



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 18.07.2025

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

Agencia 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. (8¹) 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 din cadrul Serviciului monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție după cum urmează:

- consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice - ID Post 597388;
- consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice - ID Post 597387;
- consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul monitorizare performanță economică, studii și analize - ID Post 597352;
- consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice - ID Post 597353;
- consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice ID Post 597391.

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:

- a) formularul de înscriere, conform modelului atașat;
- b) acordul de transfer în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- i) 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 cuprinde următoarele etape succesive:

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

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 29.07.2025, 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 18.08.2025, 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 597388 la Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție 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 ingineresti;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu documente specifice;
- 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 selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție este anexă la prezentul anunț.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597387 la Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție 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 ingineresti;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu documente specifice;
- 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 selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție este anexă la prezentul anunț.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597352 la Compartimentul monitorizare performanță economică, studii și analize, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție 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;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu documente specifice;
- 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 selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție este anexă la prezentul anunț.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597353 la Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție 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 ingineresti;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu documente specifice;
- 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 selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție este anexă la prezentul anunț.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal - ID 597391 la Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție 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 ingineresti;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu documente specifice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 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 principal la Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție este anexă la prezentul anunț.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 597388:

1. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
2. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
3. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
4. LEGEA nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cartea I, Titlul IV persoana juridică, cartea V-a, Titlul IX, Capitolul VII, Secțiunea 1 dispoziții generale, Secțiunea a 2- a societatea simplă, Capitolul IX Contractul mandat;
5. LEGEA nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cap II - Măsuri fiscale, Cap III -Măsuri de disciplină economico-financiară. Descentralizarea unor servicii publice, Secțiunea a 2-a Măsuri referitoare la disciplina economico-financiară a operatorilor economici;
6. Principiile organizației pentru cooperare și dezvoltare economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și Standarde de bună guvernanta corporativă în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
cu tematica: <https://www.oecd.org/publications/ghidul-oecd-privind-guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-de-stat-editia-2015-7bd54fe4-ro.htm>

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 597387:

1. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
2. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
3. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ

4. LEGEA nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cartea I, Titlul IV persoana juridică, cartea V-a, Titlul IX, Capitolul VII, Secțiunea 1 dispoziții generale, Secțiunea a 2- a societatea simplă, Capitolul IX Contractul mandat;
5. LEGEA nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cap II - Măsuri fiscale, Cap III -Măsuri de disciplină economico-financiară. Descentralizarea unor servicii publice, Secțiunea a 2-a Măsuri referitoare la disciplina economico-financiară a operatorilor economici;
6. Principiile organizației pentru cooperare și dezvoltare economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și Standarde de bună guvernanta corporativă în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
cu tematica: <https://www.oecd.org/publications/ghidul-oecd-privind-guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-de-stat-editia-2015-7bd54fe4-ro.htm>

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 597352:

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 guvernanta 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. Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
cu tematica: se va studia întregul act normative
8. Principiile organizației pentru cooperare și dezvoltare economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și Standarde de bună guvernanta corporativă în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
cu tematica: <https://www.oecd.org/publications/ghidul-oecd-privind-guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-de-stat-editia-2015-7bd54fe4-ro.htm>

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597353

1. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
2. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
3. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
4. LEGEA nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cartea I, Titlul IV persoana juridică, cartea V-a, Titlul IX, Capitolul VII, Secțiunea 1 dispoziții generale, Secțiunea a 2- a societatea simplă, Capitolul IX Contractul mandat;
5. LEGEA nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cap II - Măsuri fiscale, Cap III -Măsuri de disciplină economico-financiară. Descentralizarea unor servicii publice, Secțiunea a 2-a Măsuri referitoare la disciplina economico-financiară a operatorilor economici;
6. Principiile organizației pentru cooperare și dezvoltare economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și Standarde de bună guvernanta corporativă în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
cu tematica: <https://www.oecd.org/publications/ghidul-oecd-privind-guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-de-stat-editia-2015-7bd54fe4-ro.htm>

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal - ID 597391

1. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
2. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
cu tematica: se va studia întregul act normativ

3. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: se va studia întregul act normativ

4. LEGEA nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Cartea I, Titlul IV persoana juridică, cartea V-a, Titlul IX, Capitolul VII, Secțiunea 1 dispoziții generale, Secțiunea a 2- a societatea simplă, Capitolul IX Contractul mandat;

5. Principiile organizației pentru cooperare și dezvoltare economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și Standarde de bună guvernanta corporativă în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

cu tematica: <https://www.oecd.org/publications/ghidul-oecd-privind-guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-de-stat-editia-2015-7bd54fe4-ro.htm>

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

pentru Președinte interimar,

[Redacted signature]

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Serviciul	Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Compartimentul	Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 597353/.....2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare
1. primește de la autoritățile publice tutelare și centralizează notificări cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora; 2. participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare; 3. primește rapoartele de evaluare ale administratorilor, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați; 4. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție; 5. primește solicitările autorităților publice tutelare locale privind desemnarea de către AMEPIP a doi membri în cadrul comisiilor de selecție și le înaintează conducerii AMEPIP; 6. primește notificările privind declanșarea procedurilor de selecție din partea autorităților publice tutelare;	



7. întocmește caietele de sarcini și alte documente necesare achiziției serviciilor expertului independent sau propune desemnarea expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate anterior;
8. asigură comunicarea către APT/IP a ordinului președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de selecție și a informațiilor privind expertul independent;
9. ține evidența comisiilor de selecție constituite la nivel național;
10. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;
11. primește notificările din partea comisiilor de selecție cu privire la apariția oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;
12. primește notificări de la autoritatea publică tutelară cu privire la numirea administratorilor întreprinderilor publice nou-înființate, prevăzuți la art. 29 ^5 alin. (1) din OUG nr. 109/2011;
13. asigură publicarea listei administratorilor de întreprinderi publice și lista directorilor în funcție, pe pagina de internet, pe baza datelor transmise de autoritățile publice tutelare, după încheierea contractului de mandat cu aceștia;
14. poate solicita întreprinderilor publice comunicarea de date și informații referitoare la activitatea desfășurată, acestea având obligația să le comunice;
15. constată și aplică sancțiuni autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, persoanelor fizice responsabile și le publică pe pagina de internet;
16. colaborează cu autoritățile publice tutelare, întreprinderile publice, cu celelalte instituții ale statului, precum și cu alte organizații naționale sau internațional, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul guvernantei corporative;
17. contribuie la sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice, pe probleme ce intră în sfera sa de competență;
18. contribuie la editarea publicațiilor de specialitate și susținerea cursurilor de formare profesională pentru personalul autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, administratori, directori, precum și alte persoane interesate, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;
19. furnizează recomandări în domeniul său de competență, întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;
20. contribuie la elaborarea raportului anual privind întreprinderile publice prevăzut la art. 58 din OUG nr. 109/2011;
21. participă la elaborarea de informări pe domeniul de competență și le transmite Guvernului și, respectiv, Parlamentului, conform legislației în vigoare;
22. elaborează diverse informări, pe domeniul de competență, la solicitarea conducerii AMEPIP;
23. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
24. urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;



25. participă, în calitate de formator, la programele de formare pentru administratorii întreprinderilor publice, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;
26. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
27. participă la elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și urmărește implementarea contractului;
28. realizează arhivarea documentelor create și deținute în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și cu Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
29. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
30. răspunde de executarea la termen și de calitatea lucrărilor încredințate;
31. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;
33. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
34. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
35. păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
36. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora
37. păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
38. 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);
39. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe Economice ; Științe juridice; Științe tehnice;
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 mediu	
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	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	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 – Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor)	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice –	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinte, președinte -superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul unde este repartizat pe bază de mandat.



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

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.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE

APROB

pentru Președinte interimar,



Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Serviciul	Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Compartimentul	Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 597391 /2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	PRINCIPAL
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare
1. primește de la autoritățile publice tutelare și centralizează notificări cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora; 2. participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare; 3. primește rapoartele de evaluare ale administratorilor, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați; 4. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție; 5. primește solicitările autorităților publice tutelare locale privind desemnarea de către AMEPIP a doi membri în cadrul comisiilor de selecție și le înaintează conducerii AMEPIP;	



6. primește notificările privind declanșarea procedurilor de selecție din partea autorităților publice tutelare;
7. întocmește caietele de sarcini și alte documente necesare achiziției serviciilor expertului independent sau propune desemnarea expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate anterior;
8. asigură comunicarea către APT/IP a ordinului președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de selecție și a informațiilor privind expertul independent;
9. ține evidența comisiilor de selecție constituite la nivel național;
10. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;
11. primește notificările din partea comisiilor de selecție cu privire la apariția oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;
12. primește notificări de la autoritatea publică tutelară cu privire la numirea administratorilor întreprinderilor publice nou-înființate, prevăzuți la art. 29 ^5 alin. (1) din OUG nr. 109/2011;
13. asigură publicarea listei administratorilor de întreprinderi publice și lista directorilor în funcție, pe pagina de internet, pe baza datelor transmise de autoritățile publice tutelare, după încheierea contractului de mandat cu aceștia;
14. poate solicita întreprinderilor publice comunicarea de date și informații referitoare la activitatea desfășurată, acestea având obligația să le comunice;
15. constată și aplică sancțiuni autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, persoanelor fizice responsabile și le publică pe pagina de internet;
16. colaborează cu autoritățile publice tutelare, întreprinderile publice, cu celelalte instituții ale statului, precum și cu alte organizații naționale sau internațional, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul guvernantei corporative;
17. contribuie la sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice, pe probleme ce intră în sfera sa de competență;
18. contribuie la editarea publicațiilor de specialitate și susținerea cursurilor de formare profesională pentru personalul autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, administratori, directori, precum și alte persoane interesate, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;
19. furnizează recomandări în domeniul său de competență, întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;
20. contribuie la elaborarea raportului anual privind întreprinderile publice prevăzut la art. 58 din OUG nr. 109/2011;
21. participă la elaborarea de informări pe domeniul de competență și le transmite Guvernului și, respectiv, Parlamentului, conform legislației în vigoare;
22. elaborează diverse informări, pe domeniul de competență, la solicitarea conducerii AMEPIP;
23. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;



24. urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;
25. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
26. participă la elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și urmărește implementarea contractului;
27. realizează arhivarea documentelor create și deținute în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și cu Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
28. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
29. răspunde de executarea la termen și de calitatea lucrărilor încredințate;
30. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
31. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;
32. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
33. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
34. păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
35. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora
36. păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
37. 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);
38. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe Economice ; Științe juridice; Științe tehnice;
Perfecționări/specializări	-
Vechime în specialitate prevăzută de lege	5 ani



pentru ocuparea funcției publice		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator mediu	
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	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	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 – Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor)	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice –	



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinte, președinte -superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul unde este repartizat 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.

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

APROB

pentru Președinte interimar,



Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Directția	Directia monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Serviciul	Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Compartimentul	Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 597388/.....2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare
1. primește de la autoritățile publice tutelare și centralizează notificări cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora; 2. participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare; 3. primește rapoartele de evaluare ale administratorilor, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați; 4. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor AMEPIP	



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

În cadrul comisiilor de selecție;

5. primește solicitările autorităților publice tutelare locale privind desemnarea de către AMEPIP a doi membri în cadrul comisiilor de selecție și le înaintează conducerii AMEPIP;

6. primește notificările privind declanșarea procedurilor de selecție din partea autorităților publice tutelare;

7. întocmește caietele de sarcini și alte documente necesare achiziției serviciilor expertului independent sau propune desemnarea expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate anterior;

8. asigură comunicarea către APT/IP a ordinului președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de selecție și a informațiilor privind expertul independent;

9. ține evidența comisiilor de selecție constituite la nivel național;

10. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;

11. primește notificările din partea comisiilor de selecție cu privire la apariția oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

12. primește notificări de la autoritatea publică tutelară cu privire la numirea administratorilor întreprinderilor publice nou-înființate, prevăzuți la art. 29 ^5 alin. (1) din OUG nr. 109/2011;

13. asigură publicarea listei administratorilor de întreprinderi publice și lista directorilor în funcție, pe pagina de internet, pe baza datelor transmise de autoritățile publice tutelare, după încheierea contractului de mandat cu aceștia;

14. poate solicita întreprinderilor publice comunicarea de date și informații referitoare la activitatea desfășurată, acestea având obligația să le comunice;

15. constată și aplică sancțiuni autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, persoanelor fizice responsabile și le publică pe pagina de internet;

16. colaborează cu autoritățile publice tutelare, întreprinderile publice, cu celelalte instituții ale statului, precum și cu alte organizații naționale sau internațional, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul guvernanței corporative;

17. contribuie la sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice, pe probleme ce intră în sfera sa de competență;

18. contribuie la editarea publicațiilor de specialitate și susținerea cursurilor de formare profesională pentru personalul autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, administratori, directori, precum și alte persoane interesate, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;

19. furnizează recomandări în domeniul său de competență, întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;

20. contribuie la elaborarea raportului anual privind întreprinderile publice prevăzut la art. 58 din OUG nr. 109/2011;

21. participă la elaborarea de informări pe domeniul de competență și le transmite Guvernului și, respectiv, Parlamentului, conform legislației în vigoare;

22. elaborează diverse informări, pe domeniul de competență, la solicitarea conducerii AMEPIP;



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

23. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
24. urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;
25. participă, în calitate de formator, la programele de formare pentru administratorii întreprinderilor publice, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;
26. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
27. participă la elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și urmărește implementarea contractului;
28. realizează arhivarea documentelor create și deținute în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și cu Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
29. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
30. răspunde de executarea la termen și de calitatea lucrărilor încredințate;
31. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;
33. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
34. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
35. păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
36. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora
37. păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
38. 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);
39. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe Economice ; Științe juridice; Științe ingineresti;



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

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 mediu	
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	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	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 – Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel), organizarea fișierelor.	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice –	
Sfera relațională a titularului postului		



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNTERPRINDERILOR PUBLICE

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinte, președinte -superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul unde este repartizat 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.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

APROB

pentru Președinte interimar,



Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Serviciul	Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Compartimentul	Compartimentul monitorizare performanță economică, studii și analize

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 597352/.....2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	asigură implementarea activităților de verificare și avizare a indicatorilor de performanță întreprinderilor publice aflate în subordinea autorităților publice tutelare de la nivel central respectiv a indicatorilor cheie de performanță ai administratorilor și directorilor; asigură monitorizarea nivelului de realizarea al indicatorilor cheie de performanță;mo
Atribuții specifice postului	
1. organizează și gestionează tabloului de bord, astfel cum este definit la art. 2 pct. 23 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare; 2. participă la monitorizarea obiectivelor și a strategiilor întreprinderilor publice; 3. monitorizează performanța întreprinderilor publice pe baza evaluării indicatorilor de performanță, realizată de autoritățile publice tutelare; 4. colectează și monitorizează informațiile privind indicatorii de performanță, încărcate de întreprinderile publice în tabloul de bord și publică pe pagina proprie de internet rezultatele relevante;	



5. în legătură cu stabilirea, avizarea și monitorizarea indicatorilor-cheie de performanță pentru întreprinderile publice aflate în subordinea autorităților publice tutelare de la nivel central:

- 5.1 primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări, însoțite de documentația aferentă, care includ obiective financiare și nonfinanciare și implicit indicatori de performanță ai întreprinderii publice. Verifică dacă indicatorii de performanță au fost stabiliți în conformitate cu prevederile legislative, precum și nivelul orientativ stabilit de autoritatea publică tutelară, ca expresie a rezultatelor generale preconizate pentru obiectivele financiare și nonfinanciare ale întreprinderilor publice. Solicită autorității publice tutelare completarea/modificarea, după caz, a indicatorilor de performanță propuși. Elaborează un referat privind concluzia informațiilor analizate și punctul de vedere cu privire la impactul favorabil sau nefavorabil asupra performanței întreprinderii.
- 5.2. primește de la autoritățile publice tutelare planurile de administrare aprobate, care cuprind indicatorii-cheie de performanță ce vor fi incluși în contractele de mandat ale administratorilor, membrilor consiliului de administrație/de supraveghere, anterior aprobării lor de către acestea. Verifică dacă indicatorii-cheie de performanță au fost stabiliți în conformitate cu dispozițiile legale și, în cazuri specifice, formulează puncte de vedere cu privire la indicatorii-cheie de performanță pe care îi consideră insuficienți pentru a îmbunătăți performanța întreprinderii publice în cauză, inclusiv propune revizuirea acestora, în cazuri specifice. Verifică nivelul minim al indicatorilor cheie de performanță pe baza informațiilor din scrisoarea de așteptări, tabloul de bord și a altor documente transmise de către autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică, și solicită autorității publice tutelare, modificarea acestora, în cazul în care consideră că acesta nu contribuie la performanța întreprinderii publice. Elaborează un referat privind concluzia informațiilor analizate și punctul de vedere cu privire la avizul prealabil (inițial) favorabil sau nefavorabil pentru indicatorii cheie de performanță ce urmează a fi incluși în contractele de mandat ale administratorilor, membrilor consiliului de administrație/de supraveghere.
- 5.3. primește de la autoritățile publice tutelare/întreprinderile publice anexele la contractele de mandat ale administratorilor/membrilor consiliilor de administrație/membrilor consiliilor de supraveghere, ale directorilor/ membrilor directoratului care cuprind indicatorii-cheie de performanță. Verifică dacă indicatorii-cheie de performanță au fost stabiliți în corelare cu indicatorii cheie de performanță avizați inițial (prealabil), în cazuri specifice, formulează puncte de vedere cu privire la indicatorii-cheie de performanță pe care îi consideră insuficienți pentru a îmbunătăți performanța întreprinderii publice în cauză. Verifică nivelul minim al indicatorilor cheie de performanță pe baza informațiilor din Tabloul de bord, a avizului inițial și a celor transmise de către autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică, și solicită autorității publice tutelare, modificarea acestora, în cazul în care consideră că acesta nu contribuie la performanța întreprinderii publice, sau nu respectă avizul inițial. Dacă nu are loc modificarea, informează Guvernul și/sau autoritatea publică tutelară în acest sens. Elaborează un referat privind concluzia informațiilor analizate și punctul de vedere cu privire la avizul final favorabil sau nefavorabil pentru indicatorii cheie de performanță incluși în anexele la contractul de mandat ce urmează a fi incluși în tabloul de bord.
- 5.4. monitorizează și publică un raport anual privind gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță al întreprinderilor publice, precum și indicatorii cheie de performanță ai administratorilor și directorilor, pe baza informațiilor incluse în Tabloul de bord și a celor primite de la autoritățile publice tutelare și de la întreprinderile publice;

6. în legătură cu monitorizarea indicatorilor-cheie de performanță pentru întreprinderile publice aflate în



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

subordinea unităților administrativ-teritoriale: monitorizează și publică un raport anual privind gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță al întreprinderilor publice, precum și indicatorii cheie de performanță ai administratorilor și directorilor, pe baza informațiilor incluse în Tabloul de bord și a celor permise de la autoritățile publice tutelare și de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea acestora;

7. monitorizează implementarea politicii de remunerare în conformitate cu principiile de remunerare a membrilor consiliului de administrație/supraveghere/ directori/directorat al întreprinderilor publice;

8. acordă suport Președintelui AMEPIP în vederea avizării nivelului remunerației pentru membrii consiliului de administrație/supraveghere, propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de regia autonomă;

9. acordă suport Președintelui AMEPIP în vederea avizării nivelului remunerației care excedează plafoanele prevăzute la art. 38 alin.(2) din OUG nr. 109/2011, propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al întreprinderilor publice pe baza unui raport justificativ, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat în care activează întreprinderea publică, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de aceasta;

10. monitorizează implementarea politicii de dividende pentru întreprinderile publice și formulează puncte de vedere;

11. constată și propune sancționarea întreprinderilor publice, autorităților publice tutelare și persoanelor fizice vinovate de neîndeplinirea cu rea-credință a indicatorilor de performanță;

12. participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor în comisia de selecție și nominalizare, în mod obligatoriu pentru întreprinderile publice de la nivel central, respectiv la solicitarea autorității publice tutelare, pentru întreprinderile publice de la nivel local;

13. participă la negocierea indicatorilor de performanță/indicatorilor cheie de performanță financiari și nefinanciari bazați pe planul de administrare pentru a media o soluție în beneficiul întreprinderii publice, la solicitarea autorității publice tutelare, în cazul în care aceasta extinde perioada de negocieri, care nu poate fi mai mare de 30 de zile,

14. furnizează recomandări în domeniul său de competență, întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;

15. primește de la întreprinderile publice situațiile financiare anuale, ulterior aprobării acestora de către adunarea generală a acționarilor, în vederea verificării corectitudinii informațiilor introduse de către întreprinderile publice în tabloul de bord;

16. solicită consiliul de administrație/supraveghere, directorul general/directorat fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în vederea determinării gradului de îndeplinire a nivelului avizat de către Președintele AMEPIP;

17. păstrează confidențialitatea în ceea ce privește orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderile publice;

18. contribuie la elaborarea raportului anual agregat privind întreprinderile publice cu respectarea prevederilor legale;



19. participă la elaborarea de informări privind performanța întreprinderilor publice și le transmite Guvernului și, respectiv, Parlamentului, conform legislației în vigoare;
20. realizează diverse analize și studii în vederea identificării celor mai reprezentativi indicatori-cheie de performanță, pe domeniile de activitate ale întreprinderilor publice;
21. elaborează diverse informări, pe domeniul de competență, la solicitarea conducerii AMEPIP;
22. urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce la cunoștință superiorului ierarhic, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;
23. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
24. participă la elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și urmărește implementarea contractului;
25. participă, în calitate de formator, la programele de formare pentru administratorii întreprinderilor publice, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;
26. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;
27. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
28. răspunde de executarea la termen și de calitatea lucrărilor încredințate;
29. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
30. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
31. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
32. păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
33. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora
34. păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
35. 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);
36. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă



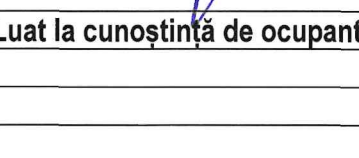
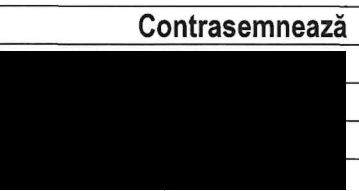
AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

Domeniul studiilor	Științe Economice	
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 mediu	
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	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	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 – Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor)	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice –	
Sfera relațională a titularului postului		



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

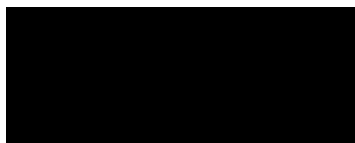
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinte, președinte -superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul unde este repartizat 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.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

APROB
pentru Președinte interimar,



Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Serviciul	Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Compartimentul	Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 597387 /2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare
1. primește de la autoritățile publice tutelare și centralizează notificări cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora; 2. participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare; 3. primește rapoartele de evaluare ale administratorilor, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați; 4. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție; 5. primește solicitările autorităților publice tutelare locale privind desemnarea de către AMEPIP a doi membri în cadrul comisiilor de selecție și le înaintează conducerii AMEPIP; 6. primește notificările privind declanșarea procedurilor de selecție din partea autorităților publice	



tutelară;

7. întocmește caietele de sarcini și alte documente necesare achiziției serviciilor expertului independent sau propune desemnarea expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate anterior;

8. asigură comunicarea către APT/IP a ordinului președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de selecție și a informațiilor privind expertul independent;

9. ține evidența comisiilor de selecție constituite la nivel național;

10. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;

11. primește notificările din partea comisiilor de selecție cu privire la apariția oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

12. primește notificări de la autoritatea publică tutelară cu privire la numirea administratorilor întreprinderilor publice nou-înființate, prevăzuți la art. 29 ^5 alin. (1) din OUG nr. 109/2011;

13. asigură publicarea listei administratorilor de întreprinderi publice și lista directorilor în funcție, pe pagina de internet, pe baza datelor transmise de autoritățile publice tutelare, după încheierea contractului de mandat cu aceștia;

14. poate solicita întreprinderilor publice comunicarea de date și informații referitoare la activitatea desfășurată, acestea având obligația să le comunice;

15. constată și aplică sancțiuni autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, persoanelor fizice responsabile și le publică pe pagina de internet;

16. colaborează cu autoritățile publice tutelare, întreprinderile publice, cu celelalte instituții ale statului, precum și cu alte organizații naționale sau internațional, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul guvernantei corporative;

17. contribuie la sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice, pe probleme ce intră în sfera sa de competență;

18. contribuie la editarea publicațiilor de specialitate și susținerea cursurilor de formare profesională pentru personalul autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, administratori, directori, precum și alte persoane interesate, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;

19. furnizează recomandări în domeniul său de competență, întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;

20. contribuie la elaborarea raportului anual privind întreprinderile publice prevăzut la art. 58 din OUG nr. 109/2011;

21. participă la elaborarea de informări pe domeniul de competență și le transmite Guvernului și, respectiv, Parlamentului, conform legislației în vigoare;

22. elaborează diverse informări, pe domeniul de competență, la solicitarea conducerii AMEPIP;

23. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;

24. urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al



României, Partea I si le aduce, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;

25. participă, în calitate de formator, la programele de formare pentru administratorii întreprinderilor publice, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;

26. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;

27. participă la elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și urmărește implementarea contractului;

28. realizează arhivarea documentelor create și deținute în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și cu Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

29. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

30. răspunde de executarea la termen și de calitatea lucrărilor încredințate;

31. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;

33. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

34. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

35. păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

36. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora

37. păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;

38. 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);

39. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe Economice ; Științe juridice; Științe ingineresti;
Perfecționări/specializări	-
Vechime în specialitate prevăzută de lege	7 ani



pentru ocuparea funcției publice		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator mediu	
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	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	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 – Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor)	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice -	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinti, președinte -superior pentru: -



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul unde este repartizat 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.	
Întocmit		
Numele și prenumele	[Redacted]	
Funcția publică de conducere	[Redacted]	
Semnătura	[Redacted]	
Data întocmirii	[Redacted]	
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele	[Redacted]	
Semnătura	[Redacted]	
Data	[Redacted]	
Contrasemnează		
Numele și prenumele	[Redacted]	
Funcția	[Redacted]	
Semnătura	[Redacted]	
Data	[Redacted]	