Anexa nr.1 la dispoziția nr.963/28.10.2021

❖

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND DESEMNAREA CONSILIERULUI DE ETICĂ LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

❖

C U P R I N S

Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
Coperta
Cuprins
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
2. Situația edițiilor și /sau a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4. Scopul procedurii operaționale
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
6. Legislație/documente de referință aplicabile activității procedurate
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
8. Descrierea procedurii operaționale
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității
10. Anexe

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabili operațiunii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gavriliu Carmen	Consilier		
1.2.	Verificat	Ciprian Dohotariu	Secretar		
1. 3.	Aprobat	Alexandrescu Dorin	Primar		

2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul procedurii operațional

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	2021
2.2.	Revizia 0	-	-	2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau, după caz, revizia, în cadrul procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	Resurse Umane	consilier			
3.2	Informare/ aplicare	Direcția Economică	Director Executiv			
3.3.	Informare/ aplicare	Direcția Taxe și Impozite	Director			
3.4	Informare /aplicare	Direcția Patrimoniu	Director			
3.5	Informare/ aplicare	SPCLEP	referent			
3.6	Informare/ aplicare	Starea Civila	consilier			
3.7	Informare/ aplicare	Direcția Tehnica	Arhitect șef			
3.8	Informare/ aplicare	Serviciul Admin. Patrimoniului	Șef serviciu temporar			
3.9	Informare/ aplicare	Relații cu publicul, registru electoral	consilier			
3.10	Informare/ aplicare	Informatică	consilier			
3.11	Informare/ aplicare	Protecție Civila	Inspector			
3.12	Informare/ aplicare	Politie Locala	Șef serviciu			
3.13	Informare/ aplicare	Audit Intern	Auditor intern			
3.14	Informare/ aplicare	Serviciul Investiții Achiziții	Șef serviciu			
3.15	Informare /aplicare	Secretarul General al Municipiului	Secretar			
3.16	Informare/ aplicare	Compartimentul Managm. Pr.POR	referent ref.spec.			
3.18	Informare/ aplicare	Comp. Implem. pr. din fonduri europene	ref. spec. ref. spec.			

4. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ reglementează :

a) modalitatea de desemnare a consilierului de etică;

b) atribuţiile şi modalitatea de organizare a activităţii consilierului de etică;

c) procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică;

d) modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor publice în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestei proceduri se aplica funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane și a consilierilor de etică.

5. LEGISLAȚIE/DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ÎN APLICABILITATEA PROCEDURII OPERAȚIONALE

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea de Guvern nr.931/2021 privind procedura de desmnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a institutiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- Instrucțiuni din 14 iulie 2021 privind modalitatea de transmitere a datelor privind procedura administrativ-disciplinară aplicabilă funcționarilor publici.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

A) Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Funcția publică	Ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administraţia publică centrală, administraţia publică locală şi autorităţile administrative autonome.
5.	Funcționarul public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcţia publică şi se află în corpul de rezervă al funcţionarilor publici îşi păstrează calitatea de funcţionar public.
6.	Etică	Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la

		neregularități grave și fraudă.
7.	Consilier de etică	Statut temporar atribuit unui funcţionar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor legale referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.
8.	Norme/standarde de conduită	regulile de comportament profesional şi civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secţiunea a 2-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
9.	Interes public	Acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituțiile şi autoritățile publice a drepturilor, libertăților şi intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de constituție, legislația internă şi tratatele internaționale la care România este parte, precum şi îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității şi economicității cheltuirii resurselor.
10.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției.
11.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența şi imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
12.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
13.	Agenția Națională a Funcționarilor Publici	Organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul de stat, pentru crearea si dezvoltarea unui corp al funcționarilor publici profesionist, stabil si imparțial.
14.	Procedura disciplinară	Procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.
15.	Consiliere etică	Activitatea desfăşurată de consilierul de etică în condiţiile prevăzute la art. 454 lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcţionarii publici a dispoziţiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcţiilor publice deţinute.

B) Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	R.I.	Regulament Intern
3.	H.G.	Hotărâre de Guvern

4.	O.U.G.	Ordonanță de urgență a Guvernului
5.	C.R.U.	Compartimentul Resurse Umane
6.	FP	Funcționar public
7.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

8. RESURSE UMANE NECESARE:

- Primarul Municipiului Dorohoi;
- funcționarii publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane;
- consilierii de etică desemnați.

9. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

➢ **În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita salariaților în exercitarea funcțiilor deținute, în cadrul instituției se vor desemna, din rândul funcționarilor publici, doi consilieri de etică.**

➢ Se stabilește procentul de 70% aferent atribuțiilor funcționarului public în exercitarea funcției publice pe care o deține și procentul de 30% aferent atribuțiilor funcționarului public în exercitarea calității de consilier de etică, din totalul atribuțiilor din fișa postului.

➢ **Depunerea dosarelor:** la Compartimentul Resurse Umane, în termen de maximum **cinci zile lucrătoare de la afișarea anunțului.**

➢ **Perioada de verificare și de selecție a dosarelor:** în termen de maximum cinci zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură.

➢ **Comunicarea rezultatelor:** în termen de maxim două zile lucrătoare de la încheierea perioadei de verificare și de selecție a dosarelor.

➢ **Conținutul dosarului de candidatură:** dosarele de candidatură ale funcționarilor publici care își manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică **trebuie să cuprindă următoarele documente:**

a) scrisoare de intenţie, din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: motivaţia funcţionarului public pentru a dobândi calitatea de consilier de etică, asumarea faptului că prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin consilierului de etică, precum şi argumentele care îl recomandă pentru a îndeplini calitatea de consilier de etică;

b) copie a actului administrativ de numire a funcţionarului public în funcţia publică deţinută, certificată pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul Compartimentului Resurse Umane;

c) copie a diplomei de licenţă certificată pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul Compartimentului Resurse Umane;

d) declaraţia de integritate, al cărei format standard este prevăzut în anexa nr.1 la prezenta procedură;

➢ **Condiții obligatorii pentru dobândirea calității de consilier de etică:** poate depune dosarul de candidatură pentru dobândirea calității de consilier de etică, funcționarul public care îndeplinește, **în mod cumulativ, următoarele condiții (conform art.452, alin.6) din OUG nr.57/2019):**

a) este funcţionar public definitiv;

b) ocupă o funcţie publică din clasa I;

c) are, de regulă, studii superioare în domeniul ştiinţe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condiţiile legislaţiei specifice;

d) prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

e) are o probitate morală recunoscută;

f) nu i s-a aplicat o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legii;

g) faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;

h) faţă de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică, respectiv:

i. este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu Primarul Municipiului Dorohoi sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

ii. are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. j.i.);

iii. este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituției.

- Ulterior depunerii de către funcționarii publici a dosarelor de candidatură, persoanele responsabile, desemnate în acest sens de către Primarul Municipiului Dorohoi, prin act administrativ, emis în condițiile legii, verifică îndeplinirea de către aceștia a condiţiilor prevăzute la art.452, alin.6) din OUG nr.57/2019.
- **Rezultatul verificării se comunică Primarului Municipiului Dorohoi, în în termen de maxim două zile lucrătoare de la încheierea perioadei de verificare și de selecție a dosarelor.**
- În situația în care funcționarii publici care au depus dosare de candidatură, îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul Municipiului Dorohoi, împreună cu un reprezentant al compartimentului de resurse umane organizează un **interviu**.
- În cadrul interviului sunt testate abilităţile de comunicare, precum şi cunoştinţele teoretice ale funcţionarilor publici selectaţi cu privire la normele şi standardele de conduită prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secţiunea a 2-a din acelaşi act normativ.
- **Data și ora interviului se comunică candidaților selectați, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru comunicarea rezultatului evaluării către Primarul Municipiului Dorohoi.**
- **Interviul** se realizează conform planului de interviu care cuprinde următoarele criterii de evaluare și punctaj:

a) abilităţile de comunicare -20 puncte;

b) cunoștințele teoretice cu privire la normele şi standardele de conduită prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secţiunea a 2-a din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -20 puncte;

c) capacitatea de analiză şi sinteză -20 puncte;

d) abilităţile impuse de funcţie- 20 puncte;

e) motivaţia candidatului – 20 puncte.

- **Desfășurarea interviului:** Primarul Municipiului Dorohoi și reprezentanții Compartimentului Resurse Umane vor adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condiţiile legii.
- Interviul se notează pe baza criteriilor şi a punctajelor stabilite mai sus.

- Punctajul maxim acordat este de 100 puncte, iar cel minim este de 70 de puncte.
- Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea «admis» ori «respins» se comunică în scris fiecărui candidat.
- Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut punctajul minim de 70.
- Primarul Municipiului Dorohoi va desemna **doi consilieri de etică,** dintre candidatii declarati "admis" la interviu, care au obținut punctajul cel mai mare.
- În situaţia în care, la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură, niciun funcţionar public nu a depus un dosar de candidatură, Primarul Municipiului Dorohoi solicită Compartimentului Resurse Umane să efectueze **o analiză** cu privire la funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
- Pe baza acestei analize, Primarul Municipiului Dorohoi solicită funcţionarului public sau, după caz, funcţionarilor publici care îndeplineşte/îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, să îi comunice, în termen de două zile lucrătoare, dacă îndeplineşte/îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 452 alin. (6) lit. d) din acelaşi act normativ.
- Funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-d) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, pot depune dosar de candidatură în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut mai sus.
- Verificarea îndeplinirii de către funcţionarii publici care au depus dosare de candidatură a condiţiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se face de către persoanele desemnate în condiţiile prevăzute prin actul administrativ emis de către Primarul Municipiului Dorohoi, cu respectarea tuturor etapelor de mai sus.
- În situaţia în care niciun funcţionar public nu depune dosar de candidatură , Primarul Municipiului Dorohoi solicită unui număr de doi funcţionari publici care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, să completeze declaraţia de integritate potrivit dispoziţiilor art. 452 alin. (7) din acelaşi act normativ.
- Declaraţia de integritate se completează de funcţionarii publici şi se prezintă Primarului Municipiului Dorohoi în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării acesteia.
- Consilierii de etică sunt desemnati pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ al Primarului, în vederea respectării, monitorizării şi prevenirii încălcării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituției.
- În termen de 10 zile calendaristice de la desemnarea consilierilor de etică se elaborează fişa postului corespunzătoare funcţiilor publice deţinute de către aceştia, astfel:

a. superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarilor publici desemnati consilieri de etică înaintează Compartimentului Resurse Umane propunerea privind conţinutul fişei postului corespunzătoare funcţiei publice deţinute de consilierii de etică. La elaborarea propunerii se respectă procentul din atribuţii rezultat din aplicarea dispoziţiilor art. 3, lit.a) din HGR nr.931/2021.

b. Compartimentul Resurse Umane elaborează fişa postului corespunzătoare funcţiei publice deţinute de consilierul de etică, pe baza propunerii întocmite şi transmise în condiţiile prevăzute la lit. a) şi prin completarea cu atribuţiile prevăzute la art. 454 din Codul adminsitrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

c. fişa postului elaborată potrivit dispoziţiilor lit. b) se semnează de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public desemnat consilier de etică şi, după caz, de contrasemnatarul acesteia şi se transmite spre aprobare Primarului Municipiului Dorohoi;

d. fişa postului aprobată potrivit dispoziţiilor lit. c) se înmânează consilierului de etică, pentru luare la cunoştinţă prin semnătură.

e. Formatul standard al fișei postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică este prevăzut în **anexa nr.2** la prezenta procedură.

……*……

Anexa nr.1
la Procedura de desemnare a consilierului de etică din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi

DECLARAȚIE DE INTERGITATE[1)]

Autoritatea sau instituţia publică * :
Sediul:
Telefon/Fax:
Persoana responsabilă cu protecţia datelor:
Scopul prelucrării datelor cu caracter personal şi temei juridic:
Funcţia:
Numele şi prenumele funcţionarului public care manifestă opţiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică:
Datele de contact:
E-mail:
Telefon:

Declaraţii pe propria răspundere [2)]

Subsemnatul(a),....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 452 alin. (6) lit. f)-j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost |_| - nu mi-a fost |_| aplicată o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legii;

- este în curs de desfăşurare |_| - nu este în curs de desfăşurare |_| faţă de persoana mea cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;

- s-a dispus |_| - nu s-a dispus |_| faţă de persoana mea începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;

- mă aflu |_| - nu mă aflu |_| într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţii şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;

- mă aflu |_| - nu mă aflu |_| în una dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute de art. 453 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare Cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data ..... **Semnătura .....**

Note:
1) Declarație de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public, în conformitate cu prevederile art. 452 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
2) 2) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării. * Datele operatorului de date cu caracter personal cuprinse în anexa nr. 1 vor fi completate potrivit dispozițiilor art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018, cu modificările ulterioare).

Anexa nr.2
la Procedura de desemnare a consilierului de etică din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: **Direcţia:** **Serviciul :** **Biroul/Compartimentul :**	Aprob, PRIMAR, ing. Dorin Alexandrescu

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului :

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate:
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice:
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

Atribuţiile postului[8]:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....

Atribuţiile consilierului de etică[9]:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:
1. Denumire:
2. Clasa :
3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de :
- superior pentru :

b) Relaţii funcţionale:

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenţă[12)]

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Întocmit de[13)]:

1. Numele şi prenumele :

2. Funcţia publică:

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

1. Numele şi prenumele superiorului ierarhic nemijlocit al funcţionarului public:

2. Funcţia:

3. Semnătura :

4. Data:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura:

3. Data :

Contrasemnează[14)]

1. Numele şi prenumele contrasemnatarului:

2. Funcţia:

3. Semnătura :

4. Data :