



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-07	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 25

ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

COD: PS-07


Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Buzea Ștefan	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Referent resurse umane	Secretar	Primar
Data :	22.04.2013	23.04.2013	25.04.2013
Semnătura :			

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 2 din 25</p>


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 25</p>

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-07	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 25

1. SCOP

Procedura stabilește un mod unic de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

2. DOMENIUL DE APLICARE


Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului de către toate compartimentele, respectiv de către persoanele din cadrul acestora, care au atribuții privind întocmirea, contrasemnarea și aprobarea fișelor de post, precum și de către persoanele care iau la cunoștință și semnează fișele de post.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; .
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- PS-01 – Controlul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI</p> <p>APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 6 din 25</p>

- (1) Postul = reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat;
- (2) Fișa de post = reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;
- (3) Atribuția = reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate;
- (4) Sarcina = constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită;
- (5) Abilitate = îndemânare, pricepere, dibăcie;
- (6) Aptitudine = însușire psihică individuală care condiționează îndeplinirea în bune condiții a unei activități, a unei acțiuni sau aplicații;
- (7) Calitate = însușire caracteristică (de obicei pozitivă) a unei persoane sau a unui lucru;
- (8) Competență = capacitatea unei autorități, a unui funcționar, etc. de a exercita anumite atribuții;
- (9) Responsabilitatea = obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele;
- (10) Relații ierarhice = sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite;
- (11) Relații funcționale = sunt acele relații de lucru ce se stabilesc între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate, etc.;
- (12) Relații de control = sunt acele relații de lucru care se stabilesc între persoanele/ compartimentele cu atribuții de control și celelalte persoane/ compartimente;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 7 din 25</p>

- (13) Relații de reprezentare = sunt acele relații de lucru stabilite între posturile de conducere (sau posturi de execuție care au clar delimitate acest tip de relații prin fișa postului) și terțe persoane juridice sau fizice;
- (14) Delegarea de atribuții = reprezintă o deplasare de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare;
- (15) Vechimea (în specialitatea necesară) = experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului din România.
- PS: procedură de sistem.
 - R.O.F: Regulament de organizare și funcționare.
 - C.R.U: Compartiment resurse umane.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Întocmirea și aprobarea fișelor de post


5.1.1. Solicitarea întocmirii fișelor de post

În urma aprobării prin Dispoziția primarului comunei Vama Buzăului nr. 6 din 31.01.2009 a R.O.F. a aparatului propriu al Primăriei Comunei Vama Buzăului, C.R.U. solicită tuturor compartimentelor, întocmirea fișelor de post pentru toate posturile ocupate și vacante existente în statul de funcții al acestora.

5.1.2. Întocmirea, contrasemnarea și aprobarea fișelor de post

Fișele de post se întocmesc atât pentru posturile ocupate de funcționarii publici/funcționarii contractuali, cât și pentru posturile vacante, în termenul comunicat de C.R.U. prin adresa transmisă compartimentelor. Întocmirea unei fișe de post se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului, după modelul prezentat în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici de conducere de la nivelul unui compartiment au obligația de a întocmi fișele de post pentru întreg personalul din subordine. Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare angajat se face de către superiorul ierarhic direct, pornind de la

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-07	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 25

obiectivele specifice ale compartimentului în care acesta este încadrat. În acest sens, superiorul ierarhic direct al angajatului stabilește obiectivele specifice ale compartimentului până la nivelul obiectivelor individuale pentru fiecare angajat în parte. Astfel, atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să conducă la realizarea obiectivelor individuale stabilite, în raport cu care pe parcursul perioadei 1-31 ianuarie din fiecare an, se face evaluarea performanțelor profesionale pentru anul anterior.

În situația elaborării fișelor de post pentru persoanele nou angajate, obiectivele individuale ale acestora se stabilesc plecând de la atribuțiile existente în fișa postului și se consemnează într-un document ce se anexează fișei de post, acestea urmând a sta la baza evaluării performanțelor individuale ale acestora.


Superiorul ierarhic direct al funcționarului care ocupă postul pentru care este întocmită fișa de post semnează acest document la rubrica "Întocmit". Fișa de post este completată și cu data la care se semnează documentul.


5.2. Completarea fișelor de post


5.2.1. Completarea fișelor de post pentru funcționarii publici (alții decât managerii publici)

Întocmirea fișei de post pentru posturile corespunzătoare funcțiilor publice, altele decât cele de manageri publici, presupune completarea fiecărei rubrici conform indicațiilor prezentate în continuare:


Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
Denumirea postului	Aceasta se preia din statul de personal al compartimentului din care face parte postul, prin identificarea funcției corespunzătoare postului. În situația în care compartimentul nu dispune de un stat de personal, acesta poate fi solicitat C.R.U.
Nivelul postului	Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor titularului funcției publice. În funcție de nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, se pot distinge: <ul style="list-style-type: none"> - funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici (secretar general);

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p> <p>Revizia : 0</p> <p>Pagina : 9 din 25</p>
<p>Rubrica din fișa de post</p>	<p>Indicații de completare</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - funcții publice de conducere (director general, director general adjunct, director, director adjunct, șef serviciu, șef birou/compartiment); - funcții publice de execuție (consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, referent de specialitate, referent). <p>Nivelul postului se stabilește prin încadrarea funcției corespunzătoare postului în una din cele 3 categorii de funcții publice mai sus menționate.</p>	
<p>Scopul principal al postului</p>	<p>În completarea acestei rubrici trebuie să se țină cont de următoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scopul trebuie să prezinte necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul instituției publice. Se impune definirea acestuia astfel încât să releve rolul la îndeplinirea unui obiectiv. - scopul este mai vast decât obiectivele postului, acoperă domeniul general în care postul respectiv își aduce aportul; - scopul postului trebuie întotdeauna susținut prin definirea unor atribuții specifice realizării acestuia; - scopul postului nu trebuie prezentat sub formă de atribuții/ sarcini de serviciu. 	
<p>Studii de specialitate</p>	<p>Se precizează nivelul studiilor necesare ocupării postului, potrivit celor 3 clase. Domeniul studiilor necesare ocupării postului derivă din specificul activității compartimentului. Astfel, în funcție de atribuțiile compartimentului în al cărui stat de personal figurează postul, respectiv ale postului pentru care se întocmește fișa, se identifică specialitatea studiilor necesare ocupării postului.</p> <p>Nu se personalizează rubrica referitoare la studii de specialitate în funcție de studiile absolvite de titularul postului.</p>	
<p>Perfecționări</p>	<p>Această rubrică se completează prin raportare la nivelul</p>	

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p> <p>Revizia : 0</p> <p>Pagina : 10 din 25</p>
<p>Rubrica din fișa de post</p>	<p>Indicații de completare</p>	
<p>(specializări)</p>	<p>postului respectiv, post corespunzător unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, post corespunzător unei funcții publice de conducere sau post corespunzător unei funcții publice de execuție.</p> <p>Astfel, în cazul funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici la această rubrică se completează în mod obligatoriu „absolvent al Programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici”.</p> <p>În cazul funcțiilor publice din categoria celor de conducere, la această rubrică se completează, după caz cu „absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice/ management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice”.</p> <p>În situația în care, îndeplinirea atribuțiilor postului corespunzător funcției publice de conducere, necesită și absolvirea altor programe de formare în domeniul specific de activitate al compartimentului în al cărui stat de personal figurează postul, la această rubrică se menționează suplimentar „cursuri de perfecționare/ specializare în domeniul”. Domeniul cursurilor de perfecționare/ specializare trebuie desprins din domeniul de activitate specific compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.</p> <p>Pentru funcțiile publice de execuție, rubrica perfecționări (specializări) se completează diferit, în funcție de gradul profesional corespunzător funcției publice.</p> <p>În cazul în care realizarea atribuțiilor postului necesită absolvirea unor cursuri de perfecționare/ specializare în domeniul de activitate specific compartimentului din care face parte postul, acestea se vor preciza indiferent de gradul profesional.</p> <p>Se recomandă ca numărul și complexitatea cursurilor de</p>	

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 11 din 25</p>

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
	<p>perfecționare/ specializare solicitate pentru ocuparea unui anumit post să crească proporțional cu gradul profesional asociat postului respectiv.</p> <p>Nu se personalizează rubrica referitoare la perfecționări (specializări) în funcție de cursurile de perfecționare/ specializare urmate de titularul postului.</p> <p>În cadrul unui compartiment, pentru același nivel al posturilor se stabilesc cerințe identice referitoare la perfecționări/ specializări .</p>
<p>Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)</p>	<p>Se precizează de ce sunt necesare cunoștințele de operare/ programare pe calculator și nivelul acestor cunoștințe, respectiv cunoștințe de bază/ nivel mediu/ nivel avansat.</p>
<p>Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)</p>	<p>Această rubrică nu se completează în cazul în care cunoașterea unei limbi străine nu este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor postului.</p> <p>În caz contrar, se precizează limba sau limbile străine care trebuie cunoscute, motivele pentru care este necesară cunoașterea uneia sau mai multor limbi străine și nivelul de cunoaștere a acesteia/ acestora, respectiv „citit”, „scris”, „vorbit” – „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „avansat”.</p>
<p>Abilități, calități și aptitudini necesare</p>	<p>Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.</p>
<p>Cerințe specifice</p>	<p>Se precizează acele informații prin care sunt aduse la cunoștința ocupantului postului, aspecte referitoare la activitățile/condițiile pe care le implică realizarea atribuțiilor postului, respectiv: deplasări în țară și/sau în străinătate, delegări, detașări, disponibilitate de lucru peste program, etc.</p>
<p>Competența managerială</p>	<p>Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului, se stabilesc prin</p>

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA DE SISTEM ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-07	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 12 din 25

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
(cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare)	<p>raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici.</p> <p>În cazul fișelor de post corespunzătoare funcțiilor publice de conducere este necesar ca la această rubrică să se facă precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).</p>
Atribuțiile postului	<p>Atribuțiile trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar acțiunea ce trebuie întreprinsă de titularul postului. Atribuțiile trebuie să fie diferite de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.</p> <p>Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere trebuie să derive din cele 5 funcții ale managementului¹ și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul. Din aceste motive, atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere trebuie să difere de cele specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de execuție.</p> <p>Atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să contribuie la</p>


¹ Planificarea – stabilirea obiectivelor, țintelor către care va fi orientată activitatea, precum și a modalităților (acțiunile, resursele necesare și alocarea lor, implementarea) de a le realiza. Prin funcția de planificare se stabilește cel mai adecvat curs al acțiunilor viitoare pentru ca structura organizatorică să obțină rezultatele dorite.


Organizarea - desemnează ansamblul proceselor de management prin care se stabilesc și se delimitează procesele de muncă și componentele lor, precum și gruparea acestora pe posturi, structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor personalului potrivit cerințelor posturilor etc., în vederea realizării în cât mai bune condiții a obiectivelor stabilite.

Coordonarea – armonizarea deciziilor cu acțiunile personalului structurii organizatorice.


Antrenarea – încorporează ansamblul activităților prin care se determină personalul compartimentului să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor.

Controlul - definește ansamblul proceselor prin care performanțele structurii organizatorice sunt măsurate și comparate cu obiectivele stabilite inițial în vederea eliminării diferențelor constatate și determinării cauzelor generatoare de abateri.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p> <p>Revizia : 0</p> <p>Pagina : 13 din 25</p>
<p>Rubrica din fișa de post</p>	<p>Indicații de completare</p>	
	<p>realizarea obiectivelor individuale stabilite prin raportul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale titularului postului. Gradul de complexitate și dificultate a atribuțiilor diferă în funcție de gradul profesional - pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale – pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.</p> <p>Atribuțiile trebuie să difere de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.</p>	
<p>Denumire</p>	<p>Aceasta se preia din statul de personal al compartimentului din care face parte postul pentru care se întocmește fișa, prin identificarea funcției corespunzătoare postului. În situația în care compartimentul nu dispune de un stat de personal, acesta poate fi solicitat C.R.U.</p>	
<p>Clasa</p>	<p>Clasa se stabilește prin identificarea nivelului studiilor de specialitate necesar ocupării funcției publice, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - clasa II cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă; - clasa III cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat. 	
<p>Gradul profesional</p>	<p>În cadrul funcțiilor publice de execuție, legislația în vigoare stabilește 4 grade profesionale, respectiv: debutant, asistent, principal și superior.</p> <p>Gradul profesional asociat funcției publice se identifică din statul de personal al compartimentului din care face parte</p>	

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA DE SISTEM ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-07	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 14 din 25

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
	postul pentru care se întocmește fișa, prin identificarea funcției corespunzătoare postului. În situația în care compartimentul nu dispune de un stat de personal, acesta poate fi solicitat C.R.U.
Vechimea (în specialitatea necesară)	Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării unei funcții publice este reglementată de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și diferă pe categorii de funcții publice.
Relațiile ierarhice	Se identifica relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia.
Relațiile funcționale	Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe compartimente din cadrul Primăriei.
Relațiile de control	Se completează numai în cazul persoanelor care au atribuții de control. Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu alte persoane/ compartimente din cadrul Primăriei.
Relațiile de reprezentare	Se completează numai în cazul fișelor de post întocmite pentru funcțiile publice de conducere. În acest sens se identifică relațiile de lucru stabilite între posturile corespunzătoare funcțiilor de conducere și terțe persoane juridice și fizice. Excepții: 1. Atunci când atribuțiile care generează relații de reprezentare sunt delegate unor funcționari publici de execuție, se completează în mod corespunzător. 2. Atunci când funcționarii publici de execuție au în fișa postului atribuții care generează relații de reprezentare, rubrica se completează în mod corespunzător.
Relații cu autorități și	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA DE SISTEM ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-07	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 15 din 25

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
instituții publice	
Relații cu organizații internaționale	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
Relații cu persoane juridice private	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
Limite de competență	Se precizează libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
Delegarea de atribuții și competențe	Conform punctului 5.8.al procedurii.

5.2.2. Completarea fișelor de post pentru personalul contractual

În cazul personalului contractual fișa de post se completează potrivit normelor legale în vigoare.

5.3. Contrasemnarea și aprobarea fișei postului


Contrasemnarea fișei de post presupune semnarea acesteia, la rubrica „Contrasemnat”, de către superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa postului, după verificarea corelației existente între obiectivele individuale și atribuțiile postului. Se completează și data la care fișa de post este contrasemnata.

Aprobarea fișei de post presupune verificarea modului de întocmire și a conținutului informațiilor cuprinse în fișa de post și semnarea acesteia, la rubrica „Aprob”, de către Primar sau de către persoana(le) delegată(e) cu această atribuție. Se completează și data la care fișa de post este aprobată.

Funcționarul care ocupă postul pentru care este întocmită fișa de post analizează conținutul acesteia și semnează la rubrica „Luat la cunoștință”. Se completează și data la care fișa de post este luată la cunoștință de către ocupantul postului.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice, din cei 3 superiori ierarhici care trebuie să întocmească/contrasemneze sau aprobe fișa de post există numai 2 superiori ierarhici, respectiva fișă de post se semnează numai la rubricile ”Întocmit” și ”Aprob”.

Fișa de post semnată de toate persoanele cu responsabilități în acest sens este transmisă în copie funcționarului public de către superiorul ierarhic direct.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 16 din 25</p>

Conducătorul compartimentului are obligația coordonării procesului de întocmire a fișelor de post și a documentului anexat acesteia privind obiectivele individuale la nivelul compartimentului și respectării termenului de transmitere a lor în original către C.R.U., precum și de a păstra o copie a acestora. Acestea se transmit cu o adresă de înaintare semnată de conducătorul compartimentului.

5.4. Centralizarea și verificarea fișelor de post de către C.R.U.

(1) Centralizarea și repartizarea fișelor de post

Referentul C.R.U. repartizează fișele de post și documentele anexate acestora, transmise de către compartimentele Primăriei funcționarului din cadrul compartimentului cu atribuții în domeniul verificării fișelor de post, potrivit cadrului legal și al prezentei proceduri.


(2) Verificarea fișelor de post presupune:

a). Fișa de post se transmite în format electronic, înainte să fie listată pe suport de hârtie și semnată, persoanei desemnate cu verificarea fișelor de post. Aceasta va verifica:

1. Identificarea funcției corespunzătoare postului pentru care se va întocmi fișa de post, respectiv post corespunzător unei funcții publice generale, sau funcții contractuale;
2. Compararea fișei de post primite, din punctul de vedere al formatului, cu cea aferentă postului corespunzător funcției identificate, existentă în cadrul acestei proceduri;
3. Verificarea existenței tuturor rubricilor din formatul standard al fișei de post;
4. Verificarea completării tuturor rubricilor cuprinse în fișa postului;
5. Verificarea calității persoanelor care întocmesc, contrasemnează și aprobă fișele de post;
6. Verificarea respectării indicațiilor de completare descrise în procedură;
7. Transmiterea răspunsului electronic către persoana care a solicitat verificarea fișei de post.

b). Verificarea fișei de post transmisă pe suport de hârtie semnată:

1. Identificarea funcției corespunzătoare postului pentru care s-a întocmit fișa de post, respectiv post corespunzător unei funcții publice generale sau funcții contractuale;
2. Compararea fișei de post primite, din punctul de vedere al formatului, cu cea aferentă postului corespunzător funcției identificate, existentă în cadrul acestei proceduri;
3. Verificarea existenței tuturor rubricilor din formatul standard al fișei de post;
4. Verificarea completării tuturor rubricilor cuprinse în fișa postului;
5. Verificarea calității persoanelor care au întocmit, contrasemnat și aprobat fișele de post;
6. Verificarea respectării indicațiilor de completare cuprinse în această procedură;

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 17 din 25</p>

7. În situația în care structura și regulile de întocmire, contrasemnare și aprobare au fost respectate, fișele de post sunt repartizate, funcționarilor publici din cadrul C.R.U., cu atribuții în domeniul gestionării raporturilor de serviciu ale personalului din cadrul compartimentelor care au transmis respectivele fișe de post.

8. Dacă structura și regulile de întocmire, contrasemnare și aprobare a fișelor de post nu au fost respectate, responsabilul de verificarea lor, întocmește și transmite o adresă de solicitare de revizuire a fișelor de post către compartimentele care nu au respectat indicațiile de întocmire, prevăzute în prezenta procedură. Această adresă este elaborată în două exemplare și este semnată de către toate persoanele responsabile implicate în coordonarea și controlul activității de întocmire a fișelor de post de la nivelul C.R.U.

9. Adresa de solicitare a revizuirii fișelor de post este transmisă de către C.R.U. compartimentului de la care s-au primit fișele de post.

10. Unele aspecte de formă ale întocmirii fișei de post care nu au fost respectate pot fi transmise și verbal persoanelor care au întocmit fișele de post, în vederea corectării acestora și retransmiterii fișelor de post refăcute către C.R.U.


5.5. Atașarea fișelor de post la dosarul profesional al funcționarilor publici

Funcționarii din cadrul C.R.U. cu atribuții în domeniul gestionării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din cadrul compartimentelor Primăriei au obligația de a atașa fișele de post și documentele anexate acestora, 1 exemplar, la dosarul profesional al fiecărui funcționar public/contractual în parte. Al doilea exemplar se comunică titularului fișei postului.

5.6. Personalizarea fișelor de post întocmite pentru posturile vacante

(1) Fișele de post întocmite pentru posturile vacante existente în statele de funcții ale compartimentelor Primăriei sunt personalizate în situația:

- numirii candidaților declarați admiși în urma concursurilor de recrutare organizate;
- numirii managerilor publici;
- transferului unei persoane în cadrul unui compartiment al Primăriei ;
- promovării în gradul profesional;
- promovării într-o funcție publică de conducere;
- exercitării temporare a unei funcții publice de conducere;
- mutării de la un compartiment la altul din cadrul Primăriei, dacă în cadrul compartimentului în care se mută funcționarul public există un post vacant echivalent postului pe care acesta îl ocupa în cadrul compartimentului din care a plecat.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 18 din 25</p>

(2) Personalizarea presupune și aducerea la cunoștința funcționarului public a fișei de post, acesta având obligația semnării și datării acesteia.

(3) Obligația prevăzută la punctul (2) intervine și în situația în care funcționarul public își manifestă intenția de a contesta conținutul fișei de post (ex: atribuțiile stabilite), caz în care se menționează această intenție în scris, lângă semnătură și dată.

(3) Conducătorul compartimentului în care urmează a fi încadrat funcționarul public are obligația transmiterii fișelor de post în original către C.R.U.

5.7. Actualizarea fișelor de post

(1) Actualizarea fișelor de post se face ca urmare a:

1. intervenirii de modificări în R.O.F. al aparatului propriu al Primăriei ce presupun schimbări în obiectivele compartimentelor și/ sau obiective suplimentare, cu impact asupra atribuțiilor postului.

În situația modificării R.O.F. al aparatului propriu al Primăriei trebuie reluate etapele cuprinse la punctul 5.1. Întocmirea fișelor de post, pentru posturile ale căror atribuții au fost modificate, ca urmare a modificării obiectivelor individuale și ale celor specifice compartimentului. Noile obiective individuale ale personalului se consemnează într-un document ce se anexează fișei de post.

2. intervenirii de schimbări în atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici, ca o consecință a modificării obiectivelor specifice ale unui compartiment și/sau a celor individuale ale personalului sau a delegării de atribuții și competențe.


a) În situația în care conducătorii compartimentelor decid modificarea atribuțiilor de serviciu ale unor funcționari publici/contractuali, ca urmare a modificării obiectivelor specifice ale compartimentelor coordonate, respectiv a celor individuale ale personalului sau a intervenirii unei situații de delegare de atribuții și competențe potrivit punctului 5.8. din prezenta procedură, aceștia au obligația actualizării fișelor de post prin parcurgerea cerințelor de la punctul 5.1. Întocmirea fișelor de post.

b) Noile obiective individuale ale personalului se consemnează într-un document ce se anexează fișei de post.

c) În cadrul C.R.U. se parcurg punctele 5.4. și 5.5.

3. evaluării performanțelor profesionale și modificării obiectivelor individuale ale angajaților.

Evaluarea performanțelor profesionale poate conduce la modificarea obiectivelor individuale ale angajaților, în sensul stabilirii unor obiective mai complexe, dacă cele anterior stabilite care au fost realizate cu succes sau a simplificării acestora pentru a

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI</p> <p>APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 19 din 25</p>

corespunde capacității de realizare a angajatului, dacă cele anterior stabilite nu au fost îndeplinite corespunzător.

Astfel, superiorul ierarhic direct și angajatul stabilesc împreună noi obiective individuale.

Noile obiective individuale decurg din cele specifice ale compartimentului și se consemnează la rubrica „Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea” din cadrul Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

În situația în care atribuțiile existente în fișa postului nu contribuie la realizarea noilor obiective, persoanele care au calitatea de superior ierarhic direct și care au modificat obiectivele individuale ale angajaților din subordine iau măsurile necesare în vederea actualizării fișelor de post. Aceasta se realizează prin parcurgerea punctului 5.1. Întocmirea fișelor de post.

În cadrul C.R.U. se parcurg punctele 5.4. și 5.5.

4. promovării în clasă/grad a funcționarilor publici și grad a personalului contractual

a) În urma promovării examenului de promovare în clasă sau grad, C.R.U., prin intermediul funcționarilor responsabili de gestionarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din cadrul compartimentului din care face parte persoana promovată, înștiințează conducătorul acestei structuri, prin adresă scrisă, despre necesitatea întocmirii unei noi fișe de post care să cuprindă atribuții noi în raport cu clasa/gradul în care funcționarul public sau personalul contractual a promovat.


b) În acest sens funcționarul din cadrul C.R.U. responsabil de gestionarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului compartimentului în al cărei stat de funcții figurează funcționarul public/contractual promovat întocmește, după aprobarea dispoziției Primarului, o adresă prin care se solicită modificarea fișei de post a acestuia și a documentului anexat acesteia privind obiectivele individuale.

Aceasta se întocmește în două exemplare și este semnată de către toate persoanele responsabile implicate în coordonarea și controlul activității de întocmire a fișelor de post de la nivelul C.R.U.

C.R.U. transmite adresa prin care se solicită modificarea fișei de post și a documentului anexat acesteia privind obiectivele individuale, compartimentului din care face parte funcționarul public/contractual promovat.

În vederea elaborării noii fișe de post se parcurg etapele de la punctul 5.1.

Promovarea în clasă/grad presupune stabilirea de noi obiective individuale pentru persoana care promovează și plecând de la acestea, stabilirea de noi atribuții.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 20 din 25</p>

5. promovării în funcții a personalului contractual

a) În urma promovării în funcții, C.R.U., prin intermediul funcționarilor responsabili de gestionarea raporturilor de muncă ale personalului din cadrul compartimentului din care face parte persoana promovată, înștiințează conducătorul acestei structuri despre necesitatea întocmirii unei noi fișe de post care să cuprindă atribuții noi în raport cu funcția în care personalul contractual a promovat.

b) În acest sens funcționarii din cadrul C.R.U. responsabili de gestionarea raporturilor de muncă ale personalului compartimentului în al cărei stat de funcții figurează funcționarul contractual promovat întocmesc, după aprobare, o adresă prin care se solicită modificarea fișei de post a acestuia și a documentului anexat acesteia privind obiectivele individuale.

Aceasta se întocmește în două exemplare și este semnată de către toate persoanele responsabile implicate în coordonarea și controlul activității de întocmire a fișelor de post de la nivelul C.R.U.

C.R.U. transmite adresa prin care se solicită modificarea fișei de post și a documentului anexat acesteia privind obiectivele individuale, compartimentului din care face parte funcționarul contractual promovat.

În vederea elaborării noii fișe de post se parcurg etapele de la punctul 5.1.

Promovarea în funcție presupune stabilirea de noi obiective individuale pentru persoana care promovează și plecând de la acestea, stabilirea de noi atribuții.

7. mutării cu post cu tot a unei persoane de la un compartiment la altul, în cadrul Primăriei.


În urma aprobării, prin dispoziție de Primar, de mutare cu post a unei persoane de la un compartiment la altul, C.R.U., prin intermediul funcționarilor cu atribuții în domeniul gestionării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din cadrul compartimentului în care se face mutarea, comunică prin adresă scrisă superiorului ierarhic al salariatului obligația de a întocmi fișa postului și de a stabili noile obiective ale angajatului, printr-o adresă.

Noile obiective individuale ale angajatului se consemnează într-un document anexat fișei postului.

Adresa se întocmește în două exemplare și este semnată de către toți actorii implicați în coordonarea și controlul activității de întocmire a fișelor de post și a documentului anexat acesteia privind obiectivele individuale, de la nivelul C.R.U.


C.R.U. transmite această adresă compartimentului în care a fost mutat funcționarul.

În vederea elaborării noii fișe de post se parcurg punctele 5.4. și 5.5.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 21 din 25</p>

5.8. Delegarea de atribuții și competențe


- (1) Delegarea de competență reprezintă un transfer de competență către alte persoane din structura organizatorică a instituției publice sau a unui compartiment.
- (2) Pentru îndeplinirea mandatului conducătorului instituției publice:
 1. se aprobă o structură organizatorică,
 2. se stabilesc raporturi ierarhice și de colaborare prin fișele de post sau alte acte de organizare specifice instituției.
- (3) Actele care stau la baza unui transfer de competență la nivelul Primăriei Comunei Vama Buzăului sunt:
 - 1 Regulamentul de organizare și funcționare;
 - 2 Dispoziții ale Primarului;
 - 3 Fișele de post.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Vama Buzăului stabilește modul în care conducătorii acestora își stabilesc atribuțiile compartimentelor coordonate.
- (5) Prin dispoziții ale Primarului se stabilesc atribuțiile și competențele care revin funcțiilor de conducere din Primărie, precum și a celor privind delegarea de competență și atribuții ale Primarului către acestea.
Prin dispoziție de Primar se stabilesc:
 - coordonarea structurilor organizatorice ale aparatului propriu al Primăriei, atribuțiile generale și comune și atribuțiile specifice delegate și stabilite funcțiilor de conducere, precum și delegarea calității de ordonator principal de credite;
 - delegarea exercitării atribuțiilor Primarului pe perioada absenței acestuia;
 - modalitatea de înlocuire a funcțiilor de conducere în perioadele de absență temporară din Primărie.
- (6) Fișele de post, la rubrica "Delegarea de atribuții și competențe" oferă posibilitatea stabilirii exacte a atribuțiilor și competențelor ce pot fi delegate unei persoane care ocupă un post pentru care se întocmește fișa de post, atât pe perioada prezenței, cât

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 22 din 25</p>

și absenței² din instituție a persoanei de la care se delegă respectivele atribuții și/sau competențe.

1. Delegarea de atribuții și competențe presupune transferul către salariatul delegat a autorității de a lua deciziile necesare și de a putea acționa pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate;
2. Completarea fișei de post la rubrica "Delegarea de atribuții și competențe" presupune:
 - a) definirea clară a atribuției/atribuțiilor delegate;
 - b) modul în care se îndeplinește atribuția respectivă (dacă salariatul căruia i se delegă atribuțiile are libertate totală sau parțială în îndeplinirea atribuției/atribuțiilor delegate);
 - c) perioada pentru care se delegă atribuția/atribuțiile, respectiv pentru perioada nedeterminată, pentru o perioadă clar definită sau numai pentru perioadele de absență din instituție a persoanei de la care se delegă atribuția/atribuțiile;
 - d) numele, prenumele și funcția ocupată de persoana/persoanele de la care se delegă atribuțiile (în cazul fișei de post la care se delegă atribuțiile) sau ale persoanei/persoanelor căreia/căroră i/li se delegă atribuțiile (în cazul fișei de post de la care se delegă atribuțiile).
3. Atribuțiile și competențele unui funcționar pot fi delegate uneia sau mai multor persoane, specificându-se ce atribuții sunt delegate pentru fiecare persoană.
4. În situația absenței temporare din instituție atât a persoanei/persoanelor de la care se delegă atribuții, cât și a persoanei/persoanelor căreia/căroră i/li se delegă atribuțiile, superiorul ierarhic, printr-o dispoziție, poate decide delegarea atribuțiilor din fișele de post ale celor două persoane către alți funcționari în vederea evitării supraîncărcării cu sarcini a unei singure persoane.
5. Nota internă menționată la punctul 4 se transmite către C.R.U. în vederea anexării acesteia la fișele postului de la dosarele profesionale/personale ale funcționarilor de la și la care se delegă atribuțiile.

² Ex: concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu creștere copil în vârstă de până la un an/doi ani sau trei ani, concediu paternal, concediu maternal, concediu de risc maternal, suspendare raport de serviciu/muncă, mutare temporară în cadrul altui compartiment, delegare, detașare etc.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p> <p>COD: PS-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 23 din 25</p>

(7) Completarea fișei de post la rubrica "Delegarea de atribuții și competențe" se realizează atât în fișa postului de la care se delegă atribuțiile și competențele, cât și în fișa/fișele postului funcționarului/funcționarilor căruia/căroră i/li se delegă atribuțiile și competențele respective.

5.9. Resurse necesare

5.9.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

5.9.2. Resurse umane: personal din cadrul compartimentului resurse umane sau cu atribuții delegate pentru acest compartiment.

5.9.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

5.10. Identificarea riscurilor

- întocmirea eronată a fișelor de post;
- neaprobarea la timp a documentelor și neactualizarea lor.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. PRIMARUL

Aprobă fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei.

Aprobă delegările de atribuții și competențe.

6.2. Compartimentul resurse umane

Elaborează adresele prin care se solicită întocmirea/ actualizarea fișelor de post și a documentelor anexate acestora privind obiectivele individuale;


Verifică fișele de post din punctul de vedere al respectării prevederilor cuprinse în prezenta procedură, atât electronic cât și pe suport de hârtie;

Oferă consiliere de specialitate persoanelor care întocmesc, contrasemnează și aprobă fișele de post și documentele anexate acestora privind obiectivele individuale.

Primește și atașează fișele de post și documentele anexate acestora privind obiectivele individuale sau nota internă privind delegarea de atribuții și competențe, la dosarele profesionale/ personale ale funcționarilor publici/personalului contractual.

6.3. Șefii de compartimente

Întocmesc și actualizează fișele de post ale angajaților aflați în subordinea lor directă și a documentelor anexate acestora, privind obiectivele individuale;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA DE SISTEM ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST COD: PS-07	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 24 din 25

Întocmesc, în vederea aprobării, nota internă de delegare de atribuții/competențe;
 Repartizează fișele de post și documentele anexate acestora privind obiectivele individuale către funcționarii publici de execuție din cadrul compartimentului.

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Formular nr.1- Fișă de post funcționari publici	-	P, șef birou	P	1	RP	Perman ent	Reursrse umane	Cf.legii
2	Formular nr.2- Fișă de post personal contractual	-	P, șef birou	P	1	RP	Pe durata existenț ei postului respecti v	Reursrse umane	Cf.legii
3	Formular nr.3- Comunicare promovare în clasă/funcție/ grad a funcționarilor publici/contrac- tualii și solicitarea modificării fișelor de post șefilor compartimente- lor	-	S	P	5	RP, P, Salariat, S, Prefectu ră	Pe durata existenț ei postului respecti v	Reursrse umane	Cf.legii
4	Formular nr.4- Comunicarea mutării angajaților	-	Șef birou, P	P	2	Salariat, RP	Pe durata mutării	Reursrse umane	Cf.legii