asigurare, în condițiile legii;
43. să organizeze, îndrume și controleze activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale datorate, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
44. să organizeze activitatea de înregistrare, în sistem informatic, a contribuției de asigurări sociale datorată de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;
45. să organizeze și să urmărească activitatea de evidențiere separată a debitelor și regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;
46. să organizeze activitățile privind eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și punctajului realizat, conform legii și dispozițiilor CNPP;
47. să coordoneze și să urmărească întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;
48. să fundamenteze și să prezinte directorului executiv proiectele deciziilor aferente activităților pe care le coordonează;
49. să stabilească obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
50. să coordoneze, controleze și evalueze activitatea personalului din compartimentele din subordine;
51. să îndrume metodologic și să controleze, după caz, activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
52. să inițieze acțiunile necesare creșterii eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
53. să organizeze și coordoneze informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
54. să elaboreze proiectul organizării structurale și procesuale pentru activitățile pe care le coordonează;
55. să întocmească fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
56. să supravegheze și controleze întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
57. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență;

58. să participe la ședintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și alte grupuri de lucruri constituite din cadrul acesteia;
59. să asigure aprobarea și transmiterea rapoartelor referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern managerial în cadrul structurii pe care o conduce, în termenele stabilite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;
60. să elaboreze documentele necesare implementării sistemului de control intern managerial la nivelul caselor teritoriale de pensii;
61. să răspundă de modul de implementare și respectare a sistemului de control intern managerial în cadrul structurii;
62. să participe, la solicitarea directorului executiv, la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, etc., cu reprezentanții sindicatelor și patronatelor, organizațiilor de pensionari, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
63. să răspundă de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform prevederilor dispozițiilor legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
64. să asigure previzionarea oportunităților și constrângerilor viitoare, riscurilor și consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
65. să propună măsurile necesare creșterii capacității de lucru în echipă, creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltarea capacității de comunicare, analiză și sinteză;
66. să răspundă de asigurarea unui climat de lucru adecvat;
67. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;
68. să asigure și să răspundă de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul direcției/direcției generale;
69. să răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
70. să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. să participe la efectuarea examenului medical periodic;
5. să coopereze atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă

- și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și 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;
 7. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 8. să respecte și să își însușească prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 9. să stabilească măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
 10. să comunice conducerii C.N.P.P. orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare economice de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă; Studii universitare de master în domeniul economic, administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023
--------------------------------	--

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

Domeniul studiilor ⁴	-	
Perfecționări/specializări ⁵	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Nivel începător	
Cunoașterea limbii Engleze ⁷	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel extins
	2. Inițiativă	Nivel extins
	3. Planificare și organizare	Nivel extins
	4. Comunicare	Nivel extins
	5. Lucru în echipă	Nivel extins
	6. Orientare către cetățean	Nivel extins
	7. Integritate	Nivel extins
	8. Managementul performanței	Nivel extins
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
	10. Generarea angajamentului	Nivel operațional

⁴ Se completează, dacă este cazul, 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;

⁵ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Competențe digitale Utilizarea unor programe informatice (aplicațiile de procesare text și calcul tabelar din cadrul suitei Microsoft Office), utilizarea Internetului, precum și a altor aplicații/ instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor Definiție Set de abilități și cunoștințe care permit utilizarea tehnologiilor informatice în condiții de siguranță și eficiență Modalitate de dovedire Documente și/sau testare printr-o probă suplimentară Nivel de complexitate Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Director Executiv superior pentru: funcțiile direct subordonate
	Relații funcționale	Cu funcții și structuri (servicii, birouri, compartimente) pentru transmiterea de dispoziții, sugestii, proceduri, note interne referitoare la activitatea desfășurată și pentru primirea de propuneri, lucrări, etc.
	Relații de control	Din punct de vedere managerial, Directorul executiv adjunct exercită și funcția de evaluare-control managerial asupra funcțiilor din subordine directă.
	Relații de reprezentare	Ministerul Muncii Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Casa Națională de Pensii Publice, organe locale de specialitate ale administrației publice locale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, persoane juridice, persoane fizice etc., pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor stabilite casei teritoriale de pensii, în limitele stabilite de dispozițiile legale în vigoare
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Cu persoane din cadrul altor autorități/ instituții publice, pentru îndeplinirea obiectivelor postului, conform dispozițiilor conducerii casei teritoriale de pensii sau ale conducerii CNPP
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională ¹³		Are drept de semnătură pentru lucrările proprii; la decizii privind organizarea și desfășurarea activității proprii, potrivit reglementărilor interne și deciziilor managementului superior.
Delegarea de atribuții și competență		Conform prevederilor art.438 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin delegarea atribuțiilor către două persoane: Este înlocuit de id post 366143 (șef serviciu - Serviciul Financiar, Contabilitate, Evidență Contribuabili și Arhivă)

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

	și id post 366117 (consilier, grad profesional superior - Serviciul Financiar, Contabilitate, Evidență Contribuabili și Arhivă) Înclocuiește pe id post 366168 (director executiv)
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	Prof. univ. dr. Nicolae Giugea
Funcția publică de conducere	Președinte C.N.P.P.
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	TRANDAFIR MARIA LILIANA
Semnătura	
Data	15.10.2025
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	
Data	

¹⁴ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: 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 adjuncț 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;

¹⁵ 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.

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii DOLJ
Direcția	Direcția Economică, Evidență Contribuabili

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID post 366170

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Director Executiv Adjunct
Nivelul postului	Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționari publici de conducere
Descrierea postului	
Atribuțiile postului conform Ordinului președintelui Casei Naționale de Pensii Publice nr.885/03.09.2025 privind desemnarea responsabililor din cadrul caselor teritoriale de pensii, în vederea implementării măsurilor Curții de Conturi a României și a altor instituții de control ale statului: - este responsabil de implementarea măsurilor Curții de Conturi a României și ale altor instituții de control: a) să organizeze activitatea de implementare a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi a României în cadrul misiunilor de audit desfășurate la Casa Națională de Pensii Publice, la nivelul casei teritoriale de pensii pe care o coordonează, astfel încât măsurile dispuse să fie îndeplinite integral și la termenul stabilit; b) să analizeze și să completeze datele în formatul solicitat de auditorii Curții de Conturi a României sau de alte instituții de control ale statului pentru eșantioanele transmise de Casa Națională de Pensii Publice, precum și extinderea verificărilor, în termenul de raportare solicitat de Casa Națională de Pensii Publice; c) să efectueze toate demersurile legale în vederea implementării măsurilor dispuse de către auditorii Curții de Conturi a României sau de către alte instituții de control ale statului și să urmărească modul de implementare, precum și extinderea acestora; d) să semneze și să își asume toate actele/informările/documentele/situațiile/anexele transmise Casei Naționale de Pensii Publice, în cadrul acțiunilor de verificare a modului și gradului de îndeplinire a măsurilor solicitate de Curtea de Conturi a României; e) să transmită Casei Naționale de Pensii Publice până la expirarea termenelor stabilite, cu adresă semnată și înregistrată, actele/informările/documentele/situațiile/anexele, completate conform solicitării acesteia, însoțite de documente justificative, precum și	

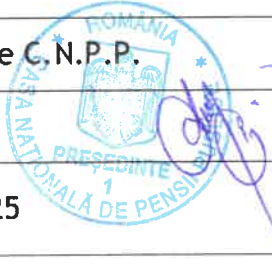
demersurile întreprinse în vederea implementării măsurilor dispuse de către auditorii Curții de Conturi a României sau de către alte instituții de control ale statului;

f) să implementeze măsurile/recomandările Curții de Conturi a României sau ale altor instituții de control ale statului și să depună toate diligențele în vederea reducerii riscului repetării acestora;

g) să răspundă de implementarea în integralitate a măsurilor repartizate.

- verifică realitatea și exactitatea datelor raportate și îi revine răspunderea aspectelor și datelor pe care le comunică.

Întocmit¹

Numele și prenumele	Prof. univ. dr. Nicolae Giugea
Funcția publică de conducere	Președinte C.N.P.P.
Semnătura	
Data întocmirii	29.09.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	TRANDAFIR MARIA LILIANA
Semnătura	
Data	15.10.2025

Contrasemnează²

Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	-

¹ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: 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;

² 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.