

 <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ          „CONSTANTIN ERBICEANU”          ERBICENI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ          PRIVIND ELABORAREA A FIȘEI          POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
<b>C.E.A.C.</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagina din</b> <b>Exemplar nr.:</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Andrieș Daniela	Secretar sef	17.11.2014	
<b>1.2.</b>	Verificat	Acsinte Gabi – C-tin	Director	17.11.2014	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Acsinte Gabi – C-tin	Director	17.11.2014	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	17.11.2014
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Andrieș Daniela	17.11.2014	
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Bairac Rita	17.11.2014	
<b>3.3.</b>	Aplicare	3	Directiune	Director	Acsinte Gabi	17.11.2014	
<b>3.4.</b>	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Andrieș Daniela	17.11.2014	
<b>3.5.</b>	Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Andrieș Daniela	03.01.2011	
<b>3.6.</b>	Alte scopuri	-	-	-		-	-

#### **4. SCOP**

Procedura descrie modul de întocmire, aprobare și difuzare a fisei postului

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplica de către biroul secretariat.

Procedura se aplica întregului personal angajat al Colegiului Național „Unirea” Focșani, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

#### **6. DEFINITII ȘI ABREVIERI**

- **Postul** = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
- **Sarcina** = cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.
- **Fisa de post** = documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului. Ea este adusă la cunoștința angajatului preferabil înainte de angajare, și trebuie semnată de către acesta pentru luare la cunoștință, devenind anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare sau actualizare a fisei de post trebuie adusă la cunoștința acestuia, sub o nouă semnătură și anexare la contractul de muncă. Ea este extrem de 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.

L – Lege

HG – Hotărâre de Guvern

RAC – Responsabil Asigurarea Calității

SMC – Sistem de Management al Calității

COR - Clasificarea Ocupațiilor în România

PL - Procedură de Lucru

PC- Personal Contractual

DP – Dosar Profesional

RGES – Registrul General de Evidență al Salariaților

#### **7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Codul Muncii

L.1/2011- Legea Educației Naționale ; Statutul personalului didactic

ROI

Contractul colectiv de muncă

Contractul individual de muncă

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

### 8.1. Continutul fisei postului

Fisa postului se întocmeste pe formular tehnoredactat.

### 8.2. Întocmirea fisei postului

Fisele posturilor pentru personalul compartimentelor se întocmesc de către conducătorii departamentelor.

Fisele posturilor pentru conducători se întocmesc de către nivelele ierarhice superioare.

### 8.3. Aprobarea fisei postului

Fisele posturilor se aproba de către Director.

### 8.4. Difuzarea fisei postului

Fisa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identificare și împreună cu două copii se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post.

După semnare, originalul se transmite compartimentului secretariat, o copie se păstrează de către conducătorul locului de muncă și o copie se difuzează persoanei încadrate pe post.

Difuzarea se face prin grija conducătorilor locurilor de muncă.

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

Fisa postului este extrem de 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.

Fisa postului este compusă din **două parti**: descrierea postului, și specificarea postului. Descrierea postului arată caracteristicile acestuia, în timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea face realizarea cu succes sarcinile atribuite.

**Descrierea postului** este utilizată la optimizarea acestuia, prin modificări aduse în urma analizei și evaluării postului, în timp ce **specificarea postului** este utilizată la selectarea personalului adecvat, care va fi capabil să realizeze sarcinile postului. Ambele parti ale fisei sunt fundamentale pentru funcționarea postului, și este necesară o atentă analiză, evaluare și actualizare periodică a acestuia pentru a-i întocmi o fisa cât mai apropiată de realitate și de necesități. Altfel există un risc substanțial de a angaja oameni nepotriviti pe un post care în fapt are cu totul alte caracteristici decât cele prezentate inițial, devenind un factor de nemulțumire, neperformanță, absentism și fluctuație a personalului.

## **9. RESPONSABILITATI**

9.1. Directorul Colegiului Național "Uirea" Focșani aprobă Fisele de Post pentru directorul adjunct, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic de sub coordonarea sa directă și asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor, coordonează și urmărește elaborarea de către toate compartimentele a fisei posturilor.

9.2. Secretarul șef coordonează activitățile de verificare și de gestionare a Fiselor de Post și activitățile de întocmire și actualizare a DP la care se adaugă și Fisele de Post.

9.3. Toți șefii compartimentelor întocmesc și difuzează fisele posturilor în conformitate cu <sub>3</sub>

prezenta procedura.

## **10. ANEXE**

- Anexa nr. 1 – Model fisa post. didactic
- Anexa nr. 2 – Model fisa post. didactic auxiliar
- Anexa nr. 3 – Model fisa post. nedidactic

## **11. Cuprins**

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>
	<b>Coperta</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale
4.	Scopul procedurii operationale
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale
6.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala
7.	Documente de referinta
8.	Descrierea procedurii operationale
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii
10.	Anexe, inregistrari, arhivari
11.	Cuprins