



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</b>	Ediția: <b>I</b>
	<b>Cod: PO-02.01</b>	Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/8</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-02.01</b>	<b>Pag. 2/8</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MAIER LAVINIA	Secretar Sef	2024-02-16	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-16	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-16	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-16	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-16

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-16	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a descrie modul în care se întocmesc, actualizează și aprobă fișele de post ale salariaților din cadrul colegiului.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, de către conducătorul unității de învățământ și conducătorii compartimentelor, în desfășurarea activităților de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului din subordine.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/8</b>
	Cod: <b>PO-02.01</b>	Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul nr. 4135 din 21 aprilie 2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line;
- Ordinul nr. 4247 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Ordinul nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Ordinul nr. 4597 din 6 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 3026 din 13 ianuarie 2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/202;
- Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Contract colectiv de muncă nr. 651 din 28 aprilie 2021 UNIC la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S..

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	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.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	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;
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/8</b>
	<b>Cod: PO-02.01</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului;
11.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;
12.	Sarcina	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;
13.	Atribuția	Ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
14.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
15.	Primul nivel de conducere	Conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entității;
16.	Relații ierarhice	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

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CIM	Contract individual de muncă
4.	CCM	Contract colectiv de muncă
5.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
6.	CA	Consiliul de Administrație


## 8. Descrierea procedurii

Fișa postului pentru fiecare salariat din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva reprezintă un document obligatoriu, anexă la Contractul individual de muncă. Aceasta nu intră în categoria documentelor ce trebuie depuse în evidența ITM, dar trebuie prezentată de instituție la solicitarea inspectorului de muncă.

Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

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 din cadrul unității de învățământ.

La orice nouă angajare în cadrul colegiului, 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/8</b>
	<b>Cod: PO-02.01</b>	Exemplar nr. 1

În general, fișa postului cuprinde:

- informații generale privind postul: denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului;
- condițiile specifice pentru ocuparea postului: studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială;
- sarcinile/atribuțiile postului;
- sfera relațională.

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.

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

Ministerul Educației actualizează actele normative care reglementează fișa postului cadrelor didactice, incluzând atribuții specifice referitoare la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare on-line.

#### **Specificații cu privire la întocmirea fișelor de post**

Consiliul de Administrație particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului de Director adjunct și o propune Inspectoratului Școlar.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către Directorul și Directorul adjunct al unității de învățământ.

Pentru personalul compartimentelor, fișele de post se întocmesc de către conducătorii acestora.

Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișelor de post sunt cuprinse în modelele prevăzute în anexele prezentei proceduri.

După întocmirea fișelor de post, acestea 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.

#### **Specificații cu privire la actualizarea fișelor de post**

Fișele posturilor se actualizează ca urmare a:

- modificării atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: delegare, detașare, alte cazuri;
- promovării 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.

În vederea facilitării activităților de învățare on-line, conducătorul unității de învățământ actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

#### **Specificații cu privire la aprobarea fișelor de post**

Consiliul de Administrație aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz. Ulterior, conducătorul unității de învățământ emite o decizie de aprobare a fișelor de post. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexele prezentei proceduri.

În situații excepționale, fișele postului operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/8</b>
	Cod: <b>PO-02.01</b>	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform prevederilor legislative în vigoare;
- emite decizia de aprobare a fișelor de post, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- coordonează și urmărește elaborarea de către toate compartimentele a fișelor posturilor pentru personalul din subordine.

### Consiliul de administrație

- aprobă fișele de post și revizuirile acestora.

### Conducătorii compartimentelor

- întocmesc și difuzează fișele posturilor în conformitate cu activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

### Compartimentul Secretariat

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

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-02.01 Fișa cadru a postului - Director
- F-02-PO-02.01 Fișa cadru a postului - Director adjunct

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/8</b>
	Cod: <b>PO-02.01</b>	Exemplar nr. 1

- F-03-PO-02.01 Fișa cadru a postului - cadru didactic
- F-04-PO-02.01 Fișa cadru a postului - secretar
- F-05-PO-02.01 Fișa cadru a postului - contabil
- F-06-PO-02.01 Fișa cadru a postului - administrator de patrimoniu
- F-07-PO-02.01 Fișa cadru a postului - bibliotecar
- F-08-PO-02.01 Fișa cadru a postului - profesor documentarist
- F-09-PO-02.01 Fișa cadru a postului - informatician
- F-10-PO-02.01 Fișa cadru a postului - laborant
- F-11-PO-02.01 Fișa cadru a postului - tehnician
- F-12-PO-02.01 Fișa cadru a postului - pedagog școlar
- F-13-PO-02.01 Fișa cadru a postului - instructor educație extrașcolară
- F-14-PO-02.01 Fișa cadru a postului - asistent social
- F-15-PO-02.01 Fișa cadru a postului - corepetitor
- F-16-PO-02.01 Fișa cadru a postului - mediator școlar
- F-17-PO-02.01 Fișa cadru a postului - instructor animator
- F-18-PO-02.01 Fișa postului - personal contractual
- F-19-PO-02.01 Model Hotărâre CA privind aprobarea Fișelor de post
- F-20-PO-02.01 Model Decizie privind aprobarea Fișelor de post
- F-21-PO-02.01 Diagrama proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-02.01</b>	<b>Pag. 8/8</b>  Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Specificații cu privire la întocmirea fișelor de post	5
Specificații cu privire la actualizarea fișelor de post	5
Specificații cu privire la aprobarea fișelor de post	5
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Consiliul de administrație	6
Conducătorii compartimentelor	6
Compartimentul Secretariat	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuie procedură	6
11. Anexe	6