
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 02.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><i>Pag. 1 / 13</i></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția: I
	Cod: PO - 02.01	Revizia: I
		Pag. 2 / 13
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția: I
	Cod: PO - 02.01	Revizia: I
		Pag. 3 / 13
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia- Vali		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim		
4.	Arhivare		Arhivă/ Biblioteca	Arhivar	Terșanski Ionuț		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a descrie modul în care se întocmesc, actualizează și aprobă fișele de post ale salariaților din cadrul Liceului.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția: I
	Cod: PO - 02.01	Revizia: I
		Pag. 4 / 13
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ, în activitatea de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului din Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale;
- Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.143/2011


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 02.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p>Pag. 5 / 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		<p>națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;</p>
2.	Control intern managerial	<p>Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;</p>
3.	Departament	<p>Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;</p>
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	<p>Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;</p>
5.	Procedură	<p>Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;</p>
6.	Procedură de sistem (PS)	<p>Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;</p>
7.	Procedură operațională (PO)	<p>Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică</p>
8.	Ediție procedură	<p>Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii</p>

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția: I
	Cod: PO - 02.01	Revizia: I
		Pag. 6 / 13
		Exemplar nr. 1

		depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Post	Reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.
12.	Fișa postului	Reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
13.	Atribuția	Reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate.
14.	Sarcina	Constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită.
15.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele.
16.	Relații ierarhice	Sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția: I
	Cod: PO - 02.01	Revizia: I
		Pag. 7 / 13
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	CIM	Contract individual de muncă
5.	CCM	Contract colectiv de muncă
6.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
7.	CA	Consiliul de Administrație


8. Descrierea procedurii

Fișa postului reprezintă un document obligatoriu, anexă la CIM. Aceasta nu intră în categoria documentelor ce trebuie depuse în evidența ITM, dar trebuie prezentată de instituție la solicitarea inspectorului de muncă.

Fișa postului este utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului instituției.

La orice nouă angajare în cadrul Liceului, indiferent de tipul de contract, compartiment sau funcția ocupată, sunt întocmite fișe de post. Acestea sunt aduse la cunoștința persoanelor încadrate pe post, în momentul semnării CIM.

Fișa postului conține definiția principalelor sarcini ce caracterizează munca personalului, precum și locul muncii, mai exact, spațiul fizic în care acesta urmează să-și desfășoare activitatea, cu dotările corespunzătoare, ce pot fi utilizate de angajat pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de muncă.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția: I
	Cod: PO - 02.01	Revizia: I
		Pag. 8 / 13
		Exemplar nr. 1

Fișa postului trebuie să fie în concordanță atât cu sarcinile revenite din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama Liceului, cât și cu pregătirea profesională a angajatului.

Întocmirea fișei postului

Pentru personalul compartimentelor, fișele de post de întocmesc de către conducătorii acestora. Fișa postului pentru funcția de director și director adjunct (Formular F04-PO-02.01) sunt aprobate de către Inspectoratul Școlar Județean.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează / individualizează de către conducerea Liceului.

După întocmirea fișelor de post, se transmit la Compartimentul Secretariat pentru a verifica:


- Respectarea formatului stabilit pentru fișele de post cadru din unitatea de învățământ;
- Respectarea prevederilor din legislația muncii;
- Respectarea prevederilor din CCM;
- Respectarea prevederilor din CIM.

Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identitate și împreună cu o copie se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post. După semnare, originalul se transmite Compartimentului Secretariat, care îl arhivează în dosarul de personal al angajatului, iar copia se înmânează persoanei încadrate pe post.

Actualizarea fișelor postului

Fișele posturilor se actualizează ca urmare a:

- Modificării atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: delegare, detașare, alte cazuri;
- Promovarea în grad, vechime și gradație;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 02.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p>Pag. 9 / 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- Modificării Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv, etc.

În orice situație în care atribuțiile personalului se modifică, trebuie actualizată și fișa postului de către conducătorul ierarhic superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar.

Aprobarea fișelor posului

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către CA (Formular F05-PO-02.01) și constituie anexă la CIM. Ulterior, conducătorul unității de învățământ emite o decizie de aprobare a fișelor de post (Formular F06-PO-02.01).

9. Responsabilități

➤ **Conducătorul unității de învățământ**


- aprobă fișele postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- coordonează și urmărește elaborarea de către toate compartimentele a fișei postului.

➤ **Secretarul**

- coordonează activitățile de verificare și de gestionare a fișelor de post și activitățile de întocmire și actualizare a dosarelor de personal

➤ **Conducătorii compartimentelor**

- întocmesc și difuzează fișele posturilor în conformitate cu activitățile desfășurate în compartiment

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția: I
	Cod: PO - 02.01	Revizia: I
		<i>Pag. 11 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Formular F01-PO-02.01: Fișa post cadru didactic;
- Formular F02-PO-02.01: Fișa post cadru didactic auxiliar;
- Formular F03-PO-02.01: Fișa post personal nedidactic;
- Formular F04-PO-02.01: Fișa post director adjunct;
- Formular F05-PO-02.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor de post;
- Formular F06-PO-02.01: Decizie privind aprobarea fișelor de post.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională
Întocmirea, actualizarea și
aprobarea fișelor de post

Cod: PO - 02.01

Ediția: I

Revizia: I

Pag. 12 / 13

Exemplar nr. 1

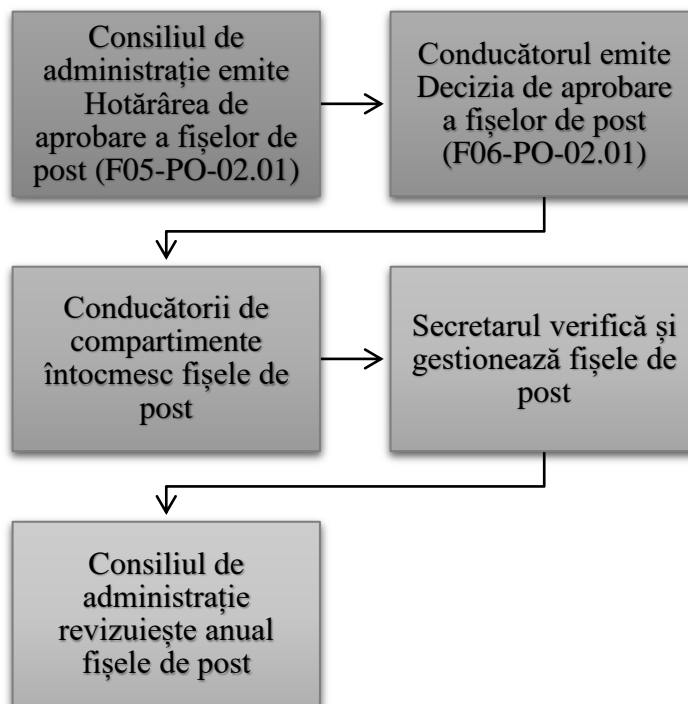



Diagrama de proces

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția: I
	Cod: PO - 02.01	Revizia: I
		Pag. 13 / 13
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri:.....	7
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări.....	10
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuie procedură	11
11. Anexe.....	11