

PRIMĂRIA COMUNEI CALOPAR
Str. PRINCIPALA, nr.572
COM.CALOPAR Jud. Dolj Tel/Fax
0251 / 350558, www.uatcalopar.ro
e-mail:primaria_calopar08@yahoo.com

Nr. 3134/22.05.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Calopar , județul Dolj organizează, în temeiul:

- art. VII— alin.(3) lit. a) din Ordonanța de Urgentă nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare, in domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025 , pentru modificarea si completarea unor acte normative ,precum si pentru prorogarea unor termene și art. .VII, alin. (7), din OUG nr.121/2023 pentru completarea Codului administrativ ,

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta, de:

*Consilier achizitii publice , clasa I , grad profesional debutant,
funcție publică de execuție,*

în cadrul Compartimentului Achizitii Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Calopar, județul Dolj

În temeiul prevederilor - art. VII— alin.(3) lit. a) din Ordonanța de Urgentă nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare, in domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025 , pentru modificarea si completarea unor acte normative ,precum si pentru prorogarea unor termene și art. .VII, alin. (7), din OUG nr.121/2023 pentru completarea Codului administrativ,

Comuna Calopar, județul Dolj, cu sediul în Strada Principala, nr. 572, , comuna Calopar, județul Dolj, organizează

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, astfel:

- Data publicării: **23.05.2025** ;
- Funcția publică de execuție vacantă: **Consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional debutant** ;
- Denumire compartiment: **Achizitii Publice**;
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Nu se organizează probe suplimentare.

Probele concursului sunt:

- **Selecția dosarelor:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- Dosarele de înscriere la concurs se depun, în perioada **23.05.2025 11.06.2025**;

- Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: **11.06.2025, ora 14:30**;

- **Proba scrisă:** data de susținere a probei scrise **23.06.2025, ora 11:00**;

- **Locul de desfășurare a probei scrise:** sediul Primăriei comunei Calopar;

- **Interviul:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Calopar. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției organizatoare odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții de participare:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta,

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice 0 ani.

Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 — Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023);

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatoriu această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art 466 alin. (2).

Condițiile specifice

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență : PRIMĂRIA COMUNEI Calopar, județul Dolj, cu sediul în Strada Principală, nr. 572, comuna Calopar, județul Dolj;

Telefon 0251/350734;0723448972; E-mail:

primaria_calopar08@yahoo.com;

Persoana de contact și funcția deținută: RADU MIC GABRIEL VICENTIU- CONSILIER JURIDIC .

Pentru concursul de recrutare organizat pentru funcțiile publice de execuție, dosarul va cuprinde următoarele documente,:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui
consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice-integral

6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

cu tematica HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice-Integral

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

cu tematica Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor-integral

8. Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (cu tematica Reglementari privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice) cu tematica Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (cu tematica Reglementari privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice)-integral

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului de concurs.

Atribuțiile sunt prevăzute în Fișa postului, anexă atașată prezentului anunț.



Întocmit.
SECRETAR GENERAL
PRODILEANU DUMITRU ADRIAN

Denumirea autoritatii sau institutiei publice UATC VALOARĂ , JUDEȚUL DOLO

Aprob
PRIMAR

Directia generala
Directia
Serviciul
Compartimentul ACHIZITII PUBLICE

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postuluiCONSILIER ACHIZITII PUBLICE.....

2. Nivelul postuluiDEBUTANT

3. Scopul principal al postuluiACHIZITII PUBLICE

1. Studii de specialitate³⁾SUPERIOARE

2. Perfectionari (specializari⁴⁾

3. Cunoastinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei (necesitate si nivel de cunoastere)⁵⁾

4. Limbi straine⁶⁾ (necesitate si nivel de cunoastere)⁷⁾

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesareCAPACITATEA DE IMPLEMENTARE , DE A REZOLVA EFICIENT PROBLEMELE , DE ASUMARE A

RESPONSABILITATILOR , DE A LUCRA INDEPENDENT SI IN ECHIPA , DE AUTOPERFECTIONARE SI DE VALORIFICAREA EXPERIENTEI DOBANDITE , DE

ANALIZA SI SINTEZA , DE PLANIFICARE SI A CTIONA STRATEGIC , CREATIVITATE SI SPIRIT DE INITIATIVA .

6. Cerinte specifice⁸⁾

7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

.....

Atributiile postului⁹⁾:

- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- Participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform

certificatului digital și drepturilor de acces;

- Inițiază, conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;

- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului electronic de produse, servicii și lucrări și respectiv consultarea

pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;

- Se va implica în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza

necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

- Elaborează, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de

sarcini sau a documentațiilor descriptive, după caz;

- Intocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;

- Intocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări,

formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții

de decizie din instituție;

- Finalizează procedurile de atribuire;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

- Intocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în

legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;

- întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;
- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
- întocmește fișe de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
- întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitarea la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
- întocmește răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
- Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Elaborează procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției;
- întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
- înaintează înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența autorizației de construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (aferește documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
- Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
- Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acestora, întocmește răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;
- Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;
- Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;
- Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;
- Are obligația de a întocmi și transmite - dacă e cazul, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;
- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare;
- Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

Conținutul dosarului Identificarea entității publice a cărei activitate este obiectul

1. Denumirea CONSIGLIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
2. Clasa
3. Sfera de activitate
4. Activitatea în activitatea de activitate
5. Sfera de activitate
6. Sfera de activitate
7. Sfera de activitate
8. Sfera de activitate
9. Sfera de activitate
10. Sfera de activitate
11. Sfera de activitate
12. Sfera de activitate
13. Sfera de activitate
14. Sfera de activitate
15. Sfera de activitate
16. Sfera de activitate
17. Sfera de activitate
18. Sfera de activitate
19. Sfera de activitate
20. Sfera de activitate
21. Sfera de activitate
22. Sfera de activitate
23. Sfera de activitate
24. Sfera de activitate
25. Sfera de activitate
26. Sfera de activitate
27. Sfera de activitate
28. Sfera de activitate
29. Sfera de activitate
30. Sfera de activitate
31. Sfera de activitate
32. Sfera de activitate
33. Sfera de activitate
34. Sfera de activitate
35. Sfera de activitate
36. Sfera de activitate
37. Sfera de activitate
38. Sfera de activitate
39. Sfera de activitate
40. Sfera de activitate
41. Sfera de activitate
42. Sfera de activitate
43. Sfera de activitate
44. Sfera de activitate
45. Sfera de activitate
46. Sfera de activitate
47. Sfera de activitate
48. Sfera de activitate
49. Sfera de activitate
50. Sfera de activitate
51. Sfera de activitate
52. Sfera de activitate
53. Sfera de activitate
54. Sfera de activitate
55. Sfera de activitate
56. Sfera de activitate
57. Sfera de activitate
58. Sfera de activitate
59. Sfera de activitate
60. Sfera de activitate
61. Sfera de activitate
62. Sfera de activitate
63. Sfera de activitate
64. Sfera de activitate
65. Sfera de activitate
66. Sfera de activitate
67. Sfera de activitate
68. Sfera de activitate
69. Sfera de activitate
70. Sfera de activitate
71. Sfera de activitate
72. Sfera de activitate
73. Sfera de activitate
74. Sfera de activitate
75. Sfera de activitate
76. Sfera de activitate
77. Sfera de activitate
78. Sfera de activitate
79. Sfera de activitate
80. Sfera de activitate
81. Sfera de activitate
82. Sfera de activitate
83. Sfera de activitate
84. Sfera de activitate
85. Sfera de activitate
86. Sfera de activitate
87. Sfera de activitate
88. Sfera de activitate
89. Sfera de activitate
90. Sfera de activitate
91. Sfera de activitate
92. Sfera de activitate
93. Sfera de activitate
94. Sfera de activitate
95. Sfera de activitate
96. Sfera de activitate
97. Sfera de activitate
98. Sfera de activitate
99. Sfera de activitate
100. Sfera de activitate

1. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritatea sa instituțională publică: DA
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență) CONFORM FISEI POSTULUI
4. Delegarea de atribuții și competențe

Intenții de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Serviciul
4. Data întocmirii
- Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele
2. Serviciul
3. Data
- Contrasemnarea):
1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Serviciul
4. Data

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

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 conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice.

⁵⁾ Se completeaza in cazul in care pentru ocuparea functiei publice este necesara detinerea cunostintelor teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Daca este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” si „vorbit”, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine.

³⁾ Se mentioneaza, daca este cazul:

- conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ si alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

¹⁰⁾ Se stabileste potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

¹²⁾ Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.