

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