

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia: 1
	Cod: PS.86-2	Exemplar nr. 1

Nr. _____
Prezentată în CP din data _____
Aprobată în CA din data _____

Procedură operațională privind Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

COD: PO. 86-2

Ediția: I, Revizia: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vasiloiu Elena- Corina	Responsabil elaborare proceduri		
1.2.	Verificat	Stancu Victoria Mădălena	Responsabil CEAC		
1.3.	Avizat	Boștină Alina Elena	Secretar		
1.4.	Aprobat	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	Președinte CA		

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE OPERAȚIONALĂ privind		Ediția: 1
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST		Revizia: 1
	Cod: PS.86-2		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1	Integral	Conform Instrucțiunii 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;	-
2.3.	Revizia 2	-	-	-

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

Exe mp lar nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Vasiloiu Elena Corina		
			Secretariat	Secretar	Boștină Elena- Alina		
3.2.	Informare	2	Secretariat	Secretar	Boștină Elena- Alina		
3.3.	Evidență	3	Secretariat	Secretar	Boștină Elena- Alina		
3.4.	Arhivare	4	CEAC	Secretar CEAC	Vitan Daniela		

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA	Revizia: 1
	FIȘELOR DE POST Cod: PS.86-2	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- Scopul prezentei proceduri este acela de a prezenta modul în care se întocmesc, actualizează și se aprobă fișele de post în cadrul unității de învățământ.

2. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești, fiind necesară în activitatea de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului.

3. Documente de referință

- 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;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Decizii/Dispoziții ale directorului Liceului Tehnologic Vitomirești;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate 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
2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
3.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
4.	Procedură	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;
5.	Procedura de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE OPERAȚIONALĂ privind		Ediția: 1
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST		Revizia: 1
	Cod: PS.86-2		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	(PS)	nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	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.
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele
12.	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.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	LTV	Liceului Tehnologic Vitomirești
2.	F	Formular
3.	CA	Consiliu de Administrație
4.	CIM	Contract Individual de Muncă
5.	CCM	Contract Colectiv de Muncă
6.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă

5. 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 Școlii, 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 definirea 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.

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

Întocmirea fișei postului

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia: 1
	Cod: PS.86-2	Exemplar nr. 1

Pentru personalul compartimentelor, fișele de post de întocmesc de către conducătorii acestora. Fișa postului pentru funcția de director și director adjunct (Formular F04-PO.86.-2) sunt aprobate de către Inspectoratul Școlar Județean.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează / individualizează de către directorul sau directorul adjunct al Școlii.

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:

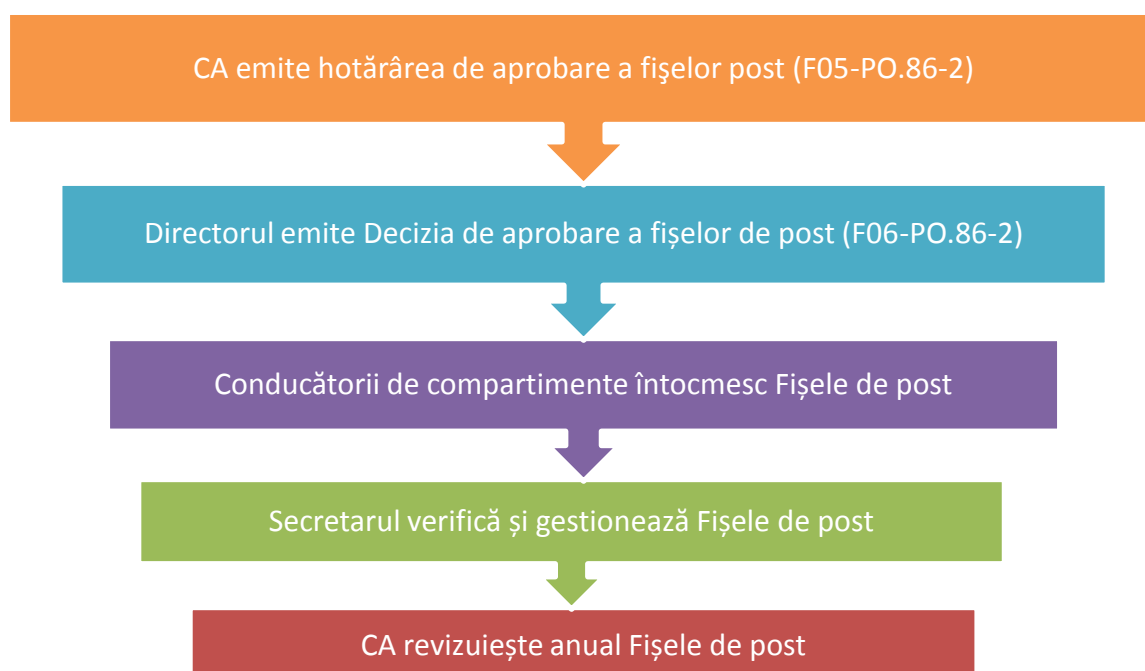
- Modificării atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: delegare, detașare, alte cazuri;
- Promovarea în grad, vechime și gradație;
- Modificării Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv, etc.

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 postului

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către CA (Formular F05-PO.86-2) și constituie anexă la CIM. Ulterior, directorul emite o decizie de aprobare a fișelor de post (Formular F06-PO.86-2).

Reprezentarea grafică a activității



 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE OPERAȚIONALĂ privind		Ediția: 1
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST		Revizia: 1
	Cod: PS.86-2		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

- **Directorul:**
 - 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 de compartimente:**
 - întocmesc și difuzează fișele posturilor în conformitate cu activitățile desfășurate în compartiment.

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	Data din PO	1	-	-	Actualizare conform Instrucțiunii nr. 1/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Observații	Semnătură
1.	Secretariat	Boștină A.					
2.	Management	Vasiloiu C.					

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrări în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Vasiloiu Elena-Corina					
2	Secretariat	Boștină A.					

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia: 1
	Cod: PS.86-2	Exemplar nr. 1

10. Anexe/ formulare

- Formular F01-PO.86-2: Fișa post cadru didactic;
- Formular F02- PO.86-2: Fișa post cadru didactic auxiliar;
- Formular F03- PO.86-2: Fișa post personal nedidactic;
- Formular F04- PO.86-2: Fișa post director adjunct;
- Formular F05- PO.86-2: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor de post;
- Formular F06- PO.86-2: Decizie privind aprobarea fișelor de post.

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Revizia: 1
	Cod: PS.86-2	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documentele de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	6
9.	Lista de difuzare a procedurii	6
10.	Anexe / formulare	7
11.	Cuprins	8