

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**
Serviciul Management de Caz pentru Asistenți
Maternali Profesioniști

Aprobat
**DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACĂ ALEXANDRU
ION**

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului - **consilier**
2. Nivelul postului - **de execuție**
3. Scopul principal al postului - **contribuie la buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Management de Caz Asistenți Maternali Profesioniști, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin prevăzute în fișa postului.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate³) : studii universitare de licență în domeniul asistenței sociale absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări⁴) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine⁵) (necesitate și nivel de cunoaștere⁶):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, bun organizator, asumarea responsabilității, consecvență în activitate, comunicare și relaționare eficientă, empatie, ascultare activă, aplicarea tehnicilor de intervievare adecvate, planificarea și gestiunea timpului, luarea de decizii prompte și corecte, consilierea clienților, acceptare, onestitate și etică**
6. Cerințe specifice⁷) : **deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **coordonarea activităților asistenților maternali profesioniști, cunoștințe de management de caz**

Atribuțiile postului⁸):

- evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- participă la pregătirea solicitantului în vederea sprijinirii acestuia pe parcursul acestei etape;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
- furnizează asistentului maternal profesionist informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate ;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu

- evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție, în termen de 30 zile de la data sesizării și comunică rezoluția părților interesate;
- revizuieste periodic evaluarea nevoilor copilului;
- revizuieste periodic sau ori de câte ori este nevoie planul individualizat de protecție pentru copil;
- întocmește și revizuieste programele de intervenție specifică pentru copil;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție pentru copil;
- lucrează pentru creșterea respectului de sine a copilului și pentru dezvoltarea sentimentului că este util;
- realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilul pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- coordonează procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal profesionist ;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun;
- implică în evaluarea nevoilor copilului: familia naturală, copilul, as. maternal, alți specialiști și alte persoane relevante pentru viața copilului;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- evaluează nevoile copilului în cel mult șapte zile în cazul plasamentului în regim de urgență;
- transmite în cel mult două săptămâni de la plasamentul copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal;
- revizuieste trimestrial evaluarea nevoilor copilului sau ori de câte ori se constată o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- revizuieste trimestrial sau ori de câte ori este nevoie evaluarea nevoilor copilului în relația cu familia naturală/lărgită
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal;
- informează copilul privind originea sa și-i oferă sprijin pentru înțelegerea informațiilor în funcție de capacitatea copilului de înțelegere, cu consultarea asistentului maternal și a familiei copilului;
- coordonează activitățile privind reintegrarea copilului în familia naturală/lărgită ;
- participă la programe de pregătire specifice, identificate de supervisor, în funcție de nevoile de formare a asistentului maternal.
- transmite săptămânal persoanei desemnate cu transmiterea către Serviciul Resurse Umane, date și informații cu privire la schimbările survenite în activitatea asistenților materneli profesioniști (atestări, reatestări, suspendări, nr. copii, concedii de odihnă);
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
- elaborează PIP/ celelalte planuri prevăzute în legislație și alcatuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstitucională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
- pentru copiii cu dizabilități și orientare școlară, reabilitarea este parte integrantă din planul individualizat de protecție. Reevaluarea PIP, inclusiv a planului de recuperare și reabilitare pentru copilul cu încadrare în grad de handicap se va face conform legii.
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere).

- asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului.
- Asigura respectarea etapelor managementului de caz.
- întocmeste și reactualizează dosarul copilului.
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire.
- comunica, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luata decizia de inchidere.
- semnalează în mod obligatoriu orice situație de violență asupra copilului.
- asigura coordonarea echipei multidisciplinare și a furnizării serviciilor de către ceilalți profesioniști din rețeaua de intervenție.
- va fi informat cu privire la fiecare etapă procesuală a cazului.
- pe parcursul managementului de caz recomandă întâlniri cel puțin săptămânale echipei multidisciplinare, întâlniri la care pot participa și profesioniștii din rețeaua de intervenție
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței și în condițiile legii.
- asigură copiilor, la cererea acestora, asistență și sprijin pentru implicarea lor în procesul decizional referitor la orice problemă care îi privește și care le poate afecta interesele.
- monitorizează și asigura intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil;
- primește și soluționează sesizările cu privire la copiii părăsiți sau cu risc de părăsire în Spitalul de Obstetrica Ginecologie Ploiesti;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează nereguli în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează nereguli în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁹) : SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef serviciu Management de Caz Asistenți Maternali Profesioniști, Director Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova, Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.- Prahova
- superior pentru: asistenți maternali profesioniști


b) Relații funcționale cu toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C- Prahova

c) Relații de control: asistenți maternali profesioniști

d) Relații de reprezentare: reprezentare a serviciului în relațiile cu celelalte servicii / birouri / compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C- Prahova

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 competență :


Întocmit de¹¹⁾:

- 1. Numele și prenumele : ALINA COMNOIU
- 2. Funcția publică de conducere : Șef Serviciu Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesioniști 
- 3. Semnatura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

- 1. Numele și prenumele : ȘINDILĂ MIHAELA
- 2. Funcția : Director Executiv Adjunct
- 3. Semnătura : 
- 4. Data

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

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

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

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

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

^11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**
Serviciul Management de Caz pentru Asistenți
Maternali Profesioniști

Aprob
DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACĂ ALEXANDRU
ION

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului - **consilier**
2. Nivelul postului – **de execuție**
3. Scopul principal al postului - **contribuie la buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Management de Caz Asistenți Maternali Profesioniști, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin prevăzute în fișa postului.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ : studii universitare de licență în domeniul asistenței sociale absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări⁴⁾ :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, bun organizator, asumarea responsabilității, consecvență în activitate, comunicare și relaționare eficientă, empatie, ascultare activă, aplicarea tehnicilor de interviu adecvate, planificarea și gestiunea timpului, luarea de decizii prompte și corecte, consilierea clienților, acceptare, onestitate și etică**
6. Cerințe specifice⁷⁾ : **deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **coordonarea activităților asistenților maternali profesioniști, cunoștințe de management de caz**

Atribuțiile postului⁸⁾:

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
- furnizează asistentului maternal profesionist informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate ;
- revizuieste periodic evaluarea nevoilor copilului;
- revizuieste periodic sau ori de câte ori este nevoie planul individualizat de protecție pentru copil;
- întocmește și revizuieste programele de intervenție specifică pentru copil;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție pentru copil;

¹ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

- lucrează pentru creșterea respectului de sine a copilului și pentru dezvoltarea sentimentului că este util;
- realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- coordonează procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal profesionist ;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun;
- implică în evaluarea nevoilor copilului: familia naturală, copilul, as. maternal, alți specialiști și alte persoane relevante pentru viața copilului;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- evaluează nevoile copilului în cel mult șapte zile în cazul plasamentului în regim de urgență;
- transmite în cel mult două săptămâni de la plasamentul copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal;
- revizuieste trimestrial evaluarea nevoilor copilului sau ori de câte ori se constată o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- revizuieste trimestrial sau ori de câte ori este nevoie evaluarea nevoilor copilului în relația cu familia naturală/lărgită
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal;
- informează copilul privind originea sa și-i oferă sprijin pentru înțelegerea informațiilor în funcție de capacitatea copilului de înțelegere, cu consultarea asistentului maternal și a familiei copilului;
- coordonează activitățile privind reintegrarea copilului în familia naturală/lărgită ;
- participă la programe de pregătire specifice, identificate de supervisor, în funcție de nevoile de formare a asistentului maternal.
- transmite săptămânal persoanei desemnate cu transmiterea către Serviciul Resurse Umane, date și informații cu privire la schimbările survenite în activitatea asistenților maternali profesioniști (atestări, reatestări, suspendări, nr. copii, concedii de odihnă);
- elaborează PIP/ celelalte planuri prevăzute în legislație și alcatuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstitucională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
- pentru copiii cu dizabilități și orientare școlară, reabilitarea este parte integrantă din planul individualizat de protecție. Reevaluarea PIP, inclusiv a planului de recuperare și reabilitare pentru copilul cu încadrare în grad de handicap se va face conform legii.
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere).
- asigură comunicarea între toate partile implicate în rezolvarea cazului.
- asigură respectarea etapelor managementului de caz.
- întocmește și reactualizează dosarul copilului.
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.
- semnalează în mod obligatoriu orice situație de violență asupra copilului.
- asigură coordonarea echipei multidisciplinare și a furnizării serviciilor de către ceilalți profesioniști din rețeaua de intervenție.

- va fi informat cu privire la fiecare etapă procesuală a cazului.
- pe parcursul managementului de caz recomandă întâlniri cel puțin săptămânale echipei multidisciplinare, întâlniri la care pot participa și profesioniștii din rețeaua de intervenție
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței și în condițiile legii.
- asigură copiilor, la cererea acestora, asistență și sprijin pentru implicarea lor în procesul decizional referitor la orice problemă care îi privește și care le poate afecta interesele.
- monitorizează și asigura intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil;
- primește și soluționează sesizările cu privire la copiii părăsiți sau cu risc de părăsire în Spitalul de Obstetrica Ginecologie Ploiesti;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează nereguli în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează nereguli în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁹) : PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de șef serviciu Management de Caz Asistenți Maternali Profesiomiști, Director Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova, Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.- Prahova
 - superior pentru: asistenți maternali profesioniști
 - b) Relații funcționale cu toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C- Prahova
 - c) Relații de control: asistenți maternali profesioniști
 - d) Relații de reprezentare: reprezentare a serviciului în relațiile cu celelalte servicii / birouri / compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C- Prahova
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 competență :

Întocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele : ALINA COMNOIU
2. Funcția publică de conducere : Șef Serviciu Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesioniști
3. Semnatura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează^{^12)}:

1. Numele și prenumele : ȘINDILĂ MIHAELA
2. Funcția : Director Executiv Adjunct
3. Semnătura :
4. Data

^{^2)} Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^{^3)} - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^{^4)} Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

^{^5)} Dacă este cazul.

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

^{^7)} Se menționează, dacă este cazul:

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

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^{^8)} Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^{^9)} Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^{^10)} Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^{^11)} Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.