

Aprob¹

Denumirea autorității sau instituției publice: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SATU MARE**
Serviciul

Biroul/Compartimentul

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:

2. Nivelul postului:

3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate:

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice⁵:

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

Atribuțiile postului⁶:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:

2. Clasa:

3. Gradul profesional⁷:

4. Vechimea (în specialitate necesară):

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸:

4. Delegarea de atribuții și competență:

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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de⁹:

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:

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre