

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

P.O. 02.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Paraschiv Tania	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Onea Florentina	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.3	Elaborat	Aurică Ionica	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.4	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.5	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Paraschiv Tania	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Onea Florentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Aurică Ionica	14.10.2022	
3.4	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.5	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură operațională are scopul de a identifica și descrie etapele necesare elaborării, actualizării și aprobării fișelor de post ale personalului în cadrul unității de învățământ, precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea acestei activități.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată în activitatea de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului de la nivelul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Personalul care se ocupă cu gestionarea activităților privind fișele de post ale angajaților din cadrul unității de învățământ va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activităților de elaborare / actualizare / aprobare a fișelor de post la nivelul unității de învățământ;
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea procedurată;
- stabilirea formei standardizate a fișelor de post ale personalului;
- elaborarea diferențiată și individualizată a conținutului fișelor de post, în funcție de specificul activității fiecărui angajat;
- actualizarea periodică a fișelor de post, în funcție de modificările intervenite în sfera atribuțiilor fiecărui salariat.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscriptie sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice;
7.1.8	Fișa postului	Document elaborat de către conducerea unității de învățământ, după încadrarea pe funcție a personalului, în care sunt specificate atribuțiile postului;
7.1.9	Actualizarea fișei postului	Modificarea conținutului fișei postului, în sensul adăugării sau eliminării unor atribuții ale angajatului, în concordanță cu activitățile desfășurate de acesta.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională cuprinde descrierea modului de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post ale angajaților unității, precum și a persoanelor care sunt implicate în realizarea acestor operațiuni.

Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea angajaților din cadrul compartimentului care este responsabil de gestionarea resursei umane, a conducerii unității de învățământ, precum și a angajaților unității.

Fișele de post ale personalului din unitate se avizează de către director, sunt aprobate și revizuite anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Rezultate scontate: Elaborarea și actualizarea permanentă a fișelor de post ale angajaților unității, în conformitate cu atribuțiile efective exercitate de către aceștia, cu prevederile legislației în vigoare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

- limitele de competență aferente exercitării funcției;
- cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- atribuțiile postului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

Întocmirea fișelor de post ale personalului

Fișa postului directorului unității este elaborată de Inspectoratul Școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației, având în vedere faptul că directorul este subordonat Inspectoratului Școlar, reprezentat prin Inspectorul școlar general. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

Fișa postului directorului adjunct este particularizată la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație și propusă Inspectoratului Școlar.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică se elaborează de către persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul unității. Conducătorul unității va acorda asistență persoanei desemnate cu elaborarea fișelor de post. După elaborarea fișelor de post, acestea se operaționalizează/individualizează de către conducerea unității de învățământ.

Actualizarea fișelor de post ale personalului unității

Reanalizarea și actualizarea fișelor de post ale personalului unității de învățământ se realizează în următoarele situații:

- modificarea actelor normative care cuprind prevederi referitoare la fișele de post ale personalului unității de învățământ și evaluarea activității personalului acestora și/sau a Regulamentului intern al unității;
- modificarea atribuțiilor unui angajat sau delegarea unor noi atribuții acestuia;
- modificarea obiectivelor individuale ale unui angajat, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale ale acestuia;
- promovarea în funcție a personalului unității;
- mutarea postului unui angajat, în cadrul structurii organizatorice a unității.

Aprobarea fișelor de post ale angajaților unității

Fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia sunt aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Directorul unității vizează fișele de post pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică, conform legii și contractului colectiv de muncă.

Vizarea respectiv aprobarea fișei de post presupune verificarea modului de întocmire și a conținutului fișei și semnarea acesteia.

În fișa de post semnează și persoana care a întocmit fișa postului, consemnându-se și data întocmirii.

Angajatul care ocupă postul pentru care este întocmită fișa de post, analizează conținutul acesteia și semnează pentru luare la cunoștință. O copie a fișei sale de post va fi transmisă și salariatului unității.

Fișa postului se întocmește în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Etapele activității procedurate

Elaborarea fișelor de post ale personalului, pe linie ierarhică, după cum urmează:

- pentru director, de către Inspectoratul Școlar (reprezentat prin inspectorul școlar general);
- pentru directorul adjunct, de către Consiliul de administrație care o propune Inspectoratului Școlar;
- pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică, de către persoana cu atribuții de resurse umane;
- Vizarea de către director a fișelor de post pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Aprobarea fișelor de post de către Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- Actualizarea fișelor de post ale personalului în situațiile care impun această operațiune;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

- Reluarea circuitului privind elaborarea, vizarea și aprobarea fișelor de post, conform prevederilor referitoare la fiecare categorie de personal;
- Comunicarea unei copii a fișei de post actualizată/revizuită, angajatului ale cărui atribuții sunt stabilite prin respectiva fișă de post.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Fisa post personal didactic	-	-	1	-
13.2	Fisa post secretar sef	-	-		-
13.3	Fisa post secretar	-	-		-
13.4	Fisa post administrator financiar	-	-		-
13.5	Fisa post administrator de patrimoniu	-	-		-
13.6	Hotarare CA privind aprobarea fiselor de post	-	-		-
13.7	Decizie privind aprobarea fiselor de post	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia 2
	Cod: P.O. 02.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13