

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA FIȘEI POSTULUI Cod: PO – RU – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 7

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA FIȘEI POSTULUI Cod: PO – RU – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 7

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA FIȘEI POSTULUI Cod: PO – RU – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 7

4. SCOP

- 4.1. Procedura descrie modul de întocmire, aprobare și difuzare a fișei postului.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1 Procedura este aplicată de către tot personalul din cadrul **primăriei** cu atribuții în întocmirea fișei postului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- 6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

- 6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- 6.3.1. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare

- 6.3.2. H.G. nr. 546/2020 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

- 6.3.3. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.
- 6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- 6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

- 7.1.1. *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.

- 7.1.2. *Locul de muncă* – locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

- 7.1.3. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

- 7.1.4. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA FIȘEI POSTULUI Cod: PO – RU – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 7

7.1.5. 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.

7.1.6. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.7. Procedură operațională (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.

7.1.8. 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.

7.1.9. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Fișele postului se întocmesc pe formular conform **Anexei 1**.

8.1.2. Fișele posturilor pentru personal se întocmesc de către conducătorii compartimentelor. Fișele postului ale conducătorilor de compartiment se întocmesc ținând cont de prevederile legale în vigoare și de ROF aprobat.

8.1.3. Fișele postului sunt aprobate de către primar.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Fișa 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 semnarea de luare la cunoștință, persoanei încadrate pe post.

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

8.2.3. Difuzarea se face prin grija Responsabilului RU.

8.2.4. Fișele de post se actualizează ca urmare a:

- a) modificării atribuțiilor de serviciu;
- b) promovării în grad profesional;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA FIȘEI POSTULUI Cod: PO – RU – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 7

c) modificării Regulamentului de organizare și funcționare;
d) la apariția unor elemente legislative, reglementari, standarde și directive care reglementează activitatea compartimentului sau unității.

8.2.5. Actualizarea fișelor postului se face de către emitentul inițial al acesteia. Difuzarea se face la fel ca la fișa postului inițială.

8.2.6. Responsabilul RU va verifica actualizarea fișelor postului, va verifica dacă personalul încadrat are întodeauna ultima versiune a fișei postului.

Deasemeni, va avea grijă ca la dosarul personal să fie atașată ultima versiune a fișei postului cu toate semnăturile necesare (emitent, aprobat și luat la cunoștință).

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse Umane - Ajută la întocmirea fișelor postului. - Centralizează fișele post. - Verifică dacă acestea sunt aprobate de către Primar și, dacă conținutul acestora a fost luat la cunoștință de către destinatarul fișei postului. - Atașează fișa post la dosarul personal al fiecărui angajat. - Verifică actualizarea fișei postului conform locurilor de muncă din organigramă și a prevederilor legislative.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură - Aprobă conținutul fișelor postului.			A			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA ȘI GESTIONAREA FIȘEI POSTULUI Cod: PO – RU – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 7

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
4	Responsabili compartimente -Întocmesc fișele postului ale personalului din subordine. -Aduc la cunoștință personalului din subordine conținutul fișelor postului. -Actualizează fișele postului ori de câte ori este necesar (modificări ale organigramei, modificări legislative, cumulare de sarcini, introducerea sau modificarea unor sarcini etc). -Transmit Responsabilului Resurse Umane fișele postului pentru centralizare.				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Dispoziții .							
2	Anexa 1 - Fișă post, cod PO- RU- 07/F1 .	Șef ierarhic superior	Primar	3	Responsabil RU / Șef ierarhic superior /Angajat			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, 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	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	7