

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și actualizarea fișelor de post	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Departament Secretariat	Cod: P.O. S08	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Baranetchi Luiza	Secretar sef	01.09.2013	
1.2.	Verificat	ANDREI GABRIEL	Director	01.09.2013	
1.3	Aprobat	ANDREI GABRIEL	Director	01.09.2013	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	01.09.2013
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și actualizarea fiselor de post	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Departament Secretariat	Cod: P.O. S08	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Baranetchi Luiza	01.09.2013	
3.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil sef	Tomita Irina	01.09.2013	
3.3.	Aplicare	3	Administrativ	Administrator	Samson Gheorghe	01.09.2013	
3.4.	Aprobare	4	Directiune	Director	Andrei Gabriel	01.09.2013	
3.5.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Baranetchi Luiza	01.09.2013	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Schifimet Marlina	01.09.2013	
3.7.	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 intregului personal angajat al Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau, 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 normata de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.

Sarcina = cea mai mica unitate de munca individuala având un sens complet, adica însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilitati,

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și actualizarea fișelor de post	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Departament Secretariat	Cod: P.O. S08	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr.: 1

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 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 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 -Statutul personalului didactic

ROI

ROF

Contractul colectiv de muncă Contractul individual de muncă

8.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Continutul 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.

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

8.3. Aprobarea fișei postului

Fisele posturilor se aproba de către Director.

8.4. Difuzarea fișei postului

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și actualizarea fișelor de post	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Departament Secretariat	Cod: P.O. S08	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr.: 1

Fisa postului se completeaza cu numele si prenumele persoanei încadrate pe post si cu celelalte date de identificare si împreuna cu doua copii se prezintă pentru semnare de luare la cunostiinta persoanei încadrate pe post.

Dupa semnare, originalul se transmite compartimentului secretariat, o copie se pastreaza de către conducătorul locului de munca si o copie se difuzeaza persoanei încadrate pe post.

Difuzarea se face prin grija conducătorilor locurilor de munca.

In orice situatie in care atributiile angajatului se modifica, trebuie actualizata si fisa postului de către șeful ierarhic superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi fise de post ce urmeaza a o inlocui pe cea veche, fiind tratata in mod similar.

Fisa postului este extrem de utila in analiza postului, recrutarea, selecția si integrarea personalului, determinarea salariului de baza si a adaosurilor la salariu, precum si la pregătirea si perfecționarea personalului.

Fisa postului este compusa din **doua parti**: descrierea postului, si specificarea postului. Descrierea postului arata caracteristicile acestuia, in timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea face realiza cu succes sarcinile atribuite.

Descrierea postului este utilizata la optimizarea acestuia, prin modificări aduse in urma analizei si evaluarii postului, in timp ce **specificarea postului** este utilizata la selectarea personalului adecvat, care va fi capabil sa realizeze sarcinile postului. Ambele parti ale fisei sunt fundamentale pentru funcționarea postului, si este necesara o atenta analiza, evaluare si actualizare periodica a acestuia pentru a-i intocmi o fisa cat mai apropiata de realitate si de necesitati. Altfel exista un risc substantial de a angaja oameni nepotriviti pe un post care in

fapt are cu totul alte caracteristici decât cele prezentate inițial, devenind un factor de nemulțumire, neperformanta, absentism si fluctuatie a personalului.

9. RESPONSABILITATI

9.1. Directorul Colegiului National “Gheorghe Vranceanu” Bacau aproba Fisele de Post pentru directorul adjunct , personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic de sub coordonarea sa directa si asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrărilor, coordoneaza si urmărește elaborarea de către toate compartimentele a fisei posturilor.

9.2 Secretarul sef coordoneaza activitatile de verificare si de gestionare a Fișelor de Post si activitatile de întocmire si actualizare a DP la care se adauga si Fisele de Post.

9.3. Toti șefii compartimentelor intocmesc si difuzeaza fisele posturilor in conformitate cu prezenta procedura.

10. ANEXE

Anexa nr. 1 - Model fisa post.

Anexa nr. 2 - Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA SI ACTUALIZAREA FISELOR DE POST.

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și actualizarea fișelor de post	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Departament Secretariat	Cod: P.O. S08	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 5 din 7
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
7.	Documente de referință	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	10
11.	Cuprins	11

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și actualizarea fișelor de post	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Departament Secretariat	Cod: P.O. S08	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 1

Unitatea:

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,

Aprobat

Director,

Angajat,

Reprezentant sindicat,

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și actualizarea fișelor de post	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
Departament Secretariat	Cod: P.O. S08	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2

