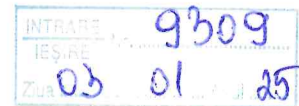




AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE



**AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR  
PUBLICE ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU  
DOUĂ POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 03.01. 2025**

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,  
pentru ocuparea unor posturi aferent unor funcții publice de execuție din cadrul  
Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2), alin.(3), alin.(5), alin.(6), alin.(8<sup>1</sup>) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unor posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior – ID Post 597402 și de consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID Post 597406**, la Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de ÎP , Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane, prin transfer, în conformitate cu procedura de sistem PS-06 privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul AMEPIP, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului.

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, prin registratură, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- formularul de înscriere, conform modelului atașat;
- acordul de transfer în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și al altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, precum și funcția publică în care este numit;
- adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate conform legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului curpinde următoarele etape succesive:

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 16.01.2025, ora 17.00.**

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 04.02.2024, ora 10.00 la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice din str. General Ion Emanoil Florescu nr.1, Sector 3, București.

**CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 597402 la Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de ÎP, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice, științe juridice sau științe administrative;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel utilizator începător;
- competențe specifice privind acordarea de asistență de specialitate în domeniul resurselor umane;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă – nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de ÎP, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane este anexă la prezentul anunț.

**CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent – ID 597406 la Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de ÎP, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice, științe juridice sau științe administrative;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel utilizator începător;
- competențe specifice privind acordarea de asistență de specialitate în domeniul resurselor umane;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel elementar;
- inițiativă – nivel elementar;
- planificare și organizare – nivel elementar;
- comunicare – nivel elementar;
- lucru în echipă – nivel elementar;
- orientare către cetățean – nivel elementar;
- integritate - nivel elementar.



Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de ÎP, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane este anexă la prezentul anunț.

**Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597402 și pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID Post 597406**

1. Constituția României, republicată;  
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: se va studia întregul act normativ;
5. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
6. Hotărârea Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările ulterioare;  
cu tematica – se va studia întregul act normativ
7. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;  
cu tematica – se va studia întregul act normativ
8. Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica – se va studia întregul act normative;
9. Legea-cadru nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica – de la art.1 la art.281 inclusiv;

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de transfer în interesul serviciului este doamna Alexandra Bădărău, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0314030273.



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

**APROB**

*P.* PREȘEDINTE INTERIMAR

AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA  
PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

*Corina CREȚU*

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane
Serviciul	Serviciul juridic, contencios și resurse umane
Compartimentul	Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de IP

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
Nr. 597402/ *31.12* 2024

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Gestionarea înregistrării în corpul administratorilor de întreprinderi publice în baza cererilor de înscriere voluntară a persoanelor fizice și juridice în corpul administratorilor de ÎP în vederea îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite pentru Compartimentul de resurse umane și gestionare corp administratori de ÎP.
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. primește cererile privind înscrierea voluntară a persoanelor fizice și juridice în corpul administratorilor de întreprinderi publice;</li><li>2. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind înregistrarea în corpul administratorilor de întreprinderi publice a persoanelor preselectate, ca urmare a verificării documentelor înaintate de candidații pentru funcțiile de administrator sau director, conform art. 4<sup>5</sup> alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>3. contribuie la constituirea bazei de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;</li><li>4. dispune măsuri în vederea publicării pe pagina de internet a AMEPIP a listei persoanelor care fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice;</li><li>5. colaborează cu structurile organizatorice din cadrul AMEPIP în scopul actualizării periodice a bazei de date privind corpul administratorilor de întreprinderi publice;</li><li>6. în baza dispozițiilor conducerii AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale, asigură procesarea solicitărilor privind transformări/mutări/suplimentări de posturi vacante ale altor structuri din cadrul AMEPIP, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin hotărâre de Guvern;</li><li>7. în baza dispozițiilor conducerii AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale, asigură elaborarea ordinelor privind numirea în funcție publică, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu;</li></ol>	





8. organizează împreună cu medicul de medicina muncii controalele periodice pentru personalul AMEPIP și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate al angajaților;
9. stabilește, în colaborare cu direcțiile de specialitate din AMEPIP, criteriile de recrutare și selecție a personalului;
10. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din AMEPIP la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
11. organizează comisiile de concurs și contestații, examenele și interviurile, după caz și asigură secretariatul acestora;
12. participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare;
13. participă la elaborarea procedurilor care vizează activitatea de resurse umane și gestionarea corpului administratorilor de întreprinderi publice;
14. întocmește rapoarte și situații statistice, conform prevederilor legale în vigoare și cerințelor condicerii AMEPIP;
15. asigură condițiile necesare desfășurării activității de audit și de control prin punerea la dispoziție a tuturor documentelor necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
16. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
17. răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
18. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
19. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
20. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii uiversitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	Științe economice, științe juridice sau științe administrative	
Perfecționări/specializări	-	
Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorității	-	
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
Competențe generale <sup>9</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de compexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea	Nivel operațional



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

	deciziilor	
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	-
	Alte competențe specifice	Competențe specifice privind acordarea de asistență de specialitate în domeniul resurselor umane
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinti, președinte Superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul pe bază de mandat

Sfera relațională externă cu:	Autorități și instituții publice	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Organizații internaționale	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Persoane juridice private	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
Libertatea decizională		Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
<b>Întocmit</b>		
Numele și prenumele		Ionuț-Cristian-Daniel Coș
Funcția publică de conducere		Director
Semnătura		
Data întocmirii		



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Mihaela Briciu
Funcția	Secretar general
Semnătura	<i>Briciu</i>
Data	





AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

**APROB**

*P* PREȘEDINTE INTERIMAR  
AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA  
PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

*fiu*  
**Corina CREȚU**

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane
Serviciul	Serviciul juridic, contencios și resurse umane
Compartimentul	Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de IP

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
**Nr. 597406/ ...31.12. 2024**

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului	Gestionarea înregistrării în corpul administratorilor de întreprinderi publice în baza cererilor de înscriere voluntară a persoanelor fizice și juridice în corpul administratorilor de ÎP în vederea îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite pentru Compartimentul de resurse umane și gestionare corp administratori de ÎP.
<b>Atribuțiile postului</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. primește cererile privind înscrierea voluntară a persoanelor fizice și juridice în corpul administratorilor de întreprinderi publice;</li><li>2. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind înregistrarea în corpul administratorilor de întreprinderi publice a persoanelor preselectate, ca urmare a verificării documentelor înaintate de candidații pentru funcțiile de administrator sau director, conform art. 4<sup>A5</sup> alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>3. contribuie la constituirea bazei de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;</li><li>4. colaborează în vederea publicării pe pagina de internet a AMEPIP a listei persoanelor care fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice;</li><li>5. colaborează cu structurile organizatorice din cadrul AMEPIP în scopul actualizării periodice a bazei de date privind corpul administratorilor de întreprinderi publice;</li><li>6. în baza dispozițiilor conducerii AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale, asigură procesarea solicitărilor privind transformări/mutări/suplimentări de posturi vacante ale altor structuri din cadrul AMEPIP, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin hotărâre de Guvern;</li><li>7. în baza dispozițiilor conducerii AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale, participă la elaborarea proiectelor de ordine privind numirea în funcție publică, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu;</li></ol>	





AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

8. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din AMEPIP la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
9. participă la organizarea comisiilor de concurs și contestații, de examene și interviuri, după caz și asigură secretariatul acestora;
10. participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare;
11. participă la elaborarea procedurilor care vizează activitatea de resurse umane și gestionarea corpului administratorilor de întreprinderi publice;
12. asigură condițiile necesare desfășurării activității de audit și de control prin punerea la dispoziție a tuturor documentelor necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
13. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
14. răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
15. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
16. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
17. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	Științe economice, științe juridice sau științe administrative	
Perfecționări/specializări	-	
Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorității	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale <sup>9</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea	Nivel elementar



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

	deciziilor	
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	-
	Alte competențe specifice	Competențe specifice privind acordarea de asistență de specialitate în domeniul resurselor umane
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinti, președinte Superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul pe bază de mandat

Sfera relațională externă cu:	Autorități și instituții publice	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Organizații internaționale	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Persoane juridice private	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
Libertatea decizională	Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior	
Delegarea de atribuții și competență	Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.	
<b>Întocmit</b>		
Numele și prenumele	Ionuț-Cristian-Coș	
Funcția publică de conducere	Director	
Semnătura		
Data întocmirii		





AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Mihaela Briciu
Funcția	Secretar general
Semnătura	<i>Briciu</i>
Data	