

PROCEDURA DE SISTEM

ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 1 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

PROCEDURA DE SISTEM ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Direcția/Compartimentul	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborare	Ilie Mihaela	Inspector superior	Serviciul Resurse Umane	10.03.2025	
2	Verificare	Rădulescu Eliza Mihaela	Șef serviciu	Serviciul Resurse Umane	11.03.2025	
3	Verificare	Mirela Olteanu	Secretar	Comisia de Monitorizare	12.03.2025	
4	Avizat	Marius Cristian Puiu	Președinte	Comisia de Monitorizare	20.03.2025	
		Ionel Voica	Secretar General al Județului	-	20.03.2025	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	20.03.2025	
		Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică Administrație Publică Locală	20.03.2025	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	20.03.2025	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 2 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

		Roxana Stoenescu	Director Executiv	Direcția Cultură Turism și Tineret	20.03.2025	
		Sorin Ivașcu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	20.03.2025	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	20.03.2025	
		Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	20.03.2025	
		Cătălin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Governanță Corporativă	20.03.2025	
		Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistență Medicală și Protecție Socială	20.03.2025	
5	Aprobat	Ion Mînzîna	Președinte	Consiliul Județean Argeș	20.03.2025	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 3 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-	-	Modificare din PO 06 în PS	20.03.2025

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Aplicare	Cabinet Președinte	Nicolae Dumitru	Consilier	
3.2.	Aplicare	-	Marius Nicolaescu	Vicepreședinte	
3.3.	Aplicare	-	Adrian Bughiu	Vicepreședinte	
3.4.	Aplicare	-	Ionel Voica	Secretar General al Județului	
3.5.	Aplicare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.6.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 4 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

3.7.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Alisa Ciobanu	Director Executiv	
3.9.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiecte cu Finanțare Internațională	Sorin Ivașcu	Director Executiv	
3.10.	Aplicare	Direcția Cultură Turism și Tineret	Roxana Stoenescu	Director Executiv	
3.11.	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.12.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.14.	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală și Protecție Socială	Ana Minca	Șef Serviciu	
3.15.	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.16	Evidență / Arhivare	Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu	Secretar	

4. SCOP

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 5 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, precum și structurile și persoanele implicate în realizarea acestora.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către:

- personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, în calitate de persoane care întocmesc fișa de post, contrasemnează sau aprobă aceste documente;
- personalul din cadrul SRU desemnat în acest scop.

Procedura se aplică întregului personal angajat al Consiliului Județean Argeș.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 53/2003, republicată, actualizată - Codul Muncii.

6.2. Alte reglementări

- a) Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare ;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- c) Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- d) Standardul ISO 9001:2015

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 6 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

7.1. Definiții

Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

Actualizare procedură - constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.

Structură - cabinet, direcție, serviciu;

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 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

Vechime în specialitate - vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

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

Delegare - procesul de atribuire de către un conducător de entitate/compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă 3 (trei) revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 7 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.

Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a se repeta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte.

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input, pentru ca strategiile să fie operaționale.

Revizie procedură - acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri

PS - Procedură de sistem;

E - Elaborare;

V - Verificare;

C - Contrasemnare;

A - Aprobare

Ap - Aplicare;

Ah - Arhivare

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 8 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	I Superiorii ierarhici direcți ai titularilor de post	II Superiorii ierarhici ai persoanelor care au întocmit fișele de post	III Președintele CJA sau, după caz, persoana care are delegare de competență	IV Personalul de conducere din cadrul CJA	V SRU
0	1	2	3	4	5	6
1.	Întocmirea și actualizarea fișelor de post	E				
			C			
				A		
					Ap.	
2.	Acordarea de consultanță personalului de conducere privind întocmirea fișelor de post*					Ap.
3.	Îndosărierea fișelor de post					Ap. și Ah.

*)consultanța este asigurată de către personalul din cadrul SRU, conform atribuțiilor din fișa postului

9. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

9.1.GENERALITĂȚI

Fișa postului aferentă unei funcții definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- limitele de autoritate aferente exercitării funcției;
- cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în formularele standard prevăzute în:

- Anexa nr. 1, în cazul funcționarilor publici
- Anexa nr. 2, în cazul personalului contractual

Fiecare funcționar public/angajat contractual trebuie să aibă o fișă a postului curentă. Potrivit prevederilor legale în vigoare, fișa postului se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează titularului.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 9 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

Fișa postului stabilește activitățile pe care urmează să le desfășoare funcționarul public sau, după caz, personalul contractual, precum și limitele acestora.

Îndeplinirea condițiilor din fișa postului reprezintă o cerință de participare la concursul de recrutare; la elaborarea acesteia nu se au în vedere aptitudinile și competențele profesionale ale unei persoane, ci modalitatea optimă de organizare a activității în vederea îndeplinirii atribuțiilor instituției publice.

Unui funcționar public/personal contractual nu i se poate cere să desfășoare orice fel de activitate, iar conducătorul structurii ar trebui să evite formulări precum "orice alte activități care îi vor fi atribuite".

Fișele de post se actualizează ca urmare a:

- a) modificării atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual (de exemplu în situația modificării temporare sau definitive a raporturilor de serviciu/de muncă: mutare, delegare, detașare, alte cazuri);
- b) promovării în clasă/grad profesional a funcționarilor publici;
- c) promovării în grad profesional a personalului contractual;
- d) cooptării în echipele de implementare a proiectelor a funcționarilor publici/personalului contractual;
- e) modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv.

9.2. DOCUMENTE UTILIZATE

- a) Formularul standard al fișei postului pentru funcționarii publici (Anexa nr.1);
- b) Formularul standard al fișei postului pentru personalul contractual (Anexa nr.2);

9.3. RESURSE NECESARE:

9.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimante, internet.

9.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș și angajații din cadrul Serviciului Resurse Umane desemnați în acest scop.

9.3.3. Resurse financiare: cheltuieli de personal conform bugetului alocat.

9.4. MODUL DE LUCRU

Salariații cu funcții de conducere de la nivelul fiecărei structuri din cadrul Consiliului Județean Argeș au obligația de a întocmi fișele de post atât pentru posturile ocupate de funcționarii publici/personal contractual, cât și pentru posturile vacante.

Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare angajat se face de către superiorul ierarhic direct, pornind de la obiectivele specifice ale structurii în care acesta este încadrat.

9.4.1. Elaborarea fișelor de post pentru funcțiile publice

Conținutul fișei postului

Partea introductivă

În partea introductivă a fișei postului vor fi trecute numele autorității, structura (direcția, serviciul, compartimentul) și va exista un spațiu rezervat semnăturii de aprobare din partea conducătorului autorității.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 10 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului aferent unei funcții publice

Denumirile funcțiilor publice sunt prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Nivelul postului

Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor titularului funcției publice. În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș se regăsesc următoarele categorii de funcții:

- a) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;
- b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

3. Scopul principal al postului

Această secțiune va indica necesitatea existenței aceluși post și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - Se precizează nivelul studiilor necesare ocupării postului, potrivit celor trei clase.

Stabilirea cerințelor de studii și vechime în specialitate se face pe baza domeniului de activitate și a complexității activității, având în vedere legislația în vigoare pentru funcția vacantă, respectiv situația concretă privind acoperirea cu diverse specializări în autoritatea sau instituția publică unde se află funcția vacantă.

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, 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.

Se recomandă ca la stabilirea cerințelor de studii să fie evitate situațiile în care specializările universitare cerute să fie prea generale (formulări de genul „studii universitare de licență”).

Nu se personalizează rubrica referitoare la studii de specialitate în funcție de studiile absolvite de titularul postului.

În situația în care se stabilesc cerințe de studii specifice diferite față de profilul de activitate al structurii în care se află postul, este necesară prezentarea unei fundamentări detaliate a acestei decizii.

2. Perfecționări (specializări) - Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit.g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz,

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 11 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

prin alt document, a unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

4. Limbi străine - Se completează dacă este cazul.

Elementele care se pot lua în calcul la stabilirea cerințelor de cunoștințe de limbi străine sunt:

- Atribuțiile postului, respectiv frecvența contactelor cu instituții /experți străini, nevoia de documentare în limbi străine;

- Nevoile instituției, cum ar fi dezvoltarea relațiilor internaționale, participarea la conferințe și seminarii internaționale, participarea în cooperări și proiecte internaționale;

Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrelui european comun de referință pentru limbi străine.

5. Abilități, calități și aptitudini- Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care conduc la îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.

La stabilirea cerințelor de competențe (abilități, calități și aptitudini) se iau în considerare următoarele elemente din fișa postului:

- atribuțiile postului;
- relațiile cu alte compartimente din cadrul instituției;
- relațiile externe.

Exemple de competențe (abilități, calități și aptitudini) care se pot utiliza:

- 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
- Capacitatea 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

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 12 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

6. *Cerințe specifice* - Se menționează, dacă este cazul, 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 obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)* - Cerințele de competențe manageriale se completează numai pentru funcțiile publice de conducere și se stabilesc având în vedere:

- atribuțiile și responsabilitățile aferente funcției de conducere;
- mărimea și complexitatea activității structurii conduse,
- nivelul ierarhic al funcției de conducere, prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor.

Exemple de competențe manageriale ce se pot avea în vedere:

- Capacitatea de coordonarea echipei din subordine,
- Aptitudini adecvate de conducere, delegare și control,
- Capacitatea de a stabili și menține standardele solicitate, de a respecta termenele limită și eficiență în motivare.
- Gândire strategică
- Gândire sistemică
- Capacitatea de planificare
- Competența decizională
- 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

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

Atribuțiile trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar acțiunea ce trebuie întreprinsă de titularul postului în vederea realizării obiectivelor individuale stabilite. Gradul de complexitate și dificultate a atribuțiilor diferă în funcție de clasa și gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere. Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere trebuie să difere de cele specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de execuție.

Această secțiune se completează și cu *sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă și sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență*, prevăzute de legislația specifică.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 13 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire

Denumirile funcțiilor publice sunt stabilite în Statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Clasa - Se stabilește prin identificarea nivelului studiilor de specialitate necesar ocupării funcției publice

Potrivit prevederilor art. nr 386 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Conform articolului 392 din actul normativ mai sus menționat:

- Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;
- Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia;
- Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

3. Gradul profesional - În cadrul funcțiilor publice de execuție, legislația în vigoare prevede 4 grade profesionale, după cum urmează:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

4. Vechimea în specialitate necesară

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

- a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;
- b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 14 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;

b) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relaționară internă

Relații ierarhice - Se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia.

Relații funcționale - Se identifică relațiile de lucru între titularul postului și una sau mai multe structuri din cadrul Consiliului Județean Argeș.

Relații de control - Se completează numai în cazul în care există atribuții de control.

Relații de reprezentare - Dacă este cazul.

2. Sfera relaționară externă

-cu autorități și instituții publice - conform atribuțiilor postului, dacă este cazul;

-cu organizații internaționale - conform atribuțiilor postului, dacă este cazul;

-cu persoane juridice private - conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.

3. Limite de competență - Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin. Aceasta trebuie să fie în concordanță cu nivelul funcției publice. Limitele de competență trebuie stabilite prin raportare la principiul subordonării ierarhice, unul dintre principiile care stau la baza exercitării funcției publice potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4. Delegarea de atribuții și competență - Reprezintă o măsură de asigurare a continuității activităților pe perioada concediilor, delegațiilor sau a altor situații în care prezența titularului postului nu este posibilă.

Semnături

În urma completării fișei de post, aceasta trebuie semnată și datată de către:

a) persoana care întocmește fișa de post (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

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 15 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

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);

b) funcționarul public care ocupă postul;

c) persoana care are calitatea de contrasemnatar (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).

Fișa postului, semnată și datată, se aprobă de Președintele Consiliului Județean Argeș.

9.4.2. Elaborarea fișelor de post pentru personalul contractual

Potrivit H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal următoarele elemente:

a) limitele de competență aferente exercitării funcției;

b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;

c) atribuțiile postului.

Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa 2.

9.4.3. Actualizarea fișelor de post

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 Consiliului Județean Argeș;

e) mutării postului vacant de la o structură de specialitate la alta, în cadrul Consiliului Județean Argeș;

f) implementării unei recomandări/măsuri formulate de organismele de audit public intern/organisme de control abilitate;

g) modificărilor legislative.

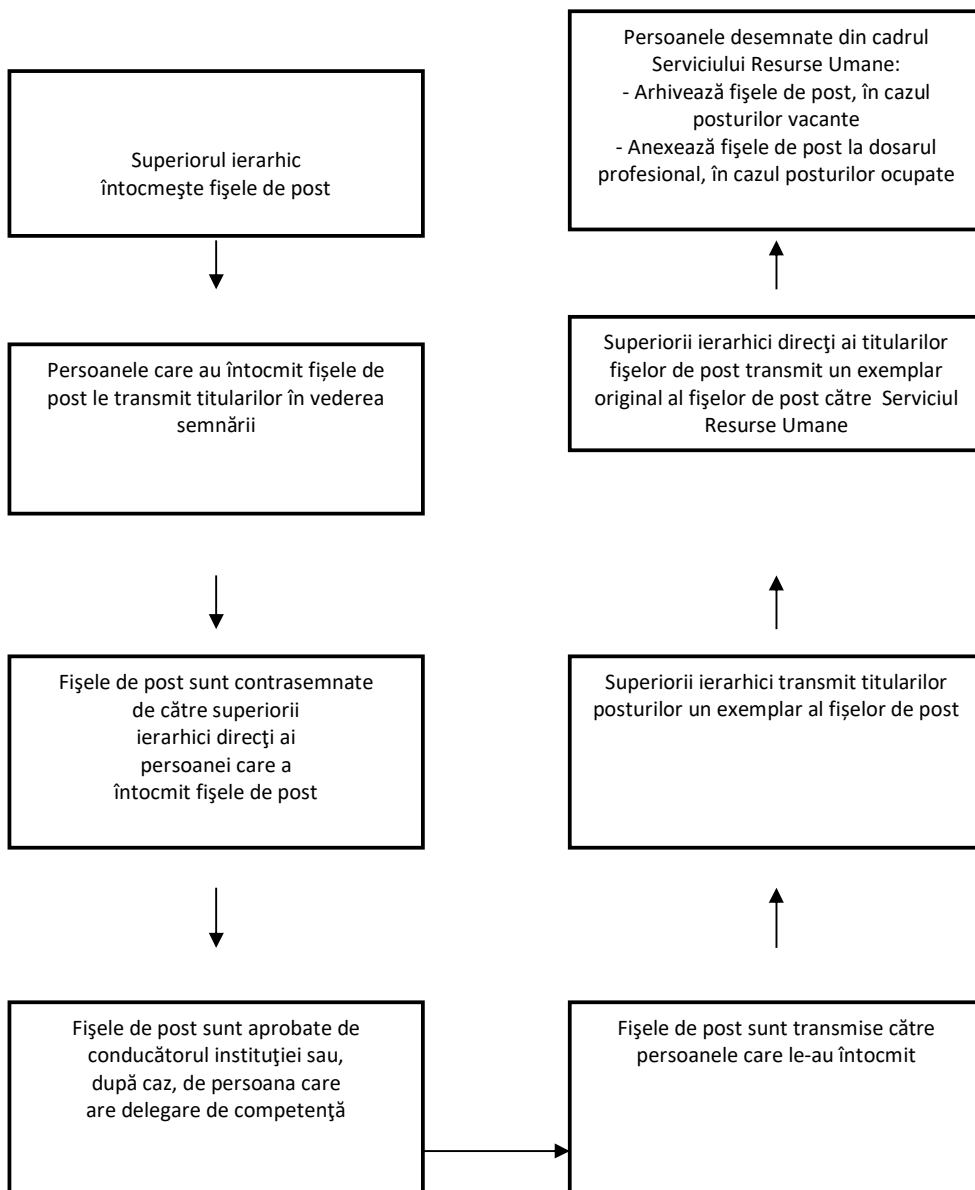
În urma întocmirii/actualizării fișelor de post, conducătorii fiecărei structuri transmit câte un exemplar original către Serviciul Resurse Umane în vederea:

a) arhivării, în situația fișelor de post pentru posturile vacante;

b) atașării la dosarul profesional, în situația fișelor de post pentru posturile ocupate.

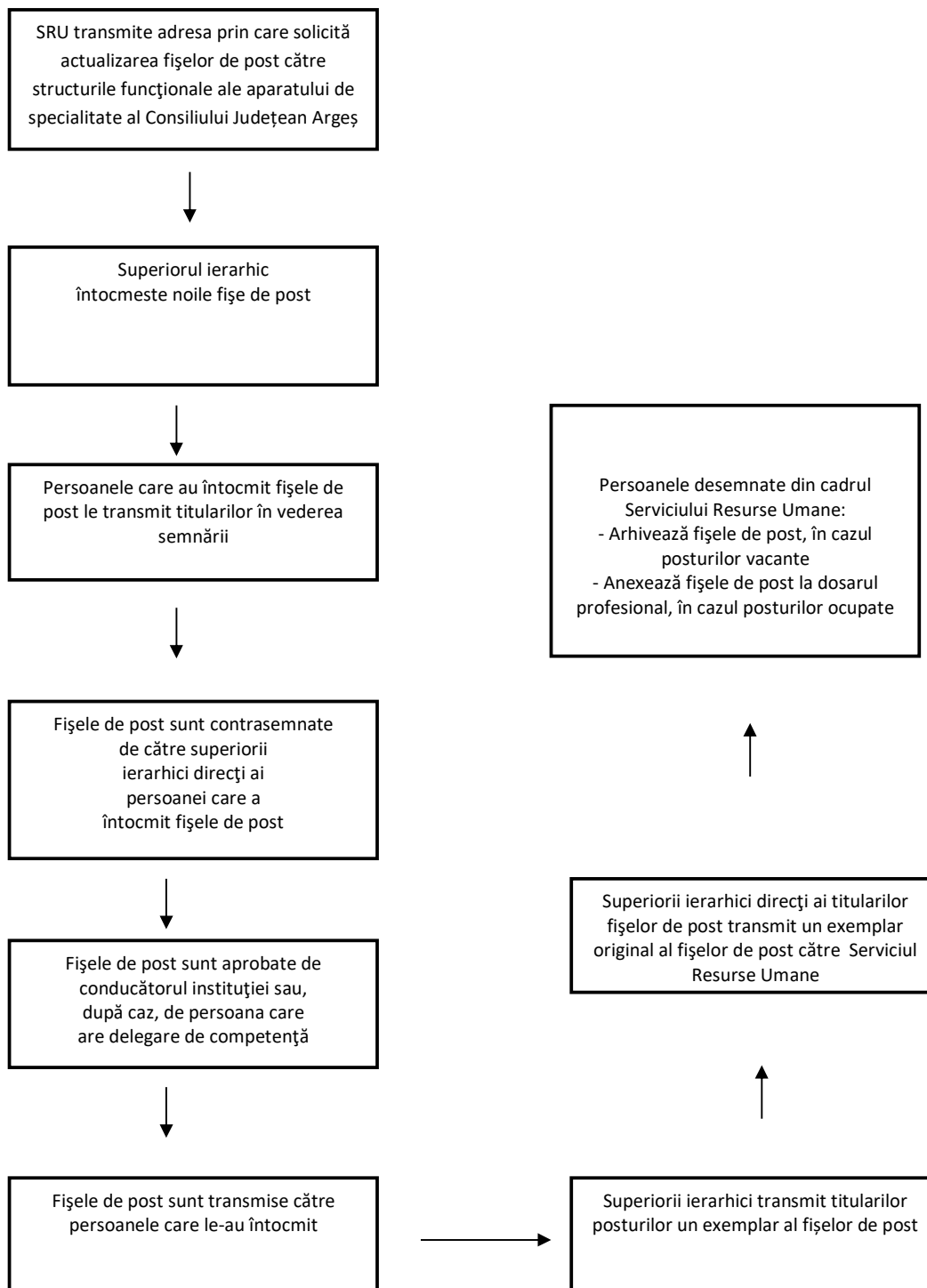
Gestionarea fișelor de post se asigură de către responsabilul cu gestionarea fișelor de post din cadrul Serviciului Resurse Umane, în concordanță cu atribuțiile specifice din fișa de post.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 16 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Diagrama elaborării fișelor de post

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 17 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Diagrama modificării/actualizării fișelor de post



UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 18 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

10. ANEXE.

ANEXA 1 - FORMULARUL STANDARD AL FIȘEI POSTULUI PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ Direcția Serviciul Compartimentul	APROBĂ(1), PREȘEDINTE ION MÎNZINĂ
---	---

FIȘA POSTULUI Nr.

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului</p> <p>2. Nivelul postului</p> <p>3. Scopul principal al postului</p> <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾</p> <p>1. Studii de specialitate³⁾.....</p> <p>2. Perfecționări (specializări⁴⁾</p> <p>3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾</p> <p>4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾.....</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare</p> <p>6. Cerințe specifice⁸⁾</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....</p> <p>Atribuțiile postului⁹⁾:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă.....</p> <p>.....</p> <p>Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență.....</p> <p>.....</p> <p>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului</p> <p>1. Denumire</p> <p>2. Clasa</p> <p>3. Gradul profesional¹⁰⁾</p> <p>4. Vechimea în specialitate necesară</p> <p>Sfera relațională a titularului postului</p> <p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice:</p> <p>- subordonat față de</p> <p>- superior pentru</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <p>c) Relații de control:</p> <p>d) Relații de reprezentare:</p>
--

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 19 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹²⁾:

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

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

¹¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

¹²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ 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 funcții publice.

¹⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

¹⁶⁾ Dacă este cazul.

¹⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

¹⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

²⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

²¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

²²⁾ 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.

²³⁾ 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.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 20 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

ANEXA 2 - FORMULARUL STANDARD AL FIȘEI POSTULUI PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ Direcția Serviciul Compartimentul	APROB, PREȘEDINTE ION MÎNZÎNĂ
---	-------------------------------------

FIȘA POSTULUI Nr.

<p>A. Informații generale privind postul</p> <p>1. Nivelul postului *Funcție de execuție sau de conducere</p> <p>2. Denumirea postului:</p> <p>3. Gradul/Treapta profesional/profesională:</p> <p>4. Scopul principal al postului:</p> <p>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> <p>1. Studii de specialitate **..... **În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).</p> <p>2. Perfecționări (specializări:</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</p> <p>4. Limbi străine⁵) (necesitate și nivel) cunoscute:</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare</p> <p>6. Cerințe specifice***</p> <p>***Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.</p> <p>7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)..... ****Doar în cazul funcțiilor de conducere.</p> <p>C. Atribuțiile postului:</p> <p>1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.</p> <p>Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane; - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive; - să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților; - să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoană; - să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției; - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora; <p>Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență</p> <ul style="list-style-type: none"> - să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 21 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

D. 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. Delegarea de atribuții și competență*****

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 22 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

11. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2-3
2	Situația edițiilor și reviziilor	4
3	Lista de difuzare	4-5
4	Scop	6
5	Domeniu de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	7-8
8	Responsabilități	8
9	Descrierea procedurii + Diagrama de proces	9-18
10	Anexe	19-22
11	Cuprins	23

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 28		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Consiliului Județean Argeș	Pag. 23 din 23
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	1	20.03.2025		
	Revizia	0	20.03.2025		