


Denumirea autorității sau instituției publice.....	Aprob 
Direcția generală.....	
Direcția.....	
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 postului ²⁾
1. Studii de specialitate.....
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel).....
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....
6. Cerințe specifice ⁵⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....
Atribuțiile postului ⁶⁾ :
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire.....
2. Clasa.....
3. Gradul profesional ⁷⁾
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 competență ⁸⁾
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.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

Întocmit de ⁹⁾:
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 ¹⁰⁾:
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. (la data 02-Oct-2008 anexa 1 modificat de Art. I, punctul 23. din Hotărârea 1173/2008)