

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA CORNI
PRIMAR
NR. 589/16.02.2026

ANUNT

În temeiul art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. XXII, alin. (8) din Legea nr. 141/2025 - privind unele măsuri fiscale bugetare, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. Comuna Corni județul Galați, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice, de conducere, de Secretar general al comunei.

DOCUMENTE NECESARE ȘI TERMENE

Persoanele interesate sunt invitate să depună, în termen de 30 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 16.02.2026-17.03.2026 inclusiv, la sediul Primăriei comunei Corni, jud. Galați, între orele 08:00-16:30, următoarele documente:

1. cererea de transfer la cerere, conform modelului atașat;
2. copia actului de identitate;
3. curriculum vitae, modelul comun european;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă absolvirea de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul 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 Art. 615 - O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ.

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în alta specialitate. Domeniu de studiu: științe economice și juridice (Ramură de știință), Științe administrative (Ramură de știință), Științe politice (Ramură de știință)

5. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și funcția publică deținută în prezent și gradul profesional, precum

i dac are o sanc iune disciplinar aplicat , care nu a fost radiat , în condi iile O.U.G. nr. 57/2019;

6. Adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate.

7. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat.

Copiile de pe actele de mai sus se prezint , fie în form legalizat , fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de c tre secretarul comisiei.

PROCEDURA DE SELECȚIE în cazul transferului la cerere cuprinde urm toarele etape succesive:

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;

Impotriva rezultatului comisiei de selectie a persoanelor nu se pot depune contestatii .

b) proba interviu care va putea fi susținută doar de funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor menționate în anunț. Data, ora și locul susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele selecției.

Impotriva rezultatului comisiei de sustinere a interviului nu se pot depune contestatii .

**TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE:
17.03.2026, ORA 16:30**

Calendarul de desf urare:

-publicarea anunțului 16.02.2026 la sediul instituției si pe site-ul comunei www.comunacorni.ro

- perioada de depunere a dosarelor: 16.02.2026 – 17.03.2026 ora 16:30 ;

-selecție dosar/dosare și afișare rezultat 18.03.2026, inteval orar 10:00 – 11:00

- proba interviu: 18.03.2026, ora 13:00 , la sediul UAT Comuna Corni, judetul Galati

CONDI II SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției de secretar general al comunei

-) studii universitare de licen absolvite cu diplom de licen sau echivalent ;
-) studii universitare de master absolvite cu diplom în domeniul administra iei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocup rii func iei publice sau cu diplom echivalent conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea înv țământului superior nr. 199/2023 Art. 615 O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
-) vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani, conform art. 468 alin. (2) i art. 506 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modific rile i complet rile ulterioare;
-) competente digitale – utilizarea programelor informatice de tip operare – office (utilizarea computerului / instrumente online / editare text/ calcul tabelar) – nivel utilizator incepator (Modalitate de verificare a competentei – document sau documente ce atesta competenta specifica respectiva)

Atribuții prevăzute în fișa postului funcția publică, de conducere, secretar general al unitatii administrativ-teritoriale – conform anexa

Bibliografie si tematica pentru postul aferent funcției publice de conducere vacant, secretar general al unitatii administrativ-teritoriale

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată , cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată , cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Statutul funcționarilor publici integral.
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul IX.
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul VI-Proprietatea publică, Titlul VII- Cartea Funciara
7. Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral.

Persoana de contact: Consilier Avram Daniela Mihaela, Compartiment Financiar Contabil - tel 0236/330.830, fax 0236/330.830, adresa de e-mail: corni@gl.e-adm.ro

Anexe la prezentul anunț :

- Cerere;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Atributii - fișa post

**APROB
PRE EDINTE ANFP**

.....

APROB
PRIMAR

APROB
PRIMAR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de
.....
din cadrul.....(denumirea structurii), cu
respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de
urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în,
cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să
fie prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul derulării procedurii de
transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR)
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și
privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Denumirea autorității sau instituției publice	U.A.T.COMUNA CORNI	APROB
		PRIMAR
Compartimentul	SECRETARIAT	

**FI A POSTULUI
Nr. 1**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	SECRETAR GENERAL UAT COMUNA CORNI
Nivelul postului	CONDUCERE
Clasa	II
Gradul profesional	
Vechimea în specialitate necesar	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	<p>- indeplinirea atribuțiilor prevăzute de</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Constituția României, republicată; - O.U.G 57/2019 privind codul administrativ; - Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Ordonanța de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare; - Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.18/1991 a fondului funciar; - Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare; - Legea 52/2003-privind transparența decizională în administrația publică;

- Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata.

Atribuții :

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a)
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează ;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- efectuează apelul nominal și înregistrează participarea la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și tampilarea acestora
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale
- execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;
- actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
- întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență ;
- înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispozițiile emise de primar și îndosărează exemplarul original și documentația anexată acestora;
- asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică instituției Prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;
- organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;

- multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare ale consiliului local;
- întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și îl aduce la cunoștință publică;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- tehnoredactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- întocmește regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește întocmirea fișelor de post și întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru funcționarii publici din subordine și pentru personalul contractual al aparatului de specialitate al Primarului;
- face parte și efectuează lucrările de secretariat în cadrul Comisiei locale de fond funciar;
- face parte și efectuează lucrările de secretariat în cadrul Comitetului local pentru situații de urgență;
- Răspunde de înregistrarea, expedierea corespondenței primită direct, prin poștă, prin fax și e-mail și evidențierea circulației acesteia în cadrul instituției prin utilizarea unui program informatic de specialitate, instalat pe serverul instituției;
- Asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire electronic și listează lunar intrările și ieșirile corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării, precum și arhivarea electronică a documentului respectiv;
- Corespondența adresată instituției prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii, se înregistrează în registrul instituției;
- Toate documentele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări, conform repartizării spre soluționare;
- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an;
- Toate documentele vor purta un număr de înregistrare și se vor data cu data aprobării sau după caz, a eliberării sau a transmiterii;
- Este interzisă circulația documentelor interne sau externe neînregistrate;
- Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termenul legal, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petionarului;
- Actele care provin direct de la cetățeni/curieri externi, se primesc, se înregistrează, și li se comunică pe loc, numărul de înregistrare;
- Actele care vin prin poștă se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din instituție care l-a primit, înscrie mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor;
- După înregistrare, actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către conducerea instituției apoi vor fi distribuite compartimentelor competente, care au atribuții legate de conținutul acestora;
- Distribuie și expediază corespondența, conform repartizării dispuse de conducătorul comunei Corni;
- Asigură păstrarea condiției de prezență a biletelor de învoire a salariilor;
- Asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorităților publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- Asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni.

- sau de la autorit i ale administra iei publice de stat centrale sau locale i alte organe;
- Urm re te , potrivit legii, împreun cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea i respectarea nomenclatorului dosarelor i a termenelor de p strare a fondului arhivistic;
 - R spunde de eviden a, inventarierea, selec ionarea, p strarea i folosirea documentelor din arhiva Prim riei comunei Corni, în condi iile Legii Arhivelor Na ionale nr.16/1996, republicat ;
 - Elibereaz copii de pe documentele din depozit (arhiv);
 - La solicitare,elibereaz copii de pe documentele aflate în arhiva prim riei (avize, autoriza ii de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autoriza ii de construc ii, planuri, certificate de urbanism, hot râri ale Consiliul Local i dispozi ii ale Primarului, împreun cu documenta ia aferent , etc.);
 - Asigur punerea la dispozi ie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicit , tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatur ;
 - R spunde la coresponden a cu autorit ile administra iei publice privitoare la sesiz ri ale unor peten i, persoane fizice i juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiv ;
 - Asigur eviden a tuturor documentelor intrate i ie ite din depozitul de arhiv pe baza registrului de eviden curent ;
 - Verific integritatea documentelor împrumutate dup restituire;
 - Reactualizeaz , ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Prim riei;
 - Organizeaz eviden a materialelor documentare întocmind instrumentele de eviden prevazute de instruc iunile men ionate, supravegheaz folosirea instrumentelor de eviden i se îngrije te de conservarea în bune condi ii a acelor instrumente;
 - Asigur secretariatul comisiei de selec ionare a documentelor în vederea analiz rii dosarelor cu termene de p strare expirate;
 - Preg te te lucr rile pentru Comisia de expertiz în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selec ionarea i p strarea în continuare în bune condi ii a celor de interes tiin ific i eliminarea celor a c ror valoare practic a expirat;
 - Organizeaz depozitul de arhiv dup criteriile prealabil stabilite;
 - Informeaz conducerea unit ii i propune m suri în vederea asigur rii condi iilor corespunz toare de p strare i conservare a arhivei;
 - Pune la dispozi ia Arhivelor Na ionale toate documentele solicitate cu prilejul efectu rii ac iunii de control privind situa ia arhivelor de la creatori;
 - Comunic în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Na ionale înfiin area, reorganizarea sau oricare alte modific ri survenite în activitatea institu iei cu implica ii asupra compartimentului cu atribu ii privind arhiva ;
 - Asigur respectarea normelor de protec ie a muncii i PSI pentru depozitul de arhiv pe care îl gestioneaz ;
 - Verific i preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
 - Întocme te inventare pentru documentele f ra eviden , aflate în depozit
 - r spunde disciplinar pentru faptele comise;
 - alte atribu ii prev zute de lege sau îns rcin ri date prin acte administrative

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ²	SUPERIOARE	
Domeniul studiilor ³	ADMINISTRATIVE	
Perfec ion ri/specializ ri ⁴		
Cuno tin e de operare/programare pe calculator ⁵	mediu	
Cunoa terea limbii Engleze/Franceze ⁶	mediu	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁷	Denumirea competen ei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme i luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare i organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echip	
	6. Orientare c tre cet ștean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	

	Competen e lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	
	Competen e lingvistice de comunicare în limba minoritățile naționale ⁹	
	Competen e în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	
	Alte competen e specifice ¹¹	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațional intern	Relații ierarhice	Subordonat fata de primar si viceprimar
	Relații funcționale	In domeniul de activitate
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	in relatiile cu alte institutii,foruri,organisme la nivel interjudetean,judetean,national si international
Sfera relațional extern cu	Autorități și instituții publice	cu autorități instituții publice: locale,judetene
	Organizații internaționale	atunci cind este cazul
	Persoane juridice private	locale,judetene
Libertatea decizional ¹²		
Delegarea de atribuții și competen		
Întocmit¹³		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		

Numele și prenumele	
Semn tura	
Data	
Contrasemneaz ¹⁴	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semn tura	
Data	

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;

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;

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;

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

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

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 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;

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.