

PRIMARIA COMUNEI Nusfalau Compartiment juridic și resurse umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE POST P.O.	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.	Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	<i>ANTAL CUSIT</i>	Consilier	17.07.2018	
1.2.	Verificat	Rad Maria	Secretar	17.07.2018	
1.3.	Aprobat	Mate Radu	Primar	17.07.2018	

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

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	17.06.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

PRIMARIA COMUNEI Nusfalau Compartiment juridic și resurse umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE POST P.O.	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment juridic și resurse umane	Consilier juridic	Nagy Annamaria	17.05.2018	
3.2.	Aplicare	2	Secretar	Secretar	Rad Maria	17.05.2018	
3.3.	Aplicare	3		Viceprimar	Torkos Csaba	17.05.2018	
3.4.	Aprobare	1		Primar	Mate Radu	17.05.2018	
3.5.	Evidenta	1				17.05.2018	
3.6.	Arhivare	1		Consilier	Nagy Annamaria	17.05.2018	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4. SCOP

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

PRIMARIA COMUNEI Nusfalau Compartiment juridic și resurse umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE POST P.O.	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica de către Compartimentul juridic și resurse umane.

Procedura se aplică întregului personal angajat al Primăriei Comunei Nusfalau, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

6. DEFINIȚII 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 competente, 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.
- **Fișa 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 anexa la contractul individual de muncă. Orice modificare sau actualizare a fișei 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 Calitatii

SMC – Sistem de Management al Calitatii

COR - Clasificarea Ocupatiilor in Romania

PL - Procedură de Lucru

PC- Personal Contractual

DP – Dosar Profesional

RGES – Registrul General de Evidența al Salariatilor

PRIMARIA COMUNEI Nusfalau Compartiment juridic și resurse umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE POST P.O.	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.: 1

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
 Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicat cu modificările și completările ulterioare;
 Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;
 Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
 Acordul colectiv de muncă;
 Contractul colectiv de muncă;
 Contractul individual de muncă;
 ROI
 ROF

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Conținutul fișei postului

Fișa postului se întocmește pe formular tehnoredactat.

8.2. Întocmirea fișei postului

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

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

8.3. Aprobarea fișei postului

Fișele posturilor se aproba de către Primar.

8.4. Difuzarea fișei postului

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

După semnare, originalul se transmite compartimentului juridic și resurse umane, o copie se păstrează de către conducătorul instituției și o copie se difuzează persoanei încadrate pe post.

Difuzarea se face prin grija conducătorilor instituției.

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

PRIMARIA COMUNEI Nusfalau Compartiment juridic și resurse umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE POST P.O.	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.: 1

Fișa 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 persoanelor.

Fișa postului este compusă din **două părți**: descrierea postului, și specificarea postului. Descrierea postului arată caracteristicile acestuia, în timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea face realiza 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 părți ale fișei sunt fundamentale pentru funcționarea postului, și este necesară o atentă analiză, evaluare și actualizare periodică a acestuia pentru a-i întocmi o fișă cât mai apropiată de realitate și de necesități. Altfel există un risc substanțial de a angaja oameni nepotrivii pe un post care în fapt are cu totul alte caracteristici decât cele prezentate inițial, devenind un factor de nemulțumire, neperformantă, absenteism și fluctuație a personalului.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Primarul Comunei aprobă Fișele de Post pentru personalul de sub coordonarea sa directă și asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor, coordonează și urmărește elaborarea de către toate compartimentele a fișei posturilor.

9.2. Consilierul juridic din cadrul Compartimentului juridic și resurse umane coordonează activitățile de verificare și de gestionare a Fișelor de Post și activitățile de întocmire și actualizare a DP(Dosar personal) la care se adaugă și Fișele de Post.

10. ANEXE

Anexa nr. 1 – Model fisa post.

Anexa nr. 2 – Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA SI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST.

11. Cuprins

PRIMARIA COMUNEI Nusfalau Compartiment juridic și resurse umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE POST P.O.	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.: 1

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

ANEXA 1

Unitatea:

PRIMARIA COMUNEI Nusfalau Compartiment juridic și resurse umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE POST P.O.	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.: 1

FIȘA POSTULUI Nr.

Prezenta constituie anexă la Contractul de muncă nr. /

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea postului

Nivelul postului

Titularul postului

II. DESCRIEREA POSTULUI

2.1. Sfera de relații

a. relații ierarhice :

- post subordonat direct postului:
- posturi aflate în subordine: -

b. relații funcționale și de colaborare:

- în interiorul instituției, cu:
- în exteriorul instituției, cu:

2.2. CERINȚELE POSTULUI

Pregătire profesională

- pregătire de bază:
- perfecționări/ specializări conform reglementărilor în vigoare :

Experiență profesională

- vechime în specialitate conform legilor în vigoare.

Caracteristici și abilități

- conduită morală conform deontologiei profesionale;
- apt din punct de vedere medical;
- abilități de comunicare și de lucru în echipă;
- loialitate și confidențialitate.

III. ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de îndeplinirea sarcinilor din Fișa postului și de respectarea reglementărilor din învățământul preuniversitar.

Data,

Angajat

Aprobat Primar

