



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
**Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI**  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



Compartiment Secretariat

**Aprobat  
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

## **PROCEDURA DE ELABORARE ȘI GESTIONARE A FIȘELOR DE POST COD PO. SCT. 02**

### **1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Ediția 1	Elaborat	Georgiana Daniela NISTOREASA	Secretară	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de elaborare și  gestionare a fișelor de post</b>	<b>PO. SCT. 02</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 2 of 6	
		Exemplar nr.1	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

## 4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind gestionarea Fișelor posturilor personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru gestionarea Fișelor posturilor personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Secretariat al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

### 5.2. Date de ieșire

- Fișe de post elaborate și gestionate;

## Indicator de performanță:

- Număr de fișe de post elaborate/ total număr de persoane angajate;
- Număr de fișe de post actualizate/ total număr de fișe de post gestionate.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legea – cadru nr. 284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de elaborare și  gestionare a fișelor de post</b>	<b>PO. SCT. 02</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 3 of 6	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- 6.3. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 6.4. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.1. H.G. 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
- 6.2. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.3. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.5. SR EN ISO 9001:2008
- 6.6. SR ISO IWA 2:2009
- 6.7. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr . crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

### Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de elaborare și  gestionare a fișelor de post</b>	PO. SCT. 02	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 6	
		Exemplar nr.1	

1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	A	Aprobare
4	Ap	Aplicare
5	Ev	Evidență
6	Ah	Arhivare
7	ISJ	Inspectorat școlar județean
8	CA	Consiliul de Administrație
9	SCT	Secretariat
10	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
11	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
12	D	Decide
13	Ex	Execută
14	RP	Responsabil de proces

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

**Art.1.** (1) În cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni activează personal didactic, didactic-auxilar și nedidactic.

(2) Personalul didactic este format din:

- a) educator/ educatoare (profesor pentru învățământ preșcolar);
- b) învățător/învățătoare (profesor pentru învățământ primar);
- c) profesor;

(3) Personalul didactic - auxiliar este format din:

- a) secretar;
- b) bibliotecar;
- c) administrator financiar (contabil);

(4) Personalul nedidactic este format din:

- a) îngrijitor școlar
- b) șofer
- c) muncitor

(5) Funcțiile administrative sunt reglementate de Codul Muncii.

### Art.2. Elaborarea Fișelor de post

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, la Compartimentul Secretariat, se întocmește Fișa Postului pentru toți angajații, indiferent de forma de angajare, compartimentul sau postul pentru care au fost angajați. Se utilizează, după caz, Formularele PO.SCT.02-F1-F7.

(2) La orice nouă angajare, indiferent de tipul de contract, compartiment sau de funcția ocupată, Compartimentul Secretariat are obligația de a întocmi pentru noul angajat Fișa Postului.

(3) Fișa Postului trebuie să fie concordantă atât cu sarcinile revenite din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama pentru postul ocupat cât și cu pregătirea profesională a angajatului

(4) Fișele - cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică, didactic-auxiliară și nedidactică se operaționalizează/ individualizează de către directorul și directorul adjunct al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de elaborare și  gestionare a fișelor de post</b>	<i>PO. SCT. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 5 of 6	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

(5) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

**Art.3.** (1) Fișa Postului se întocmește în 2 (două) exemplare, ambele fiind semnate atât de Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni cât și de angajat.

(2) Un exemplar din Fișa de post este deținut de angajat, celălalt fiind gestionat de către Compartimentul Secretariat-Resurse Umane, care îl arhivează în dosarul de personal al angajatului.

#### **Art.4. Actualizarea Fișei de post**

(1) În raport cu dinamismul obiectivelor și atribuțiilor compartimentului precum și de alte schimbări ce pot interveni, se vor aduce modificări prompte în fișa de post. Aceste situații pot fi:

- la apariția unor schimbări: în organigramă (ex: modificare de subordonare/ coordonare, de flux informațional), în tehnologiile și tehnicile utilizate de salariat în desfășurarea curentă a muncii lui (ex: în urma unor instruirii, ca urmare a dobândirii de cunoștințe noi);

- la apariția nevoii de creștere a performanței salariatului, în urma evaluării competenței, conform Fișei de evaluare (ex: reformulări în situația unor neclarități sau îmbunătățiri ale conținutului fișei postului);

- la apariția unor elemente legislative, reglementări, standarde și directive care reglementează activitatea compartimentului sau Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;

- identificarea sau anticiparea nevoii de motivare a salariatului (dacă în urma delegării salariatul și-a îndeplinit corect sarcinile, acestea pot deveni atribuțiuni permanente, completând fișa de post existentă.

(2) În orice situație în care atribuțiile angajatului se modifică, trebuie actualizată și Fișa de Post 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.

### **9. RESPONSABILITĂȚI**

#### **9.1. Responsabilul de proces – Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni**

- aprobă, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- operaționalizează Fișele de post;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

#### **9.2. Secretarul**

- aplică procedura

### **10. ÎNREGISTRARE**

10.1. Dosarele de personal ale angajaților

10.2. Fișele de post

### **11. ANEXE ȘI FORMULARE**

Formularul PO.SCT.02-F1 - Fișa postului – cadru didactic în învățământul preuniversitar

Formularul PO.SCT.02-F2 - Fișa postului personalului didactic-auxiliar: bibliotecar

Formularul PO.SCT.02-F3 - Fișa postului personalului didactic-auxiliar: secretar

Formularul PO.SCT.02-F4 - Fișa postului personalului didactic-auxiliar: administrator financiar (contabil)

Formularul PO.SCT.02-F5 - Fișa postului personalului nedidactic-auxiliar: îngrijitor școlar

Formularul PO.SCT.02-F6 - Fișa postului personalului nedidactic-auxiliar: șofer

Formularul PO.SCT.02-F7 - Fișa postului personalului nedidactic-auxiliar: muncitor

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de elaborare și  gestionare a fișelor de post</b>	<i>PO. SCT. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 6 of 6	
		Exemplar nr.1	

## 12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	5
10	Anexe și formulare	5
11	Înregistrare	5
12	Cuprins	6