

<b>UNITATEA SCOLARA SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE</b>	<b>PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI ACTUALIZAREA FISELOR DE POST</b>	<b>Pagina 1 din 4</b>
	<b>Cod document: PO-....45....</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

<b>DATA</b>	01.09.2011	<b>Exemplar nr.</b>		<b>SEMNATURA</b>
<b>ELABORAT</b>	Secretar sef Cuceu Claudia			
<b>VERIFICAT</b>	Director- Salagean Mariana			
<b>APROBAT</b>	Director – Salagean Mariana			

## 1. SCOP

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se intocmesc si se actualizeaza **FISELE DE POST**

Fisele de post sunt documentele care cuprind responsabilitatile de baza ale fiecarui angajat

## 2. DOMENIU

Procedura se aplica de catre Biroul SECRETARIAT

Procedura se aplica intregului personal angajat al unit.....\_\_\_\_\_, indiferent de compartiment sau de forma de angajare

## 3. DOCUMENTE DE REFERINTA

Codul Muncii

L.1/2011-Legea Educatiei Natioanle

ROF

Contractul colectiv de munca

Contractul individual de munca

## 4. PRESCURTARI

Unit.sc.....\_\_\_\_\_

L – Lege

HG – Hotarare de Guvern

RAC – Responsabil Asigurarea Calitatii

SMC – Sistem de Management al Calitatii

COR - Clasificarea Ocupatiilor in Romania

BS - Biroul SECRETARIAT

PL - Procedură de Lucru

PC- Personal Contractual

DP – Dosar Profesional

CM – Carnet de Munca

RGES – Registrul General de Evidenta al Salariatilor

## 5. RESPONSABILITATI

**DIRECTOR:**

Approba Fisele de Post pentru directorul adjunct ,personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic de sub coordonarea sa directa

Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

Sef birou secretariat

Coordoneaza activitatile de verificare si de gestionare a Fiselor de Post

Coordoneaza activitatile de intocmire si actualizare a DP la care se adauga si Fisele de Post

UNITATEA SCOLARA SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI ACTUALIZAREA FISELOR DE POST	Pagina 2 din 4
	Cod document: PO-....45....	Versiunea 1.0

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

In cadrul **Scolii Gimnaziale-Mircea Eliade Satu Mare** se intocmesc *Fisa de Post*, pentru toti angajatii, indiferent de forma de angajare, Compartimentul sau postul pentru care au fost angajati.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Biroul SECRETARIAT

PROCES AMONTE: Procesele de angajare/promovare in functie a personalului

PROCES AVAL: Procese de evaluare a personalului

ACTIVITATI IN PROCES

La orice noua angajare, indiferent de tipul de contract, compartiment sau de functia ocupata, DIRECTORUL are obligatia de a intocmi pentru acesta Fisa Postului.

Fisa Postului trebuie sa fie concordanta atat cu sarcinile revenite din Regulamentul de Organizare si Functionare si Organigrama pentru postul ocupat cat si cu pregatirea profesionala a angajatului

Fisele de Post astfel intocmite se transmit la SECRETARIAT pentru a verifica:

- respectarea formatului stabilit pentru Fisele de Post din cadrul unit scolare
- respectarea prevederilor din legislatia muncii;
- respectarea prevederilor din Contractul Colectiv de Munca;
- respectarea prevederilor din Contractul Individual de Munca

Fisele de Post definitive se intocmesc in doua exemplare, ambele fiind semnate atat de DIRECTOR si de angajat

Un exemplar din Fisa de Post este detinuta de angajat, celalalt fiind gestionat de SECRETARIAT care il introduce in DP al angajatului

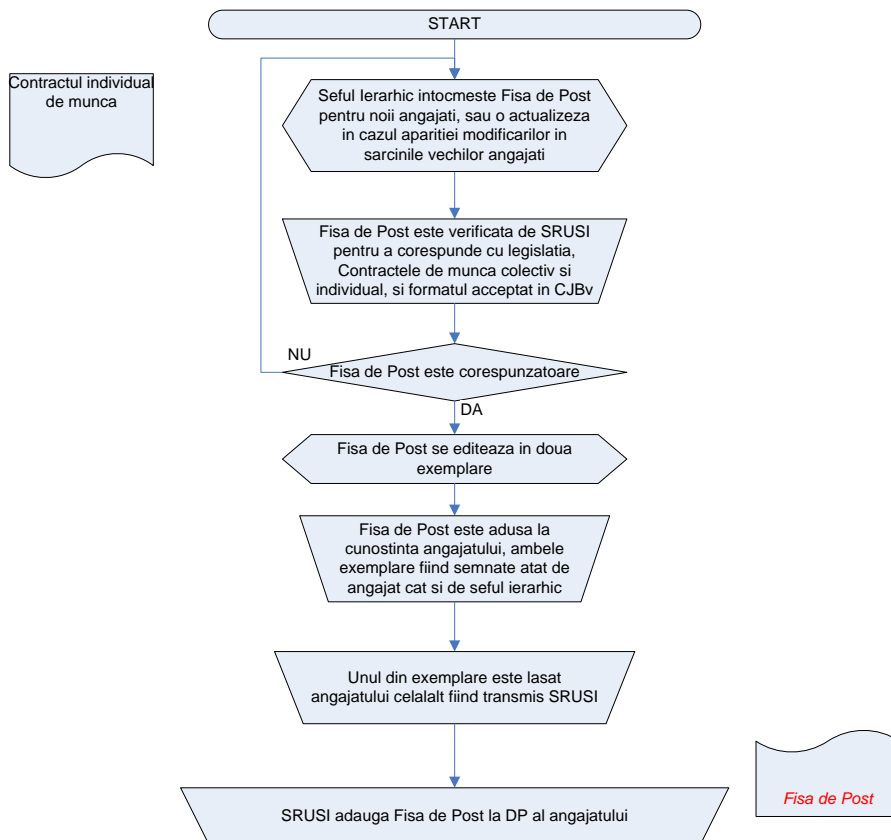
In orice situatie in care atributiile angajatului se modifica, trebuie actualizata si Fisa de Post de catre Seful ierarhic superior, modificarile fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi Fise de Post ce urmeaza a o inlocui pe cea veche, fiind tratata in mod similar

## 7. INREGISTRARI

*Fisa de Post*,

## 8. ANEXE

Anexa 2: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI ACTUALIZAREA FISELOR DE POST



<b>UNITATEA SCOLARA SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE</b>	<b>PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI ACTUALIZAREA FISELOR DE POST</b>	<b>Pagina 4 din 4</b>
	<b>Cod document: PO-....45....</b>	<b>Versiunea 1.0</b>

#### **ACTUALIZARI**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Sinteza actualizarii</b>	<b>Versiunea curenta</b>	<b>Data</b>