**Aprobată în Consiliul de Administraţie al CJRAE Satu Mare,**

**din data de 07.07.2025**

# PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

## *PRIVIND ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ŞI APROBAREA FIŞELOR DE POST*

**Cod: P0 – 126- CJRAE**

**Ediția: I Revizia: I Data: 07.07.2025**

**Elaborat,**
**Havrincea Aurelia, membru comisie SCIM**
**Moldovan Mădălina, membru comisie SCIM**
**Romaniuc Ivana, membru comisie SCIM**

**Verificat conducător compartiment,**
**Cuțin Bianca, secretar comisie SCIM**

**Aprobat,**
**Sînziana Cristea, Director CJRAE**

**CUPRINS**


| Numărul componenței în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii generale | Pagina |
|---|---|---|
| | Pagina de gardă | 1 |
| | Cuprins | 2 |
| 1. | Scopul procedurii | 2 |
| 2. | Domeniul de aplicare al procedurii | 2-3 |
| 3. | Documente de referință | 3 |
| 4. | Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității | 3-4 |
| 5. | Definiții și abrevieri | 4-5 |
| 6. | Descrierea procedurii | 5-7 |
| 7. | Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii | 7 |
| 8. | Formular de distribuire/difuzare | 8 |


## 1. Scopul procedurii


## 1. Scopul procedurii


**1.1.** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură operațională are scopul de a identifica și descrie etapele necesare elaborării, actualizării şi aprobării fişelor de post ale personalului în cadrul unității de învățământ, precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea acestei activități.

**1.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

**1.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

**1.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

**1.5.** Alte scopuri

## 2. Domeniul de aplicare

**2.1.** Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată în activitatea de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului de la nivelul unității.

**2.2.** Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de unitate:
Personalul care se ocupă cu gestionarea activităţilor privind fişele de post ale angajaţilor din cadrul unităţii de învăţământ va aplica prezenta procedură în activitatea desfăşurată.

**2.3.** Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:
- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activităţilor de elaborare / actualizare / aprobare afişelor de post la nivelul unităţii de învăţământ;
- însuşirea legislaţiei specifice care reglementează activitatea procedurată;
- stabilirea formei standardizate a fişelor de post ale personalului;
- elaborarea diferenţiată şi individualizată a conţinutului fişelor de post, în funcţie de specificul activităţii fiecărui angajat;
- actualizarea periodică a fişelor de post, în funcţie de modificările intervenite în sfera atribuţiilor fiecărui salariat/ în funcţie de modificări legislative.

**2.4.** Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:
2.4.1. Compartimente furnizoare de date:
2.4.1.1. Toate compartimentele.
2.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
2.4.2.1. Toate compartimentele.
2.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

## 3. Documente de referinţă

**3.1. Legislaţie primară:**
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinulnr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr.5701/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională;
- Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinulnr.6143/2011privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S.subnr.1199din data de 05.07.2023.

**3.2. Legislaţie secundară:**
- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:
- Contractul colectiv de muncă la nivel de CJRAE Satu Mare cu nr.139/22.03.2024, înregistrat la ITM Satu Mare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul de ordine interioară al unităţii;

- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 5. Definiții și abrevieri

### 5.1 Definiții ale termenilor:

| Nr. crt | Termenul | Definiția și/sau,dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 7.1.3 | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 7.1.4 | Document | Act princare se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Post | Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor desemnate pe un interval de timp unui membru al organizaţiei, reprezentând în acelaşi timp elementul primar al structurii organizatorice; |
| 7.1.8 | Fişa postului | Document elaborat de către conducerea unității de învățământ, după încadrarea pe funcție a personalului, în care sunt specificate atribuțiile postului; |
| 7.1.9 | Actualizarea fişei postului | Modificarea conținutului fișei postului, în sensul adăugării sau eliminării unor atribuții ale angajatului, în concordanță cu activitățile desfăşurate de acesta. |

**5.2 Abrevieri ale termenilor:**

| Nr. crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1 Generalități:

Procedura operațională cuprinde descrierea modului de elaborare, actualizare şi aprobare a fişelor de post ale angajaţilor unității, precum şi a persoanelor care sunt implicate în realizarea acestor operaţiuni.

Documentul are rolul de a sprijini şi facilita activitatea angajaților din cadrul compartimentului care este responsabil de gestionarea resursei umane, a conducerii unității de învăţământ, precum şi a angajaţilor unității.

Fişele de post ale personalului din unitate se avizează de către director, sunt aprobate şi revizuite anual de către Consiliul de administraţie şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

**Rezultate scontate**: Elaborarea şi actualizarea permanentă a fişelor de post ale angajaţilor unității, în conformitate cu atribuţiile efective exercitate de către aceştia, cu prevederile legislației în vigoare.

### 6.2 Documente utilizate:

**6.2.1.**Lista şi proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

**6.2.2.**Conținutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

**6.2.3.Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de cătresalariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

**6.3. Resurse necesare:**

**6.3.1. Resurse materiale:**

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtiexerox;
- Dosare.

**6.3.2. Resurse umane:**
- Conducătorul unităţii;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unităţii.

**6.3.3. Resurse financiare:**
- Conform Bugetului aprobat al unităţii.

**6.4. Modul de lucru:**

**6.4.1 Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:**
Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate,conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

**6.4.2 Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:**
Fişa postului aferentă unei funcţii contractuale stabileşte şi delimitează, în principal, următoarele elemente:
a) limitele de competenţă aferente exercitării funcţiei;
b) cerinţele şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
c) atribuţiile postului

**Întocmirea fişelor de post ale personalului**
Fişa postului directorului unităţii este elaborată de Inspectoratul Şcolar Judeţean Satu Mare, în baza reperelor stabilite şi comunicate în teritoriu de către Ministerului Educaţiei şi Cercetării, având în vedere faptul că directorul este subordonat Inspectoratului Şcolar Judeţean, reprezentat prin Inspectorul şcolar general. Norma didactică de predare a directorului şi/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fişa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerului Educaţiei şi Cercetării.
Fişele cadru ale postului pentru fiecare coordonator de compartiment se elaborează de către directorul CJRAE.
Fişele cadru ale postului pentru fiecare funcţie didactică, didactică auxiliară şi nedidactică se elaborează de către coordonatorii compartimentelor din cadrul unităţii. Conducătorul unităţii va acorda asistenţă persoanei desemnate cu elaborarea fişelor de post. După elaborarea fişelor de post, acestea se operaţionalizează/individualizează de către conducerea unităţii de învăţământ.

**Actualizarea fişelor de post ale personalului unităţii**
Reanalizarea şi actualizarea fişelor de post ale personalului unităţii de învăţământ se realizează în următoarele situaţii:
- modificarea actelor normative care cuprind prevederi referitoare la fişele de post ale personalului unităţii de învăţământ şi evaluarea activităţii personalului acestora şi/sau a Regulamentului de ordine interioară al unităţii;
- modificarea atribuţiilor unui angajat sau delegarea unor noi atribuţii acestuia;
- modificarea obiectivelor individuale ale unui angajat, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale ale acestuia;
- promovarea în funcţie a personalului unităţii;
- mutarea postului unui angajat, în cadrul structurii organizatorice a unităţii.

**Aprobarea fişelor de post ale angajaţilor unităţii**
Fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă şi revizuirile acesteia sunt aprobate de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

Directorul unității vizează fişele de post pentru fiecare funcţie didactică, didactică auxiliară şi administrativă, conform legii şi contractului colectiv de muncă.
Vizarea respectiv aprobarea fişei de post presupune verificarea modului de întocmire şi a conţinutului fişei şi semnarea acesteia.
În fişa de post semnează şi persoana care a întocmit fişa postului, consemnându-se şi data întocmirii. Angajatul care ocupă postul pentru care este întocmită fişa de post, analizează conţinutul acesteia şi semnează pentru luare la cunoştinţă. O copie a fişei sale de post va fi transmisă şi salariatului unității.
Fişa postului se întocmeşte în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

**Etapele activității procedurate**
Elaborarea fişelor de post ale personalului, pe linie ierarhică, după cum urmează:
- pentru director, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean (reprezentat prin inspectorul şcolar general);
- pentru coordonatorii compartimentelor, de către directorul CJRAE;
- pentru fiecare funcţie didactică, didactică auxiliară şi administrativă, de către coordonatorii compartimentelor;
- Vizarea de către director a fişelor de post pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ;
- Aprobarea fişelor de post de către Consiliul de administraţie al unității de învăţământ;
- Actualizarea fişelor de post ale personalului în situaţiile care impun această operaţiune;
- Reluarea circuitului privind elaborarea, vizarea şi aprobarea fişelor de post, conform prevederilor referitoare la fiecare categorie de personal;
- Comunicarea unei copii a fişei de post actualizată/revizuită, angajatului ale cărui atribuţii sunt stabilite prin respectiva fişă de post.

**6.4.3 Valorificarea rezultatelor activității:**
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

## 7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

| Nr.crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I | | | |
| 2.2 | Revizia 1 | | | 07.07.2025 |

## 8.Formular de distribuire/difuzare

| Scopul difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| Informare/ Avizare | Conducere CJRAE | Director | Sînziana Cristea | 07.07.2025 | |
| Informare/ Verificare | SCIM | Secretar comisie SCIM | Cuțin Bianca | 07.07.2025 | |
| Informare/ Operare/ Aplicare | SCIM | Membru comisieSCIM | Moldovan Mădălina | 07.07.2025 | |
| Informare/ Operare/ Aplicare | SCIM | Membru comisie SCIM | Romaniuc Ivana | 07.07.2025 | |
| Informare/ Operare/ Aplicare | SCIM | Membru comisieSCIM | Havrincea Aurelia | 07.07.2025 | |
| Informare/ Operare/ Aplicare | Secretariat | Secretar instituție | Gătina Gabriela | 07.07.2025 | |
| Informare/ Operare/ Aplicare | Secretariat | Secretar instituție | Bălaj Angela | 07.07.2025 | |