

Direcția IMPOZITE ȘI TAXE
 Serviciul URMĂRIRE, EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE
 Compartimentul SOLUȚIONARE CONTESTAȚII ȘI INSOLVENTE



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** CONSILIER
2. **Nivelul postului** - executie
3. **Scopul principal al postului** : urmărire, executare silită.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
2. **Perfecționări (specializări⁴⁾**
3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾):**
nivel elementar
4. **Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾** nu este cazul.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, inițiativă, planificare și organizare, comunicare, lucru în echipă, orientare către cetățean, integritate
6. **Cerințe specifice⁸⁾:** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuțiile postului⁹⁾:

1. Are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică locală, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
2. Acționează și răspunde pentru soluționarea, în termenul prevăzut de lege, declarațiilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor contribuabililor care vizează probleme privind impozitele și taxele locale precum și a diferitelor solicitări sosite din partea autorităților/instituțiilor publice sau speciale ale statului.
3. Monitorizează zilnic căsuța poștală electronică e-mail insolventa@primariacraiova.ro, aplicația on-line BPI, ONRC, portalul just și corespondența distribuită de către șeful ierarhic superior, descarcă și depune extrasul din BPI, în format letric, la registratura D.I.T., extras ce are ca obiect sentințe, rapoarte, notificări etc. ce privesc debitorii aflați sub incidența Legii nr.85/2006 și

- Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.
4. Răspunde de actualizarea stării în care se află debitorul în aplicația informatică, actualizează ori de câte ori este necesar sediul/punctul de lucru și face mențiuni cu privire la administratorul judiciar/lichidatorul judiciar/dosarul aflat pe rolul instanței, în aplicație.
 5. Are obligația constituirii dosarului de insolvență al debitorului aflat sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii operaționale P.O 04.10.
 6. Notifică compartimentele de specialitate din cadrul organului fiscal, în vederea întocmirii cererii de admitere a creanței fiscale în cazul deschiderii procedurii generale, simplificate sau falimentului asupra debitorului, la care atașează sentința de deschidere.
 7. Notifică compartimentele de specialitate din cadrul P.M.C, în vederea întocmirii cererii de admitere a creanței nefiscale în cazul deschiderii procedurii generale, simplificate sau falimentului asupra debitorului ce datorează obligații nefiscale către bugetul local al Mun. Craiova, înregistrate în aplicația informatică, la care atașează sentința de deschidere.
 8. Întocmește, răspunde și semnează cererile de admitere a creanțelor fiscale, în termenul legal, pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, în sectorul de activitate. Întocmește și semnează titlul executoriu pentru creanțele fiscale scadente, dacă este cazul.
 9. Întocmește împreună cu compartimentul de specialitate care a stabilit creanța nefiscală, potrivit procedurii operaționale Procedura Insolvenței P.O 04.10, și semnează cererile de admitere a creanțelor nefiscale, în termen, pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, în sectorul de activitate.
 10. Solicită de îndată, în scris, D.J.A.S.C.A. din cadrul P.M.C contestarea tabelului creanței, în interiorul termenului prevăzut de lege, în cazul în care nu a fost înscrisă în totalitate creanța fiscală solicitată prin cererea de admitere a creanței sau nu s-a ținut cont de rangul de prioritate sau de preferința al creanței.
 11. Notifică, în aceeași zi lucrătoare cu publicarea tabelului în BPI, compartimentul care a stabilit creanța nefiscală, pentru ca acesta să solicite, de îndată, D.J.A.S.C.A. contestarea tabelului creanței în interiorul termenului prevăzut de lege, dacă nu a fost înscrisă în tabelul creanței întreaga sumă solicitată în cererea de admitere a creanței nefiscale, rangul de prioritate a creanței, rangul de preferință al creanței.
 12. Formulează și semnează cererea de plată către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabilește în sarcina debitorului o creanță născută după data deschiderii procedurii, în perioada de observație sau în procedura reorganizării judiciare.
 13. Urmărește rapoartele publicate în BPI de către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar, iar în cazul în care se fac mențiuni cu privire la distribuire de sume, bunurile debitorului, creanțele datorate bugetului local sau orice alte mențiuni ce afectează interesele Municipiului Craiova sau nu sunt în conformitate cu prevederile legale în materie, acesta solicită de îndată, în scris, D.J.A.S.C.A. din cadrul P.M.C contestarea raportului, în interiorul termenului prevăzut de lege.
 14. Întocmește adrese cu privire la bunurile și debitele debitorului, către instanța judecătorească, lichidatorul judiciar și administratorul judiciar pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, în sectorul de activitate.
 15. Votează, cu respectarea prevederilor legale în materie, ordinea de zi a adunării creditorilor/comitetului creditorilor, potrivit procedurii operaționale Procedura Insolvenței 04.10.
 16. Înaintează, de îndată, o fotocopie a raportului publicat în BPI ce are ca obiect vânzarea bunurilor aflate în patrimoniul debitorului, ce sunt înregistrate în aplicația informatică, către Serviciul C.I.C.P.J. din cadrul D.I.T. în vederea scăderii bunurilor din evidența fiscală.
 17. Anual, în perioada septembrie-octombrie, efectuează o verificare amănunțită a sectorului pe care-l gestionează și întocmește un raport pe care-l înaintează șefului de serviciu cu privire la starea în care se află debitorul, creanțele datorate bugetului local, bunurile aflate în patrimoniu acestuia și termenele la care au fost depuse cererile de admitere a creanței.

18. Întocmește opis la dosarul de insolvență, numrotează toate documentele aflate în acesta și predă pe bază de proces verbal de predare-primire dosarul către serviciul U.E.S.P.J din cadrul D.I.T, în vederea luării măsurilor legale ce se impun, în cazul radierii debitorului. Sentința de radiere o comunică serviciului C.I.C.P.J din cadrul D.I.T în cazul în care m-ai există bunuri în patrimoniul debitorului de scăzut din evidența fiscală, iar în cazul creanțelor nefiscale înaintează o fotocopie a sentinței compartimentului de specialitate care a stabilit creanța în vederea întocmirii documentației necesare scăderii din evidența contabilă a creanței nefiscale.
19. Își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii tuturor actelor procedurale pe care le întocmește în cursul procedurii de insolvență și în aplicația informatică. Răspunde de încadrarea corectă în prevederile legale a problemelor semnalate de contribuabili prin soluția propusă.
20. Sectorul de activitate este compus din persoanele juridice a căror denumire începe cu litera:.....
21. Respectă prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
22. Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea perfecționării pregătirii profesionale și creșterea eficienței muncii.
23. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente.
24. Consultă zilnic aplicația informatică de registratură pentru lucrările repartizate, rezolvă și răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite.
25. Răspunde de toate operațiunile efectuate în baza de date a instituției, în nume personal, cu ocazia desfășurării activității.
26. În urma dispozițiilor superiorilor ierarhici efectuează operațiuni de încasare la ghișeele instituției.
27. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
28. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
29. Respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
30. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă

1. fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;

9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să aplice măsurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. 1) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
12. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
13. să efectueze controlul medical periodic;
14. să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introdusiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum și la verificarea cunoștințelor din acest domeniu.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați, după caz, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I. specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;
9. să participe la instruirile și acțiunile instructiv-educative pe linie de P.S.I., precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
10. să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;
11. să respecte regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc; se interzice cu desăvârșire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozițiile primite, precum și orice inițiativă proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de intervenții, neorganizate sau neordonate de șefii ierarhici;
12. să anunțe, de îndată, șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite;

13. sa efectueze imediat operatiunile de prima interventie, cu utilizarea tuturor mijloacelor de interventie aflate in dotarea locului de munca, precum si sa participe la operatiunile de stingere a incendiilor si de inlaturare a urmarilor acestora;
14. sa aduca, de indata, la cunostinta conducatorului locului de munca, orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura ce constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare a normelor de P.S.I.;
15. sa nu depuna pe corpurile de incalzire sau tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracamintesau alte materiale combustibile ;
16. sa nu blocheze culoarele si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor ;
17. sa nu intervina, sub nici un motiv, la instalatii, aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusa imediat la cunostinta sefului ierarhic;
18. sa nu lase in incaperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde si declansa incendii;
19. sa intretina in buna stare de functionare instalatiile, utilajele si aparatele tehnologice, cat si instalatiile, dispozitivele si mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor aflate in dotarea locului de munca (inclusiv neutilizarea acestora in alte scopuri) ;
20. sa foloseasca si sa pastreze echipamentul de protectie, dispozitivele si mijloacele de siguranta si de interventie ;
21. se interzice fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea acestora este oprita;
22. la terminarea programului de lucru, sa controleze si sa elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care paraseste locul de munca este obligat sa verifice daca nu au ramas aparate si utilaje conectate la reseaua electrica, resturi de tigari nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau de gaze deschise si sa inlature toate neregulile constatate.

Protecția datelor cu caracter personal:

1. pune in aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu respectarea următoarelor cerințe:
 - 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;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul autorității locale cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - 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 ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu va divulga 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 sau ierarhic;

- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa I

3. Gradul profesional¹⁰⁾ SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul municipiului Craiova/Viceprimarul municipiului Craiova/ Secretar general al municipiului Craiova, director executiv/director executiv adj., Șef serviciu,(conducătorul ierarhic superior);

- superior pentru nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Craiova.

c) Relații de control: față de personalul din subordine.

d) Relații de reprezentare: în cazurile stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Craiova.

2. Sfera relațională externă¹¹⁾:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județul Dolj, Consiliul Județean Dolj,

.....

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. **Limite de competență¹⁰⁾** toate competențele rezultate din exercitarea atribuțiilor specificate în fișa postului.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** În cazul oricărui tip de concediu sau lipsa motivate a titularului, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de _____.

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele GEAFIR VICTOR CRISTIAN

2. Funcția publică de conducere ȘEF SERVICIU

3. Semnătura

4. Data întocmirii 04.12.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele CĂLIN CRISTIAN

2. Funcția PT. DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura

4. Data 04.12.2024

¹⁰⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

¹²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

¹³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc 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. 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.

¹⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

¹⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

¹⁶⁾ Dacă este cazul.

¹⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

¹⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

²⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

²¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

²²⁾ 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.

²³⁾ 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.