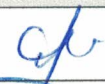



 <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod PO-76</p>	Ediția 1 Număr de exemplare
		Revizia Număr de exemplare:
		Pagină 1 din 8
		Exemplarul nr.1





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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1	Elaborat	COMAN NICULINA	DIRECTOR ADJUNCT	26.08.2022	
1.2	Verificat	MACSIM DANIELA	PREȘEDINTE CEAC	26.08.2022	
1.3	Avizat	BASTON GABRIELA	DIRECTOR	26.08.2022	
1.4	Aprobat	BASTON GABRIELA	PREȘEDINTE C.A	26.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
2.1	Ediția 1	X	X	26.08.2022
2.2				
2.3				

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	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Management	Conducători compartimente	Baston Gabriela	26.08.2022	
3.2	Informare	1	Conducere	Director adjunct	Coman Niculina	26.08.2022	
3.3	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Președinte CEAC	Macsim Daniela Cristina	26.08.2022	
3.4	Arhivare	1	Arhivă	Bibliotecar	Călin Ioana	26.08.2022	

4. Scopul procedurii operaționale




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.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ, fiind necesară în activitatea de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr.5079/2016
- Statutul Elevului aprobat prin Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr.4742/2016
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015;
- 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.

 <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod PO-76	Ediția 1 Număr de exemplare
		Revizia Număr de exemplare:
		Pagină 3 din 8
		Exemplarul nr.1


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor 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 operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	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.
5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele
9.	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.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
2.	S.E.	Statutul elevului

 <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod PO-76</p>	Ediția 1 Număr de exemplare
		Revizia Număr de exemplare:
		Pagină 4 din 8
		Exemplarul nr.1

3.	R.O.F.U.I.L.L.T.M.E.	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic "Mircea Eliade".
4.	C.A.	Consiliul de Administrație
5.	CP	Consiliul Profesoral
6.	CIM	Contract individual de muncă
7.	CCM	Contract colectiv de muncă
8.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
9.	PS/PO	Procedura formalizată

8. Descrierea procedurii operaționale

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 prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama Școlii, 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 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.

 <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod PO-76</p>	Ediția 1 Număr de exemplare
		Revizia Număr de exemplare:
		Pagină 5 din 8
		Exemplarul nr.1

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 și constituie anexă la CIM.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorul:

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

	LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1 Număr de exemplare
		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod PO-76		Revizia Număr de exemplare:
				Pagină 6 din 8

- Secretarul:

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

10. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

11. 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

12. Listă de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătură
1.	Secretariat/Resurse umane	Constanin Tatiana	.02.2022			.02.2022	

13. Formulare, anexe (dacă e cazul)

1. Fișa post cadru didactic
2. Fișe post cadru didactic auxiliar;
3. Fișe post personal nedidactic;
4. Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor de post

14. Cuprins



LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE”

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de
post
Cod PO-76

Ediția 1
Număr de exemplare

Revizia
Număr de exemplare:

Pagină 7 din 8

Exemplarul nr.1

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6.	Documentele de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități	9
10.	Formular evidență modificări	7
11.	Formular analiză procedură	7
12.	Lista de difuzare a procedurii	7
13.	Formulare, anexe	8
14.	Cuprins	8