

Nr. 16/ 3.03.2017

**Scoala Gimnazială Comuna Berceni**

Procedura de Sistem

**ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA  
FIȘELOR DE POST PENTRU PERSONALUL  
DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

Ediția II, Revizia 0

Cod: PS-02.1

Exemplar controlat  
Nr. 1

Valabil din data: 3 03/ 2017

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!*

Scoala Gimnazială Comuna Berceci	Procedura de Sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 02.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 1 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Puțaru Elena	Secretar	30.01.2014	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	Deagomir Liliana	Presedinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	19.02.2014	<i>[Signature]</i>
1.3.	Aprobat	Vasile Doina Mariana	Director	3.03.2014	<i>[Signature]</i>

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Puțaru Elena		
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Puțaru Elena		
3.3.	Coordonare, control	3	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Gologan Denis Elena		
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Vasile Doina		

Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 02.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 3 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

- compartimente furnizoare de date: conducerea instituției și compartimentul de Secretariat;
- compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele Școlii.

## 6. Documente de referință

### Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- 6.1. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- 6.2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

### Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- 6.3. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- 6.4. OMEN nr. 5115/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5. ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- 6.6. Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Compartiment	departament / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Director / șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului

Scoala Gimnazială Comuna Berceci	Procedura de Sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 02.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 5 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

**Rezultate scontate:** Elaborarea și actualizarea permanentă a fișelor de post ale angajaților Școlii, în conformitate cu atribuțiile efective exercitate de către aceștia, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu cele ale Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

## 8.2. Resurse necesare:

### 8.2.1. Resurse materiale

- Dulap/fișet pentru păstrarea dosarelor personale ale salariaților, cu acces limitat;
- calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie copiator;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

### 8.2.2. Resurse umane

- Personalul responsabil cu realizarea activităților de gestionare a resurselor umane din cadrul unității de învățământ;
- Personalul didactic și didactic auxiliar al instituției;
- Conducerea instituției de învățământ;

### 8.2.3. Resurse financiare

- bugetul necesar pentru procurarea materialelor consumabile, necesare desfășurării în bune condiții a activității procedurate.

## 8.3. Modul de lucru

### 8.3.1. Întocmirea fișelor de post ale personalului

Fișa postului directorului Școlii este elaborată de Inspectoratul Școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, având în vedere faptul că directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.

Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

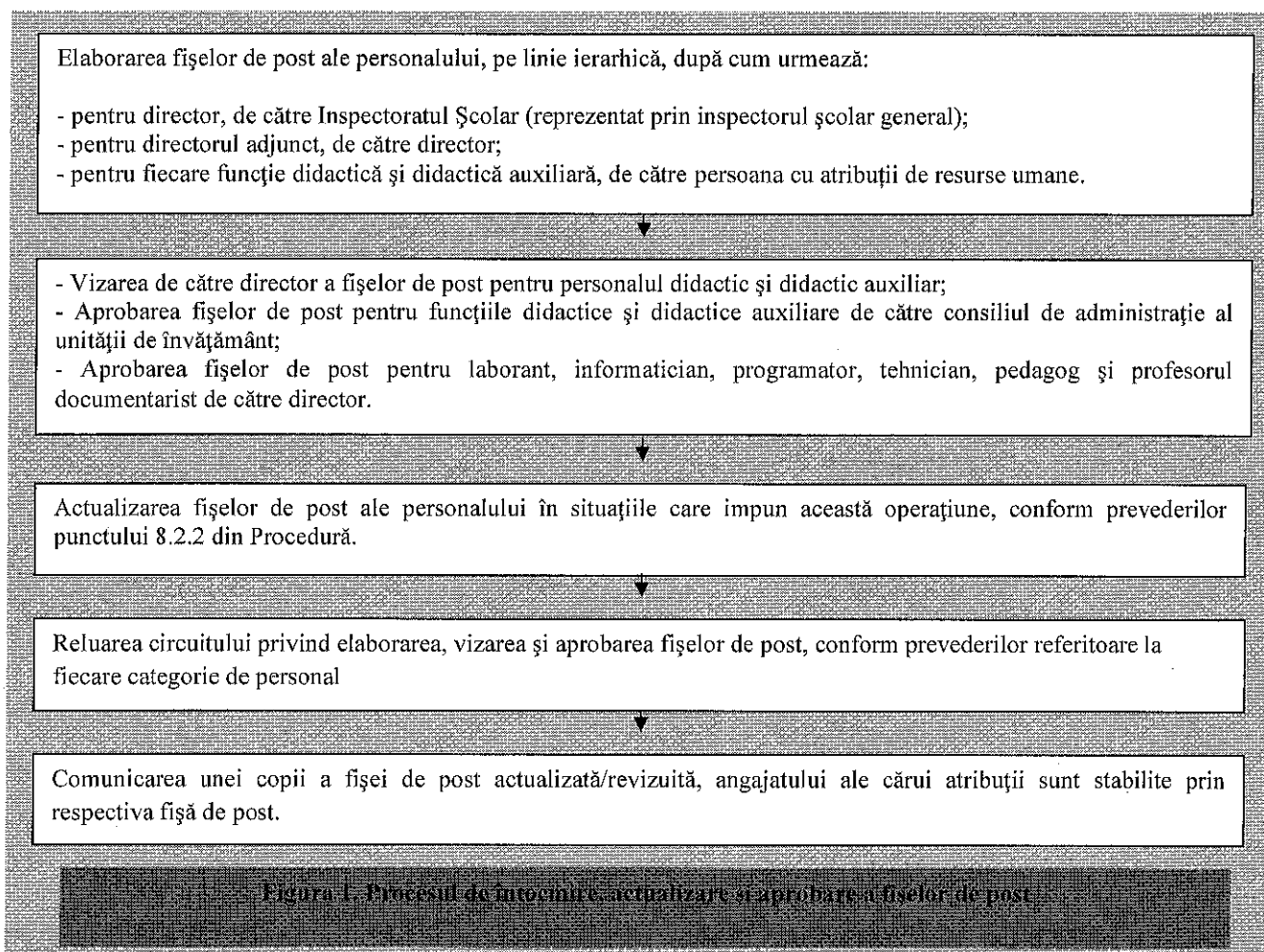
Fișa postului directorului adjunct este elaborată de către director, în subordinea căruia își desfășoară acesta activitatea, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prin regulamentul intern. Directorul îi evaluează directorului

Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 02.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 7 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

Vizarea respectiv aprobarea fișei de post presupune verificarea modului de întocmire și a conținutului fișei și semnarea acesteia de către directorul instituției, respectiv de către persoana delegată din cadrul consiliului de administrație. Se completează și data aprobării fișei de post.

Angajatul care ocupă postul pentru care este întocmită fișa de post, analizează conținutul acesteia și semnează pentru luare la cunoștință. O copie a fișei sale de post va fi transmisă și salariatului instituției.

#### 8.4 Etapele activității procedurate



Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 02.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 9 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

cod formular	formularului			exemplare		loc	perioadă	elemente
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

## 11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	3/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/9
8	Descrierea procedurii	4/9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8/9
11	Cuprins	9/9