

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-02.01	Pag. 1 / 8
		Exemplar nr. 1

NR, 167 RSP/29.03.2024

Procedura Operațională
Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post

Cod: **PO-02.01**

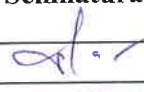
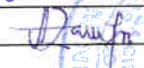
Ediția II, Revizia 1

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-02.01	Pag. 2 / 8
		Exemplar nr. 1

Procedura Operațională
Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post
Cod: PO-02.01
Ediția II Revizia 1 Data 01.03.2024

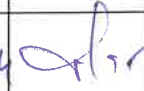
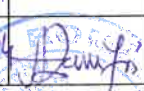
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Arjan Titieana	Secretar	29.03.2024	
1.2.	Verificat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	29.03.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie SCIM	29.03.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	29.03.2024	

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 reviziei ediției
2.1.	Ediția II	-	-	
2.2.	Revizia 1	1,2,3,7	Conform modificărilor legislative	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic auxiliar	Secretar	Arjan Titieana	08.04.2024	
3.2.	Evidență	2	Comisia SCIM	Președinte comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.04.2024	
3.3.	Arhivare	3	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana	08.04.2024	
3.4.	Informare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	08.04.2024	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-02.01	Pag. 3 / 8
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- 1.1 Procedura are drept scop stabilirea atribuțiilor și responsabilităților pentru fiecare angajat în parte.
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- Întocmirea fișelor postului pentru toți angajații instituției de învățământ.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Procedura este aplicată de către Secretar, avându-se în vedere toate normele legislative în vigoare.

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

- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune 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;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-02.01	Pag. 4 / 8
		Exemplar nr. 1

- HG. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ROF;
- Regulament Intern;

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	DA.S	Personal didactic auxiliar. Secretar
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-02.01	Pag. 5 / 8
		Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

În cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa se întocmesc Fișe de Post pentru toți angajații, indiferent de forma de angajare, compartimentul sau postul pentru care au fost angajați. Indiferent de tipul de contract, compartiment sau de funcția ocupată, pentru un angajat nou, Secretarul are obligația de a întocmi Fișa Postului.

Fișa Postului trebuie să fie în concordanță atât cu sarcinile revenite din ROFUIP, Regulamentul Intern și Organigrama pentru postul ocupat cât și cu pregătirea profesională a angajatului.

Fișele de Post definitive se întocmesc în două exemplare, ambele fiind semnate de Director, și de angajat.

Un exemplar din Fișa de Post este deținută de angajat, celălalt fiind gestionat de Secretar care îl introduce în dosarul profesional al angajatului.

În orice situație în care atribuțiile angajatului se modifică, trebuie actualizată și Fișa de Post de către director, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi Fișe de Post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar.

5.2 Documente utilizate:

- Fișă de post

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator, imprimantă;
- telefoane, faxi;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- Șefi compartimente;
- Secretar;
- Director.

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

Șeful compartimentului analizează activitatea și gradul de responsabilitate în corelație cu ceea ce se cere conform legislației în vigoare, acesta stabilește atribuțiile noi care trebuie introduse într-o fișă de post, în cazul în care se actualizează fișa de post.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-02.01	Pag. 6 / 8
		Exemplar nr. 1

Pentru un nou angajat se redistribuie atribuțiile compartimentului respectiv.

Noile fișe de post sunt înaintate către Secretar, acestea fiind analizate, completate și modificate dacă este cazul.

Fișele de post în forma finală sunt depuse la Director, iar după aprobare se dau sub semnătură angajatului, în cazul angajării - fișa de post însoțește decizia de angajare.

Fișele de post se modifică în fiecare an, înainte de 1 septembrie pentru personalul didactic și în luna ianuarie pentru personalul nedidactic, în cazul în care nu intervin modificări legislative care să impună actualizarea acestora.

6. Responsabilități

Activități	Responsabil	Director	Secretar	Șefi compartimente
Întocmire Fișe de post		A	Ap, Ah, V	E
Asistență de specialitate în întocmirea fișelor de post		V	Ap	E
Sesizare Secretar completări și modificări survenite din diverse motive la fișele de post.			V	Ap
Actualizare fișe de post		A	Ap	E
Avizează, îndosariază, distribuie, înmânează către angajat și ahivează fișele de post în dosarul personal/profesional		A	Ap, Ah.	

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1	-	8	Conducerea școlii, Legislația aplicabilă și formatul	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-02.01	Pag. 7 / 8
		Exemplar nr. 1

						nou al procedurii	
2.	I		2		8	Personalul școlii	
						Legislația aplicabilă	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana					
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona					

10. Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-02.01	Pag. 8 / 8
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/8
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/8
1	Scopul procedurii	3/8
2	Domeniul de aplicare	3/8
3	Documente de referință	4/8
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/8
5	Descrierea procedurii	5/8
6	Responsabilități	6/8
7	Formular evidență modificări	6/8
8	Formular analiză procedură	7/8
9	Lista de difuzare a procedurii	7/8
10	Formulare	7/8
11	Cuprins	8/8