



PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 1 din 29

PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA
APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

Indicatorul edițiilor și reviziilor

Nr crt	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.					
2.					
3.					

	Elaborat	Verificat	Aprobat		Avizat conformitate cu SCI/M
Nume:	Cristina SAVU	Corina Iris CONSTANTINESCU	Gabriela ANGHELOIU	Gabriel Vasile DRĂGAN	Bogdan Mircea DUMITRACHE
Funcția:	Consilier	Șef serviciu	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL	SECRETAR GENERAL Președintele Comisiei de SCI/M
Data:	19.05.2014	19.05.2014	21.05.2014	16.06.2014	16 JUN 2014
Semnătura					



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 2 din 29


LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil - funcție -	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1	Președinte ANSVSA	aplicare/ informare/ aprobare	Președinte	Vladimir Alexandru MĂNĂSTIREANU	Transmis în format electronic			
2	Vicepreședinte	aplicare	Vicepreședinte	Marian PINTUR Lenuța ICHIM				
3	Secretar General/ Comisia SCI/M	aplicare	Secretar General	Bogdan Mircea DUMITRACHE				
4	Structurile ANSVSA	aplicare	Șefi de structuri ANSVSA*	Conform tabel Anexa 1 (exemplarele 4.1. – 4.40.)				
5	DJRU	aplicare	Director	Gabriela ANGHELOIU				
6	SRUS	aplicare	Șef serviciu	Corina Iris CONSTANTINESCU				
7	DJRU - SRUS	aplicare	Responsabilul cu verificarea fișelor de post	Conform tabel Anexa 1 (exemplarele 7.1. – 7.6.)				
8	DJRU - SRUS	aplicare	Responsabilul cu evidența/gestionarea fișelor de post	Conform tabel Anexa 1 (exemplarele 8.1. – 8.2.)				
9	DJRU - SRUS	aplicare	Responsabilul cu gestionarea dosarelor profesionale/personale	Conform tabel Anexa 1 (exemplarele 9.1. – 9.5.)				
10	DJRU - SRUS	aplicare/ evidență/ arhivare	Consilier – responsabil cu implementarea SCI/M	Cristina Ecaterina SAVU				

* cu excepția celor de la pozițiile corespunzătoare exemplarelor 1, 2, 3, 5 și 6.

- (1) Conținutul prezentei proceduri, împreună cu anexele sale va fi adus la cunoștința tuturor șefilor de structuri ANSVSA (în sensul definit la pct. 4.1.), în format electronic, prin transmitere pe e-mail de către responsabilul cu evidența procedurii.
- (2) Șefii de structuri ANSVSA au obligația de a aduce la cunoștința angajaților din directa subordine conținutul prezentei proceduri în termen de 3 zile de la comunicare.
- (3) Persoanele care din motive legale nu sunt prezente la locul de muncă și persoanele nou angajate vor fi informate de conținutul prezentei proceduri, împreună cu anexele sale, în conformitate cu prevederile alin. (2), în termen de 3 zile de la reînceperea activității.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Editia: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 3 din 29

1. SCOP

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește cadrul general pentru întocmirea, revizuirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, precum și modul de gestionare a acestora de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Șefii de structuri ai Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor completează și transmit responsabilului cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post:

- fișele de post pentru înaltul funcționar public/funcționarii publici/personalul contractual din subordinea directă, întocmite conform anexei nr.2, anexa nr.3 și anexei nr.4.
- fișele de post pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA conform anexei nr. 5.

Responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare întocmește următoarele documente:

- adresă solicitare întocmire fișe de post – anexa nr. 6;
- adresă solicitare revizuire fișe de post – anexa nr. 7;
- adresă actualizare fișe de post – anexa nr. 8;
- adresă de înaintare a fișelor de post în vederea aprobării – anexa nr. 9;

Cu referire la corespondența Serviciului Resurse Umane și Salarizare și înregistrarea formularelor, responsabilul cu atribuții specifice în evidența/gestionarea fișelor de post, întocmește și păstrează:

- situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ANSVSA (anexa nr. 10).
- situația privind alocarea numărului de fișă de post directori executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA (anexa nr. 11).

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Șeful de serviciu al Serviciului Resurse Umane și Salarizare asigură funcționarea neîntreruptă a operațiunilor procedurate specifice serviciului la un nivel minim agreeat pe durata normală a timpului de muncă (a orelor de desfășurare a activității).

Șefii de structuri asigură funcționarea neîntreruptă a operațiunilor specifice serviciului la un nivel minim agreeat pe durata normală a timpului de muncă (a orelor de desfășurare a activității).

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Responsabilii cu atribuții specifice în gestionarea dosarelor profesionale/personale din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare asigură păstrarea în siguranță a dosarelor, precum și disponibilitatea acestora, și pentru toate organismele de control și audit abilitate.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura specifică

Prezenta procedură se referă la metodologia de întocmire, revizuire, actualizare și aprobare a fișelor de post care se aplică de către toate structurile de specialitate ale Autorității Naționale Sanitare

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentații fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 4 din 29

Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, precum și de către șefii de structuri, pe de o parte, în calitate de persoane care întocmesc, contrasemnează și aprobă fișele de post, iar pe de altă parte, de funcționarii publici/personalul contractual care iau la cunoștință și semnează fișele de post, precum și modul de gestionare a fișelor de post de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Asigurarea întocmirii, revizuirii, actualizării și aprobării fișelor de post, se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare/Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 1173/15.04.2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, de avansare a personalului contractual debutant din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și structurilor subordonate acesteia.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor.

Activitatea de întocmire, revizuire, actualizare și aprobare fișelor de post este sarcina tuturor șefilor de structuri ai Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, în conformitate cu legislația specifică dreptului muncii.

Activitățile specifice de gestionare a documentației sunt realizate de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, în conformitate cu legislația specifică dreptului muncii.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Realizarea obiectivelor individuale și organizaționale depinde de realizarea activității de întocmire, revizuire, actualizare și aprobare a fișelor de post.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Toate structurile Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor realizează activitatea de întocmire a fișelor de post, iar responsabilul cu atribuții specifice din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare desfășoară activitatea de evidență/gestionare a fișelor de post.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale - Nu e cazul.

3.2. Legislație primară

Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;


Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Editia: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 5 din 29

3.3. Legislație secundară

Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat, cu completările și modificările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 823/23.09.2013 pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;

Ordinul ANSVSA nr. 1173/15.04.2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, de avansare a personalului contractual debutant din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și structurilor subordonate acesteia.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate, legislația aplicabilă domeniului de activitate a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

În înțelesul prezentei proceduri, se definesc următorii termeni:

Procedură specifică = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau multor compartimente din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor (*EXTRAS PG – 01 – Elaborarea și controlul documentelor SCM a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor*);

Postul = cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definită ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui funcționar public/personal contractual;

Fișa de post = documentul care definește locul și contribuția postului la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 6 din 29

instituției, care este întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Înalt funcționar public = persoana numită în funcția publică de secretar general; realizează managementul de nivel superior în administrația publică centrală și în autoritățile administrative autonome.

Secretarul general = este funcționar public de carieră, numit prin concurs sau examen, pe criterii de profesionalism (*EXTRAS* Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor);

Funcționar public = persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică în cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

Personal contractual = persoana încadrată, în condițiile legii, într-o funcție de conducere/ execuție în cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, în temeiul unui contract individual de muncă.

Structuri de specialitate = structura organizatorică a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor este organizată în direcții generale/direcții/servicii/birouri/compartimente.

Șefii de structuri = persoane angajate în cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor care exercită pe perioadă determinată sau nedeterminată următoarele funcții: președinte-secretar de stat, vicepreședinte-subsecretar de stat, director cabinet președinte, director general, director general adjunct, director, șef serviciu, șef birou, coordonator compartiment (inclusiv persoanele angajate Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor care îndeplinesc temporar atribuții de conducere).

Responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post = persoana angajată în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare care prin fișa postului asigură consultanță structurilor de specialitate ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor în vederea elaborării fișelor de post, conform actelor normative în vigoare;

Responsabilul cu atribuții specifice în evidența/gestionarea fișelor de post = persoana angajată în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare care prin fișa postului are atribuții stabilite în evidența/gestionarea fișelor de post ale angajaților Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor existente la dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual;

Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual = persoana angajată a Serviciului Resurse Umane și Salarizare care prin fișa postului asigură gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;

Atribuție = ansamblu de sarcini necesare realizării unei activități, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen care reclamă competențe adecvate;

Abilitate = îndemanare, iscusință, pricepere, dibăcie (*EXTRAS* Dicționarul explicativ al limbii române, ediția a II-a);

Aptitudine = însușire psihică individuală care condiționează îndeplinirea în bune condiții a unei activități, a unei acțiuni sau aplicații (*EXTRAS* Dicționarul explicativ al limbii române, ediția a II-a);

Calitate = însușire caracteristică (de obicei pozitivă) a unei persoane sau a unui lucru (*EXTRAS* Dicționarul explicativ al limbii române, ediția a II-a);



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 7 din 29

Competență = capacitatea unui funcționar public de a exercita anumite atribuții raportat la pregătirea profesională, calitățile și aptitudinile acestuia;

Responsabilitatea = obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele (*EXTRAS Dicționarul explicativ al limbii române, ediția a II-a*)

Relații ierarhice = sunt acele relații de subordonare, definite în cadrul fișei de post, care stabilesc ierarhia organizațională aferentă postului.

Relații funcționale = sunt acele relații de lucru, definite în cadrul fișei de post, care privesc relaționarea postului cu alte structuri ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități specifice acestuia.

Relații de control = sunt acele relații de lucru, definite în cadrul fișei de post, care privesc relaționarea postului cu alte persoane/structuri în sensul îndeplinirii unor atribuții de control;

Relații de reprezentare = sunt acele relații de lucru stabilite, în cadrul fișei de post, între posturile de conducere (sau posturi de execuție care au clar delimitate acest tip de relații prin fișa postului) și terțe persoane juridice sau fizice;

Delegarea de atribuții = procesul de atribuire de către un șef de structură pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente (*EXTRAS PG – 09 – Delegarea a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor*);

Vechimea în specialitatea necesară = experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului din România.

4.2. Abrevieri

ANSVSA = Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;

PS = procedură specifică;

DGAIA = Direcția Generală Afaceri Interne și Administrație;

DJRU = Direcția Juridică și Resurse Umane;

SRUS = Serviciul Resurse Umane și Salarizare;

SJ = Serviciul Juridic;

SCt = Serviciul Contencios;

CDC = Compartimentul Documente Clasificate;

ROF = Regulamentul de organizare și funcționare al ANSVSA

E. = elaborare;

V. = verificare;

Ap. = aplicare;


I. = informare;

Ah. = arhivare.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

În cadrul ANSVSA, fișele de post se întocmesc, în scris, de către toți șefii de structuri ANSVSA, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Editia: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 8 din 29

Fișa de post se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează titularului.

Fișele de post pot fi revizuite sau actualizate, după caz.

Revizuirea fișelor de post se realizează ca urmare a primirii solicitării de la responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post, anterior supunerii spre aprobare a acestora, în vederea respectării prevederilor legale cu privire la formatul standard și regulilor de întocmire.

Actualizarea fișelor de post se impune, ca urmare a:


- a) intervenirii de modificări în ROF ce presupun schimbări în obiectivele structurilor de specialitate și/sau obiective suplimentare, cu impact asupra atribuțiilor postului;
- b) promovării în clasă/grad profesional a funcționarilor publici și în grad/trepte profesionale a personalului contractual;
- c) retrogradării în funcție, urmare a aplicării prevederilor legale în vigoare;
- d) mutării funcționarului public/personalului contractual cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA;
- e) mutării postului vacant de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA;
- f) implementării unei recomandări/măsurii formulate de organismele de audit public intern/organisme de control abilitate/autorități abilitate ale statului.

Gestionarea fișelor de post se asigură de către responsabilul cu gestionarea fișelor de post în concordanță cu atribuțiile specifice din fișa de post.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- *Documentele întocmite de șefii de structuri ANSVSA:*
 - fișă de post înalt funcționar public - cod: F-01-PS-09-DJRU (anexa nr. 2);
 - fișă de post funcționari publici din cadrul ANSVSA/ - cod: F-02-PS-09-DJRU (anexa nr.3);
 - fișă de post personal contractual - cod: F-03-PS-09-DJRU (anexa nr. 4);
 - fișă de post director executiv/director executiv adjunct/director/director adjunct al unităților din subordinea ANSVSA; - cod: F-04-PS-09-DJRU (anexa nr. 5);
- *Documentele elaborate de DJRU:*
 - adresă solicitare întocmire fișe de post - cod: F-05-PS-09-DJRU (anexa nr. 6);
 - adresă solicitare revizuire fișe de post - cod: F-06-PS-09-DJRU (anexa nr. 7);
 - adresă solicitare actualizare fișe de post - cod: F-07-PS-09-DJRU (anexa nr. 8);
 - adresă de înaintare a fișelor de post în vederea aprobării - cod: F-08-PS-09-DJRU (anexa nr. 9);
 - situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ANSVSA - cod: F-09-PS-09-DJRU (anexa nr. 10).
 - situația privind alocarea numărului de fișă de post directori executivi/directori executivi adjuncti/directori/directori adjuncti ai unităților din subordinea ANSVSA cod: F-10-PS-09-DJRU - (anexa nr. 11).

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Editia: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 9 din 29

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Fișă de post înalt funcționar public/funcționari publici din cadrul ANSVSA

Conținut:

- denumirea instituției și structurii de specialitate;
- semnătura președintelui ANSVSA;
- număr înregistrare din Registrul de înregistrare a fișelor de post pentru înaltul funcționar public/funcționari publici din cadrul ANSVSA;
- informații privind condițiile specifice pentru ocuparea postului;
- informații privind atribuțiile postului;
- informații privind identificarea funcției publice corespunzătoare postului;
- informații privind sfera relațională a titularului postului;
- numele și prenumele, funcția publică de conducere, semnătura și data persoanei care întocmește;
- numele și prenumele, semnătura și data persoanei care ocupă postul;
- numele și prenumele, funcția, semnătura și data persoanei care contrasemnează;
- ștampila rotundă președinte ANSVSA.

Rol: reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Fișă de post director executiv/director executiv adjunct/director/director adjunct al unităților din subordinea ANSVSA

Conținut:

- denumirea instituției;
- semnătura președintelui ANSVSA;
- număr înregistrare din Registrul de înregistrare a fișelor de post pentru directori executivi/directorii executivi adjuncti/directorii/directorii adjuncti ai unităților din subordinea ANSVSA;
- informații privind condițiile specifice pentru ocuparea postului;
- informații privind atribuțiile postului;
- informații privind identificarea funcției publice corespunzătoare postului;
- informații privind sfera relațională a titularului postului;
- numele și prenumele, funcția publică de conducere, semnătura și data persoanei care întocmește;
- numele și prenumele, semnătura și data persoanei care ocupă postul;
- numele și prenumele, funcția, semnătura și data persoanei care contrasemnează;
- ștampila rotundă președinte ANSVSA.

Rol: reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Fișă de post personal contractual

Conținut:

- denumirea instituției și structurii de specialitate;
- semnătura președintelui ANSVSA;
- număr înregistrare din Registrul de înregistrare a fișelor de post;
- informații generale privind postul;
- informații privind condițiile specifice pentru ocuparea postului;
- informații privind sarcinile ce revin postului;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 10 din 29

- informații privind responsabilitatea implicată pe post;
- informații privind sfera relațională a titularului postului;
- numele și prenumele, funcția, semnătura și data persoanei care întocmește;
- numele și prenumele, funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul), semnătura și data persoanei care ocupă postul;
- numele și prenumele, funcția, semnătura și data persoanei care avizează;
- ștampila rotundă președinte ANSVSA.

Rol: reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Adresă solicitare întocmire fișe de post

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței DJRU/DGAIA;
- solicitarea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post cu precizarea termenului de comunicare a fișelor de post către DJRU;
- numele și prenumele, funcția persoanei care întocmește adresa (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefului SRUS (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului DJRU (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului general DGAIA (pe exemplarul 1 și 2).

Rol: reprezintă documentul justificativ de solicitare a întocmirii fișelor de post.

Adresă solicitare revizuire fișe de post

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței DJRU/DGAIA;
- observații cu privire la nerespectarea formatului standard și/sau regulilor de întocmire a fișelor de post;
- solicitarea privind revizuirea fișelor de post și precizarea aspectelor ce trebuie revizuite;
- numele și prenumele, funcția persoanei care întocmește adresa (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefului SRUS (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului DJRU (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului general DGAIA (pe exemplarul 1 și 2).


Rol: reprezintă documentul justificativ de solicitare a revizuirii fișelor de post.

Adresă solicitare actualizare fișe de post

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței DJRU/DGAIA;
- solicitarea privind actualizarea fișelor de post;
- precizarea intervenirii modificărilor ROF -ului cu impact asupra atribuțiilor postului/precizarea persoanei promovate în clasă/grad profesional (funcționari publici) și în grad/trepte profesionale (personal contractual), funcția în care a promovat și actul administrativ individual de numire în funcția în care a promovat/precizarea persoanei retrogradate în funcție, urmare a aplicării prevederilor legale în vigoare, durata retrogradării, actul administrativ individual de sancționare/precizarea persoanei mutate (funcționar public/personal contractual) cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA, actul administrativ individual de mutare/precizarea denumirii postului vacant mutat de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA, actul administrativ individual de mutare/precizarea implementării unei recomandări/măsurii formulate de organismele de audit public intern/organisme de control abilitate/autorități abilitate ale statului;
- numele și prenumele, funcția persoanei care întocmește adresa (pe exemplarul 2);

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Editia: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 11 din 29

- numele și semnătura șefului SRUS (pe exemplarul 2);
 - numele și semnătura directorului DJRU (pe exemplarul 2);
 - numele și semnătura directorului general DGAIA (pe exemplarul 1 și 2).
- Rol: reprezintă documentul justificativ de solicitare a actualizării fișelor de post.

Adresa de înaintare a fișelor de post în vederea aprobării

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței DJRU/DGAIA;
- solicitarea aprobării fișelor de post aferente structurii de specialitate din cadrul ANSVSA;
- numele și prenumele, funcția persoanei care întocmește adresa (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefului SRUS (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului DJRU (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului general DGAIA (pe exemplarul 1 și 2).

Rol: reprezintă documentul justificativ de solicitare a aprobării fișelor de post.

Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ANSVSA

Conținut:

- nr.crt.;
- numele și prenumele înaltului funcționar public/funcționarului public/personalului contractual;
- funcția;
- numărul fișei de post și data;
- observații.

Rol: reprezintă documentul justificativ de înregistrare a fișelor de post.

Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru directorii executivii/directorii executivi adjuncți/directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA

Conținut:

- nr.crt.;
- numele și prenumele înaltului funcționar public/funcționarului public/personalului contractual;
- funcția;
- numărul fișei de post și data;
- observații.

Rol: reprezintă documentul justificativ de înregistrare a fișelor de post.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 12 din 29

5.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Cod	Momentul întocmirii	Număr exemplare	De către cine este întocmit	Verificat/ Aprobat/ Semnat	Vizat	Înregistrare	Destinație/ Mod de transmitere	Mod de păstrare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Fișă de post înalt funcționar public	F-01-PS-09-DJRU	1) La numirea în funcția publică 2) La solicitarea DJRU	1 original 1 foto copie	Președintele ANSVSA	<u>Verificare (exemplarul în original):</u> Contrasemnatarul fișei de post <u>Aprobare (exemplarul în original):</u> președintele ANSVSA <u>Luare la cunoștință (exemplarul în original):</u> Titularul postului, după aprobare	Da	Da (număr înregistrare din <i>Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ANSVSA</i>)	<u>exemplarul în foto copie</u> se transmite titularului postului <u>exemplarul în original</u> se transmite la persoanele cu atribuții specifice de gestionare a dosarelor profesionale	se păstrează la dosarul profesional al titularului postului
2	Fișă de post funcționari publici	F-02-PS-09-DJRU	1) La numirea în funcția publică/promovare/ modificarea raportului de serviciu al funcționarului public 2) La solicitarea DJRU	1 original 1 foto copie	Conducătorul structurii de specialitate în care își desfășoară activitatea titularul postului	<u>Verificare (exemplarul în original):</u> Contrasemnatarul fișei de post <u>Aprobare (exemplarul în original):</u> președintele ANSVSA <u>Luare la cunoștință (exemplarul în original):</u> Titularul postului, după aprobare	Da	Da (număr înregistrare din <i>Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ANSVSA</i>)	<u>exemplarul în foto copie</u> se transmite titularului postului <u>exemplarul în original</u> se transmite la persoanele cu atribuții specifice de gestionare a dosarelor profesionale	se păstrează la dosarul profesional al titularului postului
3	Fișă de post personal contractual	F-03-PS-09-DJRU	1) La numirea în funcție/promovare/ modificarea raportului de muncă al personalului contractual 2) La solicitarea DJRU	1 original 1 foto copie	Conducătorul structurii de specialitate în care își desfășoară activitatea titularul postului	<u>Verificare (exemplarul în original):</u> Contrasemnatarul fișei de post <u>Aprobare (exemplarul în original):</u> președintele ANSVSA <u>Luare la cunoștință (exemplarul în original):</u> Titularul postului, după aprobare	Da	Da (număr înregistrare din <i>Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ANSVSA</i> .)	<u>exemplarul în foto copie</u> se transmite titularului postului <u>exemplarul în original</u> se transmite la persoanele cu atribuții specifice de gestionare a dosarelor profesionale	se păstrează la dosarul personal al titularului postului

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 13 din 29

4	<i>Fișă de post director executiv/director adjunct/director în cadrul unităților din subordinea ANSVSA</i>	F-04-PS-09-DJRU	1) La numirea în funcția publică/modificarea raportului de serviciu al funcționarului public 2) La solicitarea DJRU	1 original 1 foto copie	Secretarul General al ANSVSA	<u>Verificare (exemplarul în original):</u> Contrasemnatarul fișei de post <u>Aprobare (exemplarul în original):</u> președintele ANSVSA <u>Luare la cunoștință (exemplarul în original):</u> Titularul postului, după aprobare	Da	Da (număr înregistrare din Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru directorii executivi/directorii adjuncti/directorii din subordinea ANSVSA)	<u>exemplarul în foto copie</u> se transmite titularului postului <u>exemplarul în original</u> se transmite la persoanele cu atribuții specifice de gestionare a dosarelor profesionale	se păstrează la dosarul profesional al titularului postului
5	<i>Adresă solicitare întocmire fișe de post</i>	F-05-PS-09-DJRU	Ori de câte ori este cazul, conform prevederilor legale	2 originale	Responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post	<u>Verificare (exemplarul 2):</u> șef serviciu - SRUS <u>Avizare (exemplarul 2):</u> director DJRU <u>Aprobare (exemplarul 1 și 2):</u> directorul general DGAIA	Da	Da (registru de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA - DJRU)	<u>exemplarul 1</u> se transmite la șeful de structură vizat <u>exemplarul 2</u> se păstrează la SRUS	se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la SRUS
6	<i>Adresă solicitare revizuire fișe de post</i>	F-06-PS-09-DJRU	Ori de câte ori este cazul	2 originale	Responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post	<u>Verificare (exemplarul 2):</u> șef serviciu - SRUS <u>Avizare (exemplarul 2):</u> director DJRU <u>Aprobare (exemplarul 1 și 2):</u> directorul general DGAIA	Da	Da (registru de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA - DJRU)	<u>exemplarul 1</u> se transmite structurilor de specialitate ale ANSVSA <u>exemplarul 2</u> se păstrează la SRUS	se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la SRUS

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 14 din 29

7	<i>Adresă solicitare actualizare fișe de post</i>	F-07-PS-09-DJRU	1) intervenirii de modificări în ROF; 2) promovării în clasă/grad profesional a funcționarilor publici și în grad/trepte profesionale a personalului contractual; 3) retrogradării în funcție; 4) mutării funcționarului public/personalului contractual cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA; 5) mutării postului vacant de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA; 6) implementării unei recomandări/măsuri formulate de organismele de audit public intern/organisme de control abilitate/ autorități abilitate ale statului.	2 originale	Responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post	<u>Verificare (exemplarul 2):</u> șef serviciu - SRUS <u>Avizare (exemplarul 2):</u> director DJRU <u>Aprobare (exemplarul 1 și 2):</u> directorul general DGAIA	Da	Da (registru de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA - DJRU)	<u>exemplarul 1</u> se transmite la șeful de structură vizat <u>exemplarul 2</u> se transmite la SRUS pentru evidență	se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la SRUS
8	<i>Adresa de înaintare a fișelor de post în vederea aprobării</i>	F-08-PS-09-DJRU	Ori de câte ori este cazul	2 originale	Responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post	<u>Verificare (exemplarul 2):</u> șef serviciu - SRUS <u>Avizare (exemplarul 2):</u> director DJRU <u>Aprobare (exemplarul 1 și 2):</u> directorul general DGAIA	Da	Da (registru de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA - DJRU)	<u>exemplarul 1</u> se transmite la Cabinet Președinte împreună cu fișele de post ce urmează a fi aprobate <u>exemplarul 2</u> se păstrează la SRUS	se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la SRUS

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU


Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 15 din 29

9	<i>Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ANSVSA</i>	F-09-PS-09-DJRU	Se completează la momentul primirii fișelor de post aprobate	1 exemplar	Responsabilul cu atribuții specifice în evidența/ gestionarea fișelor de post	Nu este cazul	Nu	Nu	Nu este cazul	se păstrează, în format electronic, la nivelul SRUS
10	<i>Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru directorii executivii/ directorii adjuncți/directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA</i>	F-10-PS-09-DJRU	Se completează la momentul primirii fișelor de post aprobate	1 exemplar	Responsabilul cu atribuții specifice în evidența/ gestionarea fișelor de post	Nu este cazul	Nu	Nu	Nu este cazul	se păstrează, în format hârtie, la nivelul în format electronic la nivelul SRUS

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Editia: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 16 din 29

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Logistice: 6 birouri de lucru, 6 scaune, un corp dulap tip arhivă, rechizite (hârtie format A4, pixuri, marker permanent, agrafe, capsator, capse, stick notes, dosare cu șină, folie plastic protectoare format A4, tuș șampilă, bibliorafturi pentru hârtie A4, registru intrări-ieșiri, cartușe imprimante, 6 calculatoare personale cu software de operare și aplicație documente text cu suport grafic), software legislație actualizat, acces la Internet, șampilă rotundă președinte ANSVSA.

5.3.2. Resurse umane

Activitatea de întocmire/revizuire/actualizare a fișelor de post se realizează de către șefii de structuri ai ANSVSA.

Contrasemnarea/aprobarea fișelor de post se face de către persoanele cu atribuții în acest sens.

Activitatea de solicitare a întocmirii/revizuirii/actualizării, precum și activitatea de gestionare a fișelor de post este realizată de persoane angajate în cadrul SRUS – DJRU.

Angajarea de nou personal se realizează conform legislației în vigoare.

5.3.3. Resurse financiare

Prevederea bugetară a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), se realizează de către DE, la solicitarea DJRU.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și activităților de solicitare a întocmirii/revizuirii/actualizării, precum și a activității de gestionare a fișelor de post se face în conformitate cu obiectivele specifice ale SRUS stabilite de șeful de serviciu.


5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor

Solicitarea întocmirii fișelor de post

■ În urma aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, directorul DJRU dispune elaborarea adresei privind întocmirea fișelor de post și transmiterea acesteia către structurile de specialitate ale ANSVSA.

■ Responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post, desemnat de șeful serviciului SRUS, întocmește *adresa privind solicitarea întocmirii fișelor de post* pentru toate posturile ocupate și vacante existente în statul de funcții al ANSVSA, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6 și o transmite structurilor de specialitate din cadrul ANSVSA.

■ Responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post întocmește *adresa privind solicitarea întocmirii fișelor de post* pentru funcția publică de conducere de director executiv/director executiv adjunct/director/director adjunct al unităților aflate în subordinea ANSVSA și o transmite secretarului general al ANSVSA.

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Editia: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 17 din 29

- Adresa cuprinde, *în mod obligatoriu*, termenul maxim până la care structurile de specialitate au obligația transmiterii fișelor de post, este întocmită în două exemplare și este semnată de responsabilul cu întocmirea adresei, șeful SRUS, director DJRU și directorul general al DGAIA.
- Adresa aprobată de directorul general al DGAIA este transmisă de către DJRU, prin SRUS, tuturor structurilor de specialitate ale ANSVSA în data semnării acesteia de către directorul general al DGAIA.

Întocmirea și completarea fișelor de post

- Fișele de post se întocmesc, atât pentru posturile ocupate de înaltul funcționar public/funcționarii publici/personalul contractual, cât și pentru posturile vacante, în termenul comunicat de DJRU prin adresa transmisă structurilor de specialitate.
- Întocmirea unei fișe de post se face în raport de categoria funcțiilor ocupate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, anexa nr. 3, anexa nr. 4 sau anexa nr. 5.
- Fișele de post se întocmesc, după caz, de către:
 - **funcționarul public de conducere** care conduce structura de specialitate în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție;
 - **funcționarul public de conducere ierarhic superior** potrivit structurii organizatorice a ANSVSA pentru funcționarul public de conducere;
 - **înaltul funcționar public**, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție din structurile de specialitate care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția celor în raport direct de subordonare cu președintele sau vicepreședinții ANSVSA și pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/ directorii adjuncți ai unităților aflate în subordinea ANSVSA;
 - **personalul cu funcție de conducere de natură contractuală;**
 - **președintele sau vicepreședinții ANSVSA**, pentru funcționarii publici/personalul contractual care sunt în subordinea directă a președintelui ANSVSA.
- Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public/personal contractual se face pornind de la atribuțiile și responsabilitățile specifice din ROF și corelate cu obiectivele specifice ale structurii de specialitate în care acesta este încadrat. Astfel, atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să conducă la realizarea obiectivelor individuate stabilite în raport cu care se face evaluarea performanțelor profesionale.
- Persoana care întocmește fișa postului are obligația de a semna și data acest document la rubrica "întocmit".
- Persoana care întocmește fișa postului poate solicita DJRU, respectiv funcționarilor cu atribuții de verificare a fișelor de post din cadrul SRUS, orice informații și clarificări referitoare la modul de elaborare corespunzător a fișelor de post.
- Întocmirea fișei de post pentru posturile corespunzătoare funcțiilor publice presupune completarea fiecărei rubrici din cadrul modelului prevăzut în anexa nr. 2, conform următoarelor precizări:

Rubrica din fișa postului	Indicații de completare
„Denumirea postului”	● Se preia din statul de personal al structurii de specialitate din care face parte postul, prin identificarea funcției corespunzătoare postului.
„Nivelul postului”	● Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor titularului funcției publice.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.



PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 18 din 29

	<ul style="list-style-type: none">• În funcție de nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, se pot distinge:<ul style="list-style-type: none">- funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici (secretar general);- funcții publice de conducere (director general, director general adjunct, director, director adjunct, șef serviciu, șef birou – în cadrul aparatului propriu al ANSVSA, precum și director executiv/director executiv adjunct/director/director adjunct al unităților aflate în subordinea ANSVSA);- funcții publice de execuție (consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, referent de specialitate, referent).• Nivelul postului se stabilește prin încadrarea funcției corespunzătoare postului în una din cele 3 categorii de funcții publice menționate anterior.
„Scopul principal al postului”	<ul style="list-style-type: none">• În completarea acestei rubrici trebuie să se țină cont de următoarele aspecte:<ul style="list-style-type: none">- scopul trebuie să prezinte necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice; se impune definirea acestuia astfel încât să releve rolul la îndeplinirea unui obiectiv;- scopul este mai vast decât obiectivele postului, acoperă domeniul general în care postul respectiv își aduce aportul;- scopul postului nu trebuie prezentat sub formă de atribuții/sarcini de serviciu.
„Studii de specialitate”	<ul style="list-style-type: none">• Se menționează nivelul studiilor necesare ocupării postului, potrivit celor 3 clase:<ul style="list-style-type: none">- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă (funcțiile publice din clasa I);- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (funcțiile publice din clasa II);- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat (funcțiile publice din clasa III).• Domeniul studiilor necesare ocupării postului derivă din specificul activității structurii de specialitate. Astfel, în funcție de atribuțiile structurii de specialitate în al cărui stat de personal figurează postul, respectiv ale postului pentru care se întocmește fișa, se identifică specialitatea studiilor necesare ocupării postului.• La stabilirea cerințelor de studii trebuie evitate situațiile în care specializările universitare cerute sunt prea generale (de exemplu formulările de genul „studii de lungă durată“).• Rubrica referitoare la studii de specialitate nu se personalizează în funcție de studiile absolvite de titularul postului.



PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 19 din 29

<p>„Perfecționări (specializări)”</p>	<ul style="list-style-type: none">• Această rubrică se completează prin raportare la nivelul postului respectiv, post corespunzător unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici/unei funcții publice din categoria funcțiilor de conducere/unei funcții publice din categoria funcțiilor de execuție.• În cazul funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici la această rubrică se completează în mod obligatoriu „absolvent al Programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici”.• În cazul funcțiilor publice din categoria celor de conducere, la această rubrică se completează, după caz cu „absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice/management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice”.• În situația în care, îndeplinirea atribuțiilor postului corespunzător funcției publice de conducere, necesită și absolvirea altor programe de formare în domeniul specific de activitate al structurii de specialitate în al cărui stat de personal figurează postul, la această rubrică se menționează suplimentar „cursuri de perfecționare/specializare în domeniul”.• Pentru funcțiile publice de execuție, rubrica perfecționări (specializări) se completează diferit, în funcție de gradul profesional corespunzător funcției publice.• În cazul în care realizarea atribuțiilor postului necesită absolvirea unor cursuri de perfecționare/specializare în domeniul de activitate specific structurii de specialitate din care face parte postul, acestea se vor preciza indiferent de gradul profesional.• Se recomandă ca numărul și complexitatea cursurilor de perfecționare/specializare solicitate pentru ocuparea unui anumit post să crească proporțional cu gradul profesional asociat postului respectiv.• Rubrica referitoare la perfecționări (specializări) nu se personalizează în funcție de cursurile de perfecționare/specializare urmate de titularul postului.• În cadrul unei structuri de specialitate, pentru același nivel al posturilor se stabilesc cerințe identice referitoare la perfecționări/specializări.
<p>„Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)”</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se precizează care sunt cunoștințele necesare de operare/programare pe calculator și nivelul acestor cunoștințe. În funcție de natura activității desfășurate se pot stabili diferite nivele de utilizare a calculatorului, de la programe editare de texte, de comunicare electronică și internet, până la utilizarea unor baze de date complexe și programe specifice (de ex. programe de contabilitate, Microsoft Office, Programe gestiune baze de date etc.).



PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 20 din 29

	<ul style="list-style-type: none">• La stabilirea nivelului de utilizare, respectiv “cunoștințe de bază” sau “nivel mediu” sau “nivel avansat”, se are în vedere complexitatea sarcinilor pentru care se utilizează calculatorul.
„Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)”	<ul style="list-style-type: none">• Elementele care se pot lua în calcul la stabilirea cerințelor de cunoștințe de limbi străine (limba și nivelul cunoștințelor) sunt: atribuțiile postului, respectiv frecvența contactelor cu instituții/experti străini, nevoia de documentare în limbi străine, nevoile autorității sau instituției publice (cum ar fi dezvoltarea relațiilor internaționale, participarea la conferințe și seminarii internaționale, reprezentarea organizației la instituții internaționale, participarea în cooperări și proiecte internaționale), limbile în care se desfășoară relațiile internaționale și acoperirea lor în cadrul structurii de specialitate sau autorității/instituției publice.• Această rubrică nu se completează în cazul în care cunoașterea unei limbi străine nu este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor postului.• În caz contrar, se precizează limba sau limbile străine care trebuie cunoscute (de exemplu engleză/franceză), motivele pentru care este necesară cunoașterea uneia sau mai multor limbi străine și nivelul de cunoaștere a acesteia/acestora.• Stabilirea nivelului de cunoștințe se face defalcat pe „citit“, „scris“ și „vorbit“ pe nivelele următoare:<ul style="list-style-type: none">- „cunoștințe de bază” sau- „nivel mediu ” sau- „avansat”, în funcție de nevoia concretă de utilizare a limbii străine.De exemplu: dacă limba străină se utilizează mai ales pentru citirea corespondenței în limba străină și documentare, se poate stabili nivel mediu sau avansat pentru citire (în funcție de complexitatea și importanța documentelor de citit) și un nivel mai redus pentru vorbit și scris.
„Abilități, calități și aptitudini necesare”	<ul style="list-style-type: none">• Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului. Exemple de competențe (abilități, calități și aptitudini) care se pot utiliza: <i>capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de implementare a soluțiilor, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite, capacitatea de analiză și de sinteză, capacitatea de a genera idei noi (creativitate), spirit de inițiativă, capacitatea de planificare, capacitatea de a acționa, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de gestionare a resurselor alocate, capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări), capacitatea de a gândi sistemic, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări.</i>
„Cerințe specifice”	<ul style="list-style-type: none">• Se precizează acele informații prin care sunt aduse la cunoștința ocupantului postului, aspecte referitoare la activitățile/condițiile pe care le

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.



PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 21 din 29

	<p>implică realizarea atribuțiilor postului, respectiv: deplasări în țară și/sau în străinătate, delegări, detașări, disponibilitate de lucru peste program, etc.</p>
<p>„Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare)”</p>	<ul style="list-style-type: none">• Această rubrică se completează numai pentru posturile aferente funcțiilor publice de conducere și posturilor aferente funcțiilor de conducere de natură contractuală, în sensul prevederilor legale în vigoare.• Competențele manageriale se referă la aplicarea în practică a cunoștințelor de management, la calitățile și aptitudinile manageriale.• Este necesar ca la această rubrică să se facă precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).• Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului, se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici.• Cerințele de competențe manageriale se stabilesc pe baza:<ul style="list-style-type: none">- atribuțiilor și responsabilităților aferente funcției publice de conducere;- mărimea și complexitatea activității structurii de specialitate conduse;- nivelul ierarhic al funcției publice de conducere;- cerințe stabilite prin legislația aferentă. <p>Exemple de competențe manageriale ce se pot avea în vedere: <i>gândire strategică, gândire sistemică, capacitatea de planificare, capacitatea de a organiza activitatea altora, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, capacitatea de a motiva, capacitatea de a influența, competența decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, abilitatea de soluționare/mediere a conflictelor, abilitatea de a ține prezentări publice, empatie.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Natura și nivelul cerințelor de competențe manageriale depind de nivelul ierarhic al postului. <p>De exemplu, la nivel operativ, la funcțiile de conducere de nivel inferior (exemplu: șef birou, șef serviciu) sunt predominante capacitatea de planificare operativă, de alocare a resurselor, de organizare a activității, de a motiva, de a delega, de a gestiona resursele umane, de dezvoltare a abilităților personalului, empatia.</p> <p>La niveluri ierarhice superioare devin prioritare capacitatea decizională, de planificare strategică, de gândire sistemică, de negociere, de control, de alocare a resurselor umane, materiale, financiare, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• În cazul funcțiilor de conducere competențele manageriale se adaugă competențelor profesionale. Astfel, cu cât este mai înalt



PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 22 din 29

	<p><u>nivelul ierarhic al postului, cu atât devin mai predominante competențele manageriale cu caracter strategic, de ansamblu și cu orientare spre viitor, iar în privința competențelor profesionale crește nevoia de cunoaștere a cadrului larg al activității, a interconexiunilor între activități, respectiv nevoie de gândire sistemică pe termen mediu și lung.</u></p>
„Atribuțiile postului”	<ul style="list-style-type: none">• Atribuțiile trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar activitățile ce trebuie întreprinse de titularul postului, asociate realizării obiectivelor stabilite.• <u>Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de execuție trebuie să fie diferite de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.</u>• <u>Gradul de complexitate și dificultate al atribuțiilor trebuie stabilit astfel încât să fie mai redus sau mai mare, corespunzător cu nivelul funcției și/sau gradul profesional.</u>• <u>Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere trebuie să derive din cele 5 funcții ale managementului¹ și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.</u>• <u>În consecință, atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere și posturilor aferente funcțiilor de conducere de natură contractuală, trebuie să difere de cele specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de execuție.</u>• Atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să contribuie la realizarea obiectivelor individuale stabilite prin raportul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale titularului postului.• <u>Gradul de complexitate și dificultate a atribuțiilor diferă în funcție de gradul profesional (pentru funcțiile publice de execuție) sau de nivelul competenței manageriale (pentru funcțiile publice de conducere</u>

¹ *Planificare (previziune)* = activitatea de stabilire a obiectivelor generale și specifice structurii, pentru a căror realizare se vor stabili activități adecvate, cărora este necesar să li se aloce resurse. Obiectivele, activitățile eșalonate în timp și resursele aferente constituie planul de management. Planificarea constituie un element fundamental al sistemului de control intern/managerial, deoarece, prin plan, se stabilește baza de referință în raport cu care aceasta se exercită. Prin funcția de planificare se stabilește cel mai adecvat curs al acțiunilor viitoare pentru ca structura organizatorică să obțină rezultatele dorite.

Organizare = ansamblul proceselor de management prin care se stabilesc și se delimitează procesele de muncă și componentele lor, precum și gruparea acestora pe posturi, structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor personalului potrivit cerințelor posturilor etc., în vederea realizării în cele mai bune condiții a obiectivelor stabilite, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile structurii stabilite prin ROF. Activitățile prin care se realizează obiectivele (individuale, derivate și generale) sunt transpuse în sarcini (componenta elementară), atribuțiuni și funcțiuni (componente agregate) și sunt atribuite, spre efectuare, componentelor structurale ale ANSVSA (posturi și structuri de specialitate).

Coordonare = funcția de management ce asigură atingerea obiectivelor prin coordonarea deciziilor și activităților specifice structurilor de specialitate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

Antrenare - motivație = încorporează ansamblul activităților prin care se determină personalul structurii de specialitate să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor.

Control - evaluare = ansamblul proceselor prin care managementul stabilește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii. Evaluarea performanțelor structurii organizatorice se realizează prin măsurarea și compararea obiectivelor stabilite inițial. Controlul se realizează în vederea identificării deficiențelor care apar de la obiectivele, normele, standardele, termenele stabilite inițial, a cauzelor care le-au generat, precum și pentru adoptarea de măsuri corective care să asigure eliminarea deficiențelor. Fără o strategie de control adecvată crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele entității publice și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 23 din 29

	și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici).
„Denumire”	<ul style="list-style-type: none">• Aceasta se preia din statul de personal al structurii de specialitate din care face parte postul pentru care se întocmește fișa, prin identificarea funcției corespunzătoare postului.
„Clasa”	<ul style="list-style-type: none">• Clasa se stabilește prin identificarea nivelului studiilor de specialitate necesar ocupării funcției publice, astfel:<ul style="list-style-type: none">- clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;- clasa II cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;- clasa III cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
„Gradul profesional”	<ul style="list-style-type: none">• În cadrul funcțiilor publice de execuție, legislația în vigoare stabilește 4 (patru) grade profesionale, respectiv:<ul style="list-style-type: none">- superior;- principal;- asistent;- debutant.• Gradul profesional asociat funcției publice se identifică din statul de personal al structurii de specialitate din care face parte postul pentru care se întocmește fișa, prin identificarea funcției corespunzătoare postului.
„Vechimea (în specialitatea necesară)”	<ul style="list-style-type: none">• Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării unei funcții publice este reglementată de art. 57 alin. (5) și alin. (6) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și diferă pe categorii de funcții publice, astfel:<ul style="list-style-type: none">- un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea <i>funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent</i> din clasa I, 8 luni pentru ocuparea <i>funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent</i> din clasa a II-a sau 6 luni pentru ocuparea <i>funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent</i> din clasa a III-a, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea <i>funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal</i>, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;- 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea <i>funcțiilor publice de execuție de grad profesional</i>



PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

COD: PS-09-DJRU


Editia: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 24 din 29

	<p><i>superior</i>, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea <i>funcțiilor publice de conducere de: șef birou, șef serviciu, secretar al al unității administrativ-teritoriale</i>, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;- 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea <i>funcțiilor publice de conducere de director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct</i>, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.
„Relațiile ierarhice”	<ul style="list-style-type: none">• Se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia (vezi pct. 4.1.).
„Relațiile funcționale”	<ul style="list-style-type: none">• Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe structuri de specialitate din cadrul ANSVSA (vezi pct. 4.1.).
„Relațiile de control”	<ul style="list-style-type: none">• Se completează numai în cazul persoanelor care au atribuții de control. (vezi pct. 4.1.).
„Relațiile de reprezentare”	<ul style="list-style-type: none">• Se completează numai în cazul fișelor de post întocmite pentru funcțiile publice de conducere/funcțiile de conducere de natură contractuală. În acest sens, se identifică relațiile de lucru stabilite între posturile corespunzătoare funcțiilor de conducere și terțe persoane juridice și fizice (vezi pct. 4.1.).• <i>Excepții</i>: atunci când atribuțiile care generează relații de reprezentare sunt delegate unor funcționari publici de execuție, se completează în mod corespunzător, atunci când funcționarii publici de execuție au în fișa postului atribuții care generează relații de reprezentare, rubrica se completează în mod corespunzător.
„Relații cu autorități și instituții publice”	<ul style="list-style-type: none">• Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
„Relații cu organizații internaționale”	<ul style="list-style-type: none">• Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
„Relații cu persoane juridice private”	<ul style="list-style-type: none">• Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
„Limite de competență”	<ul style="list-style-type: none">• Se precizează libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
„Delegarea de atribuții și competențe”	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica „<i>Delegarea de atribuții și competență</i>” se completează având în vedere dispozițiile prevăzute în procedura generală a ANSVSA „PG-09-Delegarea”.

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Editia: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 25 din 29


- Fișele de post întocmite pentru posturile vacante care au fost mutate de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA, devin caduce.
- Persoana care întocmește fișele de post, are obligația de transmitere a acestora în vederea contrasemnării.
- Persoana care întocmește fișele de post, are obligația de transmitere a acestora, ulterior contrasemnării la DJRU, în vederea verificării conținutului și centralizării acestora, precum și pentru transmiterea acestora spre aprobare.

Contrasemnarea fișelor de post

- **Are calitatea de contrasemnatar**, potrivit art.118 alin.(2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA. În mod excepțional**, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, **va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din ANSVSA**, iar atunci când nu este posibil, **contrasemnatar va fi un demnitar din subordinea acestuia (vicepreședinte).**
- Contrasemnarea fișei de post presupune semnarea și datarea acesteia, la rubrica „contrasemnatar”, de către contrasemnatar, după verificarea corelației existente între obiectivele individuale și atribuțiile postului.
- **În situația în care calitatea de evaluator o are președintele ANSVSA, fișa de post nu se contrasemnează. Acest lucru se aplică și pentru funcțiile de conducere sau de execuție din subordinea directă a președintelui.**
- Fișele de post ale directorilor executivi/directorilor executivi adjuncți/directorilor/directorilor adjuncți ai unităților aflate în subordinea ANSVSA sunt contrasemnate/aprobate de către președintele ANSVSA.

Verificarea și centralizarea fișelor de post

- Fișele de post primite de la structurile de specialitate ale ANSVSA *pe suport de hârtie și semnate*, sunt repartizate de directorul DJRU șefului SRUS.
- Șeful SRUS repartizează fișele de post responsabilului cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post care va proceda la verificarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu cele ale prezentei proceduri.
- *Responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post va verifica:*
 - identificarea funcției corespunzătoare postului pentru care s-a întocmit fișa de post, respectiv post corespunzător unei funcții publice generale sau unei funcții contractuale;
 - verificarea completării tuturor rubricilor cuprinse în fișa postului, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și cu prevederile legale în vigoare;
 - verificarea calității persoanelor care au întocmit, contrasemnatar și aprobat fișele de post;
- Dacă structura și regulile de întocmire și contrasemnare a fișelor de post nu au fost respectate, responsabilul cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post, întocmește și transmite către persoana care a întocmit fișa de post, *o adresă de revizuire a fișelor de post.*

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 26 din 29

- Adresa prin care solicită revizuirea fișelor de post este elaborată potrivit modelului prezentat în anexa nr. 6, în două exemplare și este semnată de către responsabilul care a verificat fișele de post, șeful SRUS, directorul DJRU și directorul general al DGAIA.
- Dacă structura fișei de post și regulile de întocmire și contrasemnare au fost respectate, responsabilul care a verificat fișele de post, realizează centralizarea acestora și întocmește o adresă de înaintare a fișelor de post în vederea aprobării acestora de către președintele ANSVSA.
- Adresa de înaintare a fișelor de post în vederea aprobării este semnată de către responsabilul care a verificat fișele de post, șeful SRUS, directorul DJRU și directorul general al DGAIA.

Revizuirea fișelor de post


- În situația în care SRUS transmite o adresă prin care solicită revizuirea fișelor de post, persoana care trebuie să întocmească fișa de post, va revizui structura acesteia, cu respectarea regulilor de întocmire și contrasemnare a fișelor de post a căror nerespectare a fost sesizată și va transmite fișele de post revizuite și contrasemnate la DJRU.

Aprobarea fișelor de post

- Persoanele cu atribuții specifice din Cabinetul Președintelui ANSVSA asigură primirea și transmiterea spre aprobare a fișelor de post, însoțite de adresa de înaintare elaborată în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 8.
- Aprobarea fișelor de post ale funcționarilor publici/personalului contractual angajați ai ANSVSA se realizează de către Președintele ANSVSA sau de către persoana delegată cu această atribuție.
- Aprobarea fișei de post (exemplarul în original) presupune verificarea modului de întocmire și a conținutului informațiilor cuprinse în fișa de post și semnarea acesteia, la rubrica „aprob”.
- Persoanele cu atribuții specifice din Cabinetul Președintelui ANSVSA asigură ștampilarea fișelor de post aprobate (exemplarul în original) cu ștampila rotundă a președintelui ANSVSA.
- Persoanele cu atribuții specifice din Cabinetul Președintelui asigură remiterea fișelor de post aprobate și ștampilate către DJRU.
- Conducerea DJRU, respectiv SRUS, va direcționa fișele de post aprobate către responsabilul cu atribuții specifice în evidența/gestionarea fișelor de post din cadrul SRUS.
- Fișa de post aprobată este anexă la actul administrativ de numire/încadrare, iar atribuțiile din aceasta constituie sarcini de serviciu pentru titularul postului.

Înregistrarea, luarea la cunoștință și gestionarea fișelor de post

- Responsabilul cu atribuții specifice în evidența/gestionarea fișelor de post din cadrul SRUS, va înregistra fișele de post aprobate și ștampilate primite, în „Situația privind alocarea numărului de fișă de post în cursul anului pentru funcționarii publici/personalului contractual din cadrul ANSVSA, respectiv în ”Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru directorii executivii/directorii executivi adjuncți/directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA”
- Ulterior înregistrării, responsabilul cu atribuții specifice în evidența/gestionarea fișelor de post din cadrul SRUS, are obligația de a comunica titularului postului fișa de post pentru luare la cunoștință.
- Titularul postului are obligația semnării și datării fișei de post (exemplarul în original) la rubrica „Luată la cunoștință de ocupantul postului”. Această responsabilitate nu poate fi delegată în absența sa.

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Editia: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 27 din 29

- Obligația luării la cunoștință intervine și în situația în care funcționarul public/personalul contractual își manifestă intenția de a contesta conținutul fișei de post (ex: atribuțiile stabilite), caz în care se menționează această intenție, în scris, lângă semnătură și dată.
- După semnarea fișei de post de luare la cunoștință, exemplarul în original, se înmânează titularului cu semnătură de primire pe exemplarul în foto copie.
- După luarea la cunoștință a fișei de post de către titular, responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea dosarelor profesionale/personale din cadrul SRUS, va anexa, exemplarul în original, la actul administrativ de numire/încadrare și îl va atașa la dosarul profesional/personal al titularului.
- În situația în care postul este vacant, responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea dosarelor profesionale/personale din cadrul SRUS va asigura păstrarea ambelor exemplare ale fișei de post la nivelul SRUS.

Actualizarea fișelor de post

- În situația în care se impune actualizarea uneia sau mai multora din fișele de post aprobate de președintele ANSVSA, SRUS are obligația de a notifica șefii de structuri responsabili, despre această necesitate.

■ Notificarea structurilor de specialitate se va face prin transmiterea unei *adrese de solicitare a actualizării fișelor de post*, elaborată și aprobată în conformitate cu modelul din anexa nr. 7.

■ În vederea elaborării unei fișe de post actualizate se parcurg etapele menționate anterior.

■ Fișele de post se actualizează în următoarele situații:

a) intervenirii de modificări în ROF ce presupun schimbări în obiectivele structurilor de specialitate și/sau obiective suplimentare, cu impact asupra atribuțiilor postului

● În situația modificării ROF-ului trebuie reluate etapele menționate anterior, pentru posturile ale căror atribuții au fost modificate ca urmare a modificării obiectivelor individuale și ale celor specifice structurii de specialitate.

b) promovării în clasă/grad profesional a funcționarilor publici și în grad/trepte profesionale a personalului contractual


● În urma promovării examenului de promovare în clasă/grad profesional sau în grad/trepte profesionale, SRUS înștiințează șefii de structuri ai persoanelor promovate, despre necesitatea întocmirii unei noi fișe de post care să cuprindă atribuții noi în raport cu clasa/gradul profesional sau gradul/treapta profesională în care funcționarul public/ personalul contractual a promovat. Notificarea se va face ulterior aprobării ordinului președintelui ANSVSA de promovare în clasă sau grad profesional/grad sau trepte profesionale.

● Promovarea în clasă sau grad profesional/grad sau trepte profesionale presupune stabilirea de noi obiective individuate pentru persoana care promovează și plecând de la acestea, stabilirea de noi atribuții.

c) retrogradării în funcție, urmare a aplicării prevederilor legale în vigoare

● În urma emiterii actului administrativ de sancționare cu retrogradarea în funcție, se impune modificarea corespunzătoare a fișei de post, cu funcția pe care urmează să o ocupe funcționarul public/personalul contractual în urma retrogradării.

d) mutării funcționarului public/personalului contractual cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA

	PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-09-DJRU	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.....
		Pag. 28 din 29

• În urma aprobării ordinului președintelui ANSVSA de mutare a funcționarului public/personalului contractual cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de la o structură de specialitate la alta, SRUS înștiințează șeful de structură unde a fost mutat funcționarul public/personalul contractual despre necesitatea întocmirii fișei de post.

e) mutării postului vacant de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA

• În urma aprobării ordinului președintelui ANSVSA de mutare a unui post vacant de la o structură de specialitate la alta în cadrul ANSVSA, SRUS înștiințează șeful de structură unde a fost mutat postul vacant despre necesitatea întocmirii fișei de post aferente postului vacant.

f) implementării unei recomandări/măsurii formulate de organismele de audit public intern/organisme de control abilitate/ autorități abilitate ale statului

• Ulterior aprobării sau comunicării recomandărilor/măsurilor formulate de organismele de audit public intern/organisme de control abilitate/autorități abilitate ale statului, șeful de structură responsabil cu întocmirea fișei de post, va întocmi o fișă de post care să respecte măsurile/recomandările impuse.

• În această situație SRUS nu va întocmi adresa de solicitare a actualizării fișelor de post.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Indicatorul de rezultat asociat activității de gestionarea a fișelor de post este:

IR – numărul de documente elaborate.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
		1	2	3	4
1	Președinte ANSVSA/ aprobarea fișelor de post Vladimir Alexandru MĂNĂSTIREANU		V	Ap	
2	Cabinet Președinte (secretariat)/ Primire documente/ ștampilare /remitere documente Cristina GABOR/Monika GEORGESCU			Ap.	
3	Direcția Generală Afaceri Interne și Administrație (Director General) avizarea documentelor Gabriel Vasile DRĂGAN		V	Ap	
4	Direcția Juridică și Resurse Umane (Director)/ avizarea documentelor/aprobarea modificării anexelor la procedură Gabriela ANGHELOIU		V	Ap	
5	Serviciul Resurse Umane și Salarizare (șef serviciu)/ avizarea documentelor Corina Iris CONSTANTINESCU		V	Ap	
6	Serviciul Resurse Umane și Salarizare (consilieri)/ activitățile specifice responsabilului cu verificarea fișelor de post	E	V	Ap	
7	Serviciul Resurse Umane și Salarizare (consilieri)/ activitățile specifice responsabilului cu gestionarea dosarelor profesionale/de personal		V	Ap	Ah.
8	Șefi structuri ANSVSA* / întocmirea fișelor de post/ contrasemnarea fișelor de post, după caz	E	V	Ap	
9	Angajați** ANVSA/ Luarea la cunoștință a fișelor de post			Ap	

* - inclusiv persoanele cu funcții de conducere menționate la punctele 1, 3, 4 și 5
** - inclusiv persoanele cu funcții de execuție menționate la punctele 2, 6 și 7



**PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND ÎNTOCMIREA, REVIZUIREA,
ACTUALIZAREA, APROBAREA ȘI
GESTIONAREA FIȘELOR DE POST**

COD: PS-09-DJRU

Ediția: I

Revizia: 0

Exemplar nr.....

Pag. 29 din 29

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii specifice	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
2	Fișă de post înalt funcționar public F-01-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
3	Fișă de post funcționari publici F-02-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
4	Fișă de post personal contractual F-03-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
5	Fișă de post director executiv/director executiv adjunct/director/director adjunct în cadrul unităților din subordinea ANSVSA F-04-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
6	Adresă solicitare întocmire fișe de post F-05-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
7	Adresă solicitare revizuire fișe de post F-06-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
8	Adresă actualizare fișe de post F-07-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
9	Adresa de înaintare a fișelor de post în vederea aprobării F-08-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
10	Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ANSVSA. F-09-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
11	Situația privind alocarea numărului de fișă de post pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncti/directorii/directori i adjuncti din cadrul unităților aflate în subordinea ANSVSA F-10-PS-09-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.

SRUS deține evidența modificărilor și arhiva reviziilor prezentei proceduri.

SRUS arhivează și păstrează pe termen de 10 ani documentele menționate în procedură.

Termenul de păstrare a Registrului de corespondență intrări-ieșiri al DJRU este: permanent.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

LISTA
cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii specifice

Nr. ex.	Scopul difuzării	Structura de specialitate din cadrul ANSVSA	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
4.1.	Aplicare	Cabinetul Președintelui	Director de cabinet	GRINDEAN Ioana		
4.2.	Aplicare	Compartimentul Audit Public Intern	Coordonator	SIMESCU Laura Maria		
4.3.	Aplicare	Direcția de Audit	Director	NEAGU Monica		
4.4.	Aplicare	Serviciul Audit Tehnic	Șef serviciu	CLEP Ramona Nicoleta		
4.5.	Aplicare	Serviciul Comunicare	Șef serviciu	MONEA Alina Ioana		
4.6.	Aplicare	Serviciul Implementare Programe	Șef serviciu	ION Dana Roberta		
4.7.	Aplicare	Direcția Generală Afaceri Interne și Administrație	Director General	DRĂGAN Gabriel Vasile		
4.8.	Aplicare	Direcția Economică	Director	BILȚIU – DĂNCUȘ Cornelia		
4.9.	Aplicare	Serviciul Contabilitate, Financiar	Șef serviciu	COMAN Irina Elena		
4.10.	Aplicare	Serviciul Buget – Finanțe, Patrimoniu	Șef serviciu	VOICU Nicoleta		
4.11.	Aplicare	Serviciul Investiții, Achiziții, Administrativ	Șef serviciu	CONSTANTIN Mihaela		
4.12.	Aplicare	Serviciul Juridic	Șef serviciu	PĂUN Mihail		
4.13.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Șef serviciu	CONSTANTINESCU Corina Iris		
4.14.	Aplicare	Serviciul Contencios	Șef serviciu	ROIBU Raluca		
4.15.	Aplicare	Compartimentul Documente Clasificate	Consilier	LĂDUNCĂ Ștefan		
4.16.	Aplicare	Direcția Generală Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor	1. Director General	1. DUICU Ioan Cristian		
4.17.	Aplicare		2. Director General Adjunct sănătate animală	2. DUMITRACHE Mihaela		
4.18.	Aplicare		3. Director General Adjunct siguranța	3. CIOCĂNEA Daniel		
4.19.	Aplicare	Direcția Sănătate și Bunăstare a Animalelor	Director	GRIGORE Marius		
4.20.	Aplicare	Serviciul Bunăstare Animală	Șef serviciu	CIUREA Adina		
4.21.	Aplicare	Serviciul Controlul Bolilor	Șef serviciu	NEGHIRLĂ Ioana Alexandra		

4.22.	Aplicare	Serviciul Monitorizare și Notificare Boli	Șef serviciu	SIPOȘEAN Cristian		
4.23.	Aplicare	Direcția Produce Medicinale Veterinare și Nutriție Animală	Director	ANDREȘESCU Maria Magdalena		
4.24.	Aplicare	Serviciul Produce Medicinale de Uz Veterinar	Șef serviciu	DURLEA Florica		
4.25.	Aplicare	Serviciul Nutriția Animalelor	Șef s erviciu			
4.26.	Aplicare	Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Animală	Director	TĂNASE Dana		
4.27.	Aplicare	Serviciul Igiena Alimentelor Provenite de la Mamifere	Șef serviciu	CHIOVEANU Robert		
4.28.	Aplicare	Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Nonanimală	Director	MARTIN Mircea		
4.29.	Aplicare	Serviciul Siguranța Produselor Alimentare de Origine Nonanimală	Șef serviciu	COZACHIEVICI Alecsandra Dida		
4.30.	Aplicare	Serviciul Siguranța Biologică și Toxicologică, Calitatea Alimentelor, Standarde și Mărci	Șef serviciu	NICOLESCU Felix		
4.31.	Aplicare	Direcția Generală Control Oficial	Director General	DRĂGAN Maximilian		
4.32.	Aplicare	Direcția Inspecții și Control Oficial	Director	DULGHERIU Angel		
4.33.	Aplicare	Serviciul Control Sănătate și Bunăstare Animală	Șef serviciu	BĂNĂȚEANU Florin		
4.34.	Aplicare	Serviciul Control Siguranța Alimentelor	Șef serviciu	PEȘEL Sonia Luminița		
4.35.	Aplicare	Serviciul Control Produce Medicinale, Nutriție și Laboratoare	Șef serviciu	VLĂSCLEANU Laura Florentina		
4.36.	Aplicare	Serviciul Antifraudă	Șef serviciu	MANEA Romeo		
4.37.	Aplicare	Direcția Evidență Informatizată, Identificare și Înregistrare Animale	Director	ROȘCA Patricia		
4.38.	Aplicare	Serviciul Identificare, Înregistrare Animale și TRACES	Șef serviciu	CARPEN Ionuț Viorel		
4.39.	Aplicare	Direcția Comerț, Import - Export, Posturi de Inspecție la Frontieră	Director	ȚERBEA Mariana		
4.40.	Aplicare	Serviciul PIF	Șef serviciu	VĂDUVA Daniel Cosmin		
7.1.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier – responsabil cu verificarea fișelor de post	BOGDAN Gabriela		
7.2.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier – responsabil cu verificarea fișelor de post	CURTEAN Mariana		
7.3.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier – responsabil cu verificarea fișelor de post	SAVU Cristina Ecaterina		
7.4.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier – responsabil cu verificarea fișelor de post	ȘERBAN Daniela		
7.5.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier juridic – responsabil cu verificarea fișelor de post	MAXIM Sabina		
7.6.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Referent – responsabil cu verificarea fișelor de post	MANEA Elena		

8.1.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier - responsabil cu evidența/gestionarea fișelor de post	MANOLESCU Nicoleta		
8.2.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Referent – responsabil cu evidența/gestionarea fișelor de post	MANEA Elena		
9.1.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier - responsabil cu gestionarea dosarelor profesionale/personale	MANOLESCU Nicoleta		
9.2.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Referent – responsabil cu gestionarea dosarelor profesionale/personale	MANEA Elena		
9.3.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier - responsabil cu gestionarea dosarelor profesionale/personale	SAVU Cristina Ecaterina		
9.4.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier - responsabil cu gestionarea dosarelor profesionale/personale	CURTEAN Mariana		
9.5.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier - responsabil cu gestionarea dosarelor profesionale/personale	ȘERBAN Daniela		

FIȘĂ DE POST ÎNALT FUNCȚIONAR PUBLIC

Denumirea instituției/autorității publice	APROB¹⁾,
--	----------------------------

FIȘA POSTULUI
Nr.²⁾

Informații generale privind postul:
1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Scopul principal al postului:
Condiții specifice pentru ocuparea postului³⁾:
1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări) ⁴⁾ :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel ⁶⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare ⁷⁾ :
6. Cerințe specifice ⁸⁾ :
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Atribuțiile postului⁹⁾:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:
1. Denumire:
2. Vechimea în specialitate necesară:
Sfera relațională a titularului postului:
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:

¹ Se va semna de către președintele ANSVSA sau de persoana delegată.

² Se va specifica numărul de înregistrare atribuit din Registrul de înregistrare a fișelor de post aflat în gestiunea responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul ANSVSA.

⁴ În cazul funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici la această rubrică se completează în mod obligatoriu „absolvent al Programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici”.

⁵ Dacă este cazul pentru postul respectiv.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁷ Se vor menționa acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.

⁸ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

- 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 competență¹⁰⁾:
4. Delegarea de atribuții și competență¹¹⁾:
Întocmit de¹²⁾:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se vor menționa acele atribuții delegate pe o perioadă limitată, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

¹² Se întocmește de către primul-ministru sau de persoana desemnată de acesta, pentru secretarul general și secretarul general adjunct al Guvernului, 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 altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, de către ministrul internelor și reformei administrative, pentru funcțiile publice de prefect și subprefect, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

FIȘĂ DE POST FUNCȚIONARI PUBLICI

Denumirea instituției/autorității publice Direcția Generală Direcția Serviciul Biroul Compartimentul	APROB ¹³⁾ ,
---	------------------------

FIȘA POSTULUI
 Nr.¹⁴⁾

Informații generale privind postul:
1. Denumirea postului ¹⁵⁾ :
2. Nivelul postului ¹⁶⁾ :
3. Scopul principal al postului ¹⁷⁾ :
Condiții specifice pentru ocuparea postului¹⁸⁾:
1. Studii de specialitate ¹⁹⁾ :
2. Perfecționări (specializări) ²⁰⁾ :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ²¹⁾ :
4. Limbi străine ²²⁾ (necesitate și nivel ²³⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare ²⁴⁾ :
6. Cerințe specifice ²⁵⁾ :
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) ²⁶⁾ :
Atribuțiile postului²⁷⁾:
1.
2.

¹³ Se va semna de către conducătorul ANSVSA sau de persoana delegată.

¹⁴ Se va specifica numărul de înregistrare atribuit din Registrul de înregistrare a fișelor de post aflat în gestiunea responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS.

¹⁵ Exemplu: expert, inspector, consilier, consilier juridic, referent de specialitate, referent, auditor, director general, director general adjunct, director, director adjunct, șef serviciu, șef birou.

¹⁶ Funcție publică de conducere/funcție publică de execuție.

¹⁷ Scopul este mai vast decât obiectivele, acoperă domeniul general în care postul respectiv își aduce aportul.

¹⁸ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul ANSVSA pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

¹⁹ Se va preciza nivelul și domeniul studiilor necesare ocupării postului. *Nu se va personaliza* în funcție de studiile absolvite de funcționarul public care ocupă postul (exemplu: *este incorect: A. S. E. București - Facultatea de management; este corect: studii superioare de lungă durată în domeniul economic*).

²⁰ În cazul funcțiilor publice de conducere se vor preciza: studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management on în specializarea studiilor necesare ocupării postului (exemplu este corect: studii de masterat/postuniversitare în domeniul economic, *dar nu este corect: studii de masterat/postuniversitare în domeniul analizei financiare și evaluării*) și în situația în care se consideră imperativ, perfecționări sau specializări într-un anumit domeniu de activitate specific departamentului. În cazul funcțiilor publice de execuție, dacă anumite cursuri de perfecționare/specializare sunt necesare în vederea ocupării postului, atunci acestea se vor include la această rubrică, în situația inversă această rubrică nu se va completa. *Nu se vor personaliza* rubricile referitoare la studii de specialitate, respectiv perfecționări (specializări) în funcție de studiile și specializările efectuate de titularul postului.

²¹ Se precizează de ce sunt necesare și nivelul acestor cunoștințe, respectiv „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

²² Dacă este cazul pentru postul respectiv.

²³ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

²⁴ Se vor menționa acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.

²⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

²⁶ Se fac precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale). Cele 3 componente ale competenței manageriale se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici.

²⁷ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

3.
4.
5.
6.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:
1. Denumire ²⁸⁾ :
2. Clasa ²⁹⁾ :
3. Gradul profesional ³⁰⁾ :
4. Vechimea în specialitate necesară ³¹⁾ :
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 ³²⁾ :
4. Delegarea de atribuții și competență ³³⁾ :
Întocmit de³⁴⁾:
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:
Contrasemnează³⁵⁾:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

²⁸ Se va prelua din statul de funcții al structurii de specialitate.

²⁹ Exemplu: clasa I - studii superioare de lungă durată; clasa II - studii superioare de scurtă durată; clasa III - studii medii. *Nu se completează în cazul funcțiilor publice de conducere.*

³⁰ Exemplu: debutant, asistent, principal, superior. *Nu se completează în cazul funcțiilor publice de conducere.*

³¹ Condiții minime de vechime în specializarea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:

- a) 1 an pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa I, 8 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa II, 6 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa III;
- b) 5 ani, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- c) 9 ani, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Condiții minime de vechime în specializarea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere:

- a) 2 ani pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu/șef birou;
- b) 3 ani, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere altele decât cele de la punctul a).

³² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

³³ Se vor menționa acele atribuții delegate de un șef de structură pe o perioadă limitată, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

³⁴ Se întocmește de șeful structurii de specialitate în care își desfășoară activitatea titularul postului.

³⁵ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G. nr.611/2008. Se contrasemnează de către superiorul ierarhic al persoanei care a întocmit fișa de post.

FIȘĂ DE POST PERSONAL CONTRACTUAL

Denumirea instituției/autorității publice Direcția Generală Direcția Serviciul Biroul Compartimentul	APROBAT³⁶⁾,
---	-------------------------------

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul:
1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție) ³⁷⁾ :
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
Condiții specifice pentru ocuparea postului³⁸⁾:
1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări): ³⁹⁾
3. Vechime în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁴⁰⁾ :
5. Limbi străine: ⁴¹⁾
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice ⁴²⁾ :
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Descrierea sarcinilor ce revin postului⁴³⁾:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

³⁶ Se va completa cu numele și funcția conducătorului ANSVSA, se va semna de acesta sau de persoana delegată și se va ștampila în mod obligatoriu. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul ANSVSA, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

³⁷ Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³⁸ Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul ANSVSA pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³⁹ Dacă este cazul.

⁴⁰ Se precizează de ce sunt necesare și nivelul acestor cunoștințe, respectiv „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” „nivel avansat”.

⁴¹ Se va stabili nivelul de cunoaștere pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁴² De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁴³ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, structurii de specialitate și cele individuale.

8.
9.
10.
Responsabilitate implicată pe post:
1. De pregătire/luare a deciziilor: ⁴⁴⁾
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialitate:
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:
Întocmit de: ⁴⁵⁾
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradăția corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
3. Semnătura:
4. Data:
Avizat de: ⁴⁶⁾
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

⁴⁴ Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

⁴⁵ Se întocmește de șeful structurii de specialitate în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁴⁶ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii ANSVSA. Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei.

**FIȘĂ DE POST DIRECTOR EXECUTIV/DIRECTOR EXECUTIV
ADJUNCT/DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT ÎN CADRUL UNITĂȚILOR AFLATE ÎN
SUBORDINEA ANSVSA**

Denumirea instituției/autorității publice	APROB⁴⁷⁾,
--	-----------------------------

FIȘA POSTULUI
Nr.⁴⁸⁾

Informații generale privind postul:
1. Denumirea postului⁴⁹⁾:
2. Nivelul postului⁵⁰⁾:
3. Scopul principal al postului:
Condiții specifice pentru ocuparea postului⁵¹⁾:
1. Studii de specialitate⁵²⁾:
2. Perfecționări (specializări)⁵³⁾:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁵⁴⁾:
4. Limbi străine⁵⁵⁾ (necesitate și nivel⁵⁶⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare⁵⁷⁾:
6. Cerințe specifice⁵⁸⁾:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)⁵⁹⁾:
Atribuțiile postului⁶⁰⁾:
1.
2.
3.
4.
5.
6.

⁴⁷ Se va semna de către președintele ANSVSA sau de persoana delegată.

⁴⁸ Se va specifica numărul de înregistrare atribuit din Registrul de înregistrare a fișelor de post aflat în gestiunea responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS.

⁴⁹ Exemplu: director executiv/director executiv adjunct/director/director adjunct al unităților aflate în subordinea ANSVSA.

⁵⁰ Funcție publică de conducere.

⁵¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

⁵² Se va preciza nivelul și domeniul studiilor necesare ocupării postului. *Nu se va personaliza* în funcție de studiile absolvite de funcționarul public care ocupă postul (exemplu: *este incorect: A. S. E. București - Facultatea de management; este corect: studii superioare de lungă durată în domeniul economic*).

⁵³ *În cazul funcțiilor publice de conducere se vor preciza:* studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specializarea studiilor necesare ocupării postului (exemplu este corect: studii de masterat/postuniversitare în domeniul economic, *dar nu este corect:* studii de masterat/postuniversitare în domeniul analizei financiare și evaluării) și în situația în care se consideră imperativ, perfecționări sau specializări într-un anumit domeniu de activitate specific departamentului. *Nu se vor personaliza* rubricile referitoare la studii de specialitate, respectiv perfecționări (specializări) în funcție de studiile și specializările efectuate de titularul postului.

⁵⁴ Se precizează de ce sunt necesare și nivelul acestor cunoștințe, respectiv „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁵ Dacă este cazul pentru postul respectiv.

⁵⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁷ Se vor menționa acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.

⁵⁸ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁵⁹ Se fac precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale). Cele 3 componente ale competenței manageriale se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici.

⁶⁰ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7.
8.
9.
10.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:
1. Denumire ⁶¹⁾ :
2. Clasa ⁶²⁾ :
3. Gradul profesional ⁶³⁾ :
4. Vechimea în specialitate necesară ⁶⁴⁾ :
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 ⁶⁵⁾ :
4. Delegarea de atribuții și competență ⁶⁶⁾ :
Întocmit de⁶⁷⁾:
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:
Contrasemnează⁶⁸⁾:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

⁶¹ Exemplu: director executiv/director executiv adjunct/director/director adjunct al unităților aflate în subordinea ANSVSA.

⁶² În cazul funcțiilor publice de conducere nu se completează.

⁶³ În cazul funcțiilor publice de conducere nu se completează.

⁶⁴ Condiții minime de vechime în specializarea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere:

a) 2 ani pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu/șef birou;

b) 3 ani, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere altele decât cele de la punctul a).

⁶⁵ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁶⁶ Se vor menționa acele atribuții delegate de un șef de structură pe o perioadă limitată, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

⁶⁷ Se întocmește de secretarul general al ANSVSA.

⁶⁸ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G. nr.611/2008. Se contrasemnează de către superiorul ierarhic al persoanei care a întocmit fișa de post.

ADRESĂ SOLICITARE ÎNTOCMIRE FIȘE DE POST

Nr./DGAIA/.....

Către:

**DIRECȚIA GENERALĂ/DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/
COMPARTIMENTUL**

În atenția: Doamnei/Domnului director general/director/șef serviciu/șef birou

Referitor: Solicitare întocmire fișe de post

Stimată doamnă/Stimate domn,

În temeiul dispozițiilor art.5 alin.(1) și alin.(7) din Hotărârea Guvernului nr.1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, cu modificările și completările ulterioare, *atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului din aparatul propriu al autorității se stabilesc* în conformitate cu structura organizatorică prevăzută în Anexa la actul normativ invocat anterior și în temeiul prevederilor din Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr./..... pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

Ca urmare a aprobării/modificării Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, prin Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr., potrivit art. alin.(.....) din Hotărârea Guvernului nr./....., vă adresăm rugămintea de a demara *procedura de întocmire a fișelor de post pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonați, cât și pentru posturile vacante, conform structurii organizatorice transmise.*

Fișele de post vor fi transmise cu adresă de înaintare Direcției Juridice și Resurse Umane până la data de

Cu stimă,

Director General

.....

Avizat,

Direcția Juridică și Resurse Umane

DIRECTOR,

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Șef serviciu,

Întocmit⁶⁹⁾,

⁶⁹⁾ Se menționează funcția persoanei care întocmește documentul, precum și numele și prenumele acesteia.

ADRESĂ SOLICITARE REVIZUIRE FIȘE DE POST

Nr./DGAIA/.....

Către:

**DIRECȚIA GENERALĂ/DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/
COMPARTIMENTUL**

În atenția: Doamnei/Domnului director general/director/șef serviciu/șef birou

Referitor: Solicitare revizuire fișe de post

Stimată doamnă/Stimate domn,

Ca urmare a verificării fișelor de post, transmise DJRU prin adresa înregistrată sub nr./....., vă comunicăm faptul că nu au fost respectate formatul standard și/sau regulile de întocmire a fișelor de post.

În aceste condiții, vă adresăm rugămintea de a revizui aspectele privind:

În consecință, vă solicităm să revizuiți, până la data de, fișele de post atașate acestei adrese, conform metodologiei prezentate în secțiunile „Întocmirea și completarea fișelor de post” și „Contrasemnarea și aprobarea fișelor de post” din Procedura specifică PS-12-DJRU - „Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post” și să le transmiteți Direcției Juridice și Resurse Umane.

Cu stimă,

Director General

.....

Avizat,
Direcția Juridică și Resurse Umane
DIRECTOR,
Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Șef serviciu,

Întocmit⁷⁰⁾

⁷⁰⁾ Se menționează funcția persoanei care întocmește documentul, precum și numele și prenumele acesteia.

ADRESĂ ACTUALIZARE FIȘE DE POST

Nr./DGAIA/.....

Către:

DIRECȚIA GENERALĂ/DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/ COMPARTIMENTUL

.....

În atenția: Doamnei/Domnului director general/director/șef serviciu/șef birou

Referitor: Solicitare actualizare fișe de post

Stimată doamnă/Stimate domn,

Vă aducem la cunoștință că (se precizează unul din cazurile prevăzute mai jos:

- au intervenit modificări în ROF-ul ANSVSA ce presupun schimbări în obiectivele structurilor de specialitate și/sau obiective suplimentare, cu impact asupra atribuțiilor postului

- domnul/doamna a fost promovat/promovată în funcția publică de execuție de, clasa, grad profesional .../funcția de execuție de natură contractuală de grad profesional/treapta profesională conform Ordinului președintelui ANSVSA nr.

- domnul/doamna a fost retrogradat/retrogradată în funcție, urmare a aplicării prevederilor legale în vigoare, pe o durată de conform Ordinului președintelui ANSVSA nr.

- domnul/doamna a fost mutat/mutată cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de la la Direcția Generală/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul, conform Ordinului președintelui ANSVSA nr.

- postul vacant de a fost mutat de la o structură de specialitate la alta, în cadrul ANSVSA, conform Ordinului președintelui ANSVSA nr.

- trebuie implementate recomandările/măsurile formulate de organismele de audit public intern/organisme de control abilitate/autorități abilitate ale statului).

În aceste condiții, vă adresăm rugămintea de a demara procedura de actualizare a fișelor de post ale domnilor/doamnelor și de a transmite, până la data de, Direcției Juridice și Resurse Umane.

Cu stimă,

Director General

.....

Avizat,

Direcția Juridică și Resurse Umane

DIRECTOR,

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Șef serviciu,

Întocmit ⁷¹⁾

⁷¹⁾ Se menționează funcția persoanei care întocmește documentul, precum și numele și prenumele acesteia.

ADRESĂ DE ÎNAINȚARE A FIȘELOR DE POST ÎN VEDEREA APROBĂRII

Nr./.....

Domnului Președinte – Secretar de Stat,

.....

Stimate Domnule Președinte – Secretar de Stat,

Vă transmitem alăturat fișele de post aferente Direcției Generale/Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului, întocmite în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordinul Președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr./....., cu rugămintea de a le aproba.

Cu deosebit respect,

Director General

.....

Avizat,
Direcția Juridică și Resurse Umane
DIRECTOR,
Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Șef serviciu,

Întocmit⁷²⁾

⁷² Se menționează funcția persoanei care întocmește documentul, precum și numele și prenumele acesteia.

Anexa nr. 10 la PS-09-DJRU

**SITUAȚIE PRIVIND ALOCAREA NUMĂRULUI DE FIȘĂ DE POST
FUNCȚIONARI PUBLICI DIN CADRUL ANSVSA**

<i>NR. CRT.</i>	<i>NUMELE ȘI PRENUMELE</i>	<i>FUNCȚIA</i>	<i>NR. FIȘEI DE POST</i>	<i>DATA</i>	<i>OBSERVAȚII</i>
<i>1.</i>					
<i>2.</i>					
<i>...</i>					

Anexa nr. 11 la PS-09-DJRU

**SITUAȚIA PRIVIND ALOCAREA NUMĂRULUI DE FIȘĂ DE POST DIRECTORI
EXECUTIVI/DIRECTORI EXECUTIVI ADJUNCȚI/DIRECTORI/DIRECTORI ADJUNCȚI AI
UNITĂȚILOR DIN SUBORDINEA ANSVSA**

<i>NR. CRT.</i>	<i>NUMELE ȘI PRENUMELE</i>	<i>FUNCȚIA</i>	<i>DSVSA/ INSTITUT</i>	<i>NR. FIȘEI DE POST</i>	<i>DATA</i>
<i>1.</i>					
<i>2.</i>					
<i>...</i>					