

CONSILUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST COD: PS -17	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1

APROBAT,
Președinte
av. Aladin-Gigi Georgescu

**ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA
FIȘELOR DE POST**
Ediția I, Revizia 0
COD: PS -17

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare
Cupă Maria-Ramona

Ref

Verificat,
Director
Direcția Resurse Umane

19

Elaborat,
Strinoiu Anca – consilier superior
Direcția Resurse Umane

Strinoiu Anca

CONSILUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii documentate, după caz
4. Scop.....
5. Domeniu de aplicare.....
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale
7. Definiții și abrevieri
8. Descrierea procedurii de sistem.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....
10. Anexe

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

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

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri Avize , Decizii	Lună /an
1.	Elaborat	Direcția Resurse Umane	Strinoiu Anca	consilier superior		10.11.2023
2.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Strinoiu Anca	Secretar C.M.		10.11.2023
3.	Avizat Aprobat	Comisia de Monitorizare	Cupă Maria- Ramona			

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Component ăRevizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1.	Ediția I	Elaborarea Ediției inițiale	
2.	Revizia 0		
3.	Revizia 1		

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

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

Nr. crt.	Directie/Compartiment	Nume si prenume	Funcția	Data primirii	Semnatura
1.	Compartimentul Audit Public Intern				
2.	Compartimentul Control Intern Managerial				
3.	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală				
4.	Direcția Resurse Umane				
5.	Direcția Tehnică-Investiții, Dezvoltare Teritorială				
6.	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului				
7.	Direcția Contabilitate, Evidența Patrimoniului				
8.	Direcția Buget-Finanțe, Achiziții				

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Editia : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

	Publice				
9.	Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism				

4. Scop

Procedura stabilește un mod unic de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post la nivelul tuturor structurilor din cadrul Consiliului Județean Mehedinți.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul tuturor structurilor din cadrul Consiliului Județean Mehedinți de către toate 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.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementari internaționale

SR EN ISO 9001/2015-sistemul de management al calitatii-cerinte

6.2 Legislatie primara

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr. de ex. 1
		Revizia : 0 Nr. De ex. 1
		Exemplar nr. 1
COD: PS -17		

- Legea 127/2019 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulamentul (UE) al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE;
- Contractele individuale de muncă;

6.3 Legislație secundară

- Ordinul 600/2018 privind controlul intern/managerial al entităților publice

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- H.C.J. privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.
- Hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți
- Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Mehedinți.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții:

Procedura= 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 procedura;

CONSILUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

Fișa postului= stabilește condițiile specifice, limitele de competență, sfera relațională, setul de sarcini repartizate unei anumite persoane sau care revin unei anumite poziții din structură organizatorică și pentru care ocupantul postului este considerat corespunzător;

Atribuția= Ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

Postul= Elementul primar al structurii organizatorice- reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă;

Funcția= Este formată din totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

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;

Competență= capacitatea unei autorități, a unui funcționar, etc. de a exercita anumite atribuții;

Relatii 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;

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.;

Relatii de control= sunt acele relații de lucru care se stabilesc între persoanele/ compartimentele cu atribuții de control și celelalte persoane/ compartimente;

Relatii 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;

CONSILUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

Delegarea de atribuții= reprezintă o deplasare de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare;

Vechime (in specialitatea necesara)= 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.

Compartimentul= Constituie o subdiviziune organizatorica formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia 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

Coordonatori de activități= Personal cu funcții de conducere/coordonare:director executiv, director executiv adj., arhitect șef, șef de serviciu, șef de birou, coordonator de compartiment.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

FP- Fișa Postului

P.O.- Procedură operațională

DRU.- Direcția Resurse Umane

ROF - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Mehedinți

ROI - Regulamentul de organizare interioara a Consiliului Județean Mehedinți

CJM – Consiliul Județean Mehedinți

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1 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. Întocmirea unei fișe de post se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului.

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 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.

8.2. Completarea fișelor de post

8.2.1. Completarea fișelor de post pentru funcționarii 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:

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

Rubrica din fisa de post - Indicatii 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 D.R.U.

Nivelul postului - Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor titularului funcției publice;

Scopul principal al postului - În completarea acestei rubrici trebuie să se țină cont de următoarele aspecte: 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, trebuie întotdeauna susținut prin definirea unor atribuții specifice realizării acestui;

Studii de specialitate- 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. Nu se personalizează rubrica referitoare la studii de specialitate în funcție de studiile absolvite de titularul postului.

Perfecționări(specializari) - Această rubrică se completează prin raportare la nivelul postului respectiv, post corespunzător unei funcții publice de conducere sau post corespunzător unei funcții publice de execuție. 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”. 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

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

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. Pentru funcțiile publice de execuție, rubrica perfecționări (specializări) se completează diferit, în funcție de gradul profesional corespunzător funcției publice. 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. Se recomandă ca numărul și complexitatea cursurilor de perfecționare/ specializare solicitate pentru ocuparea unui anumit post să crească proporțional cu gradul profesional asociat postului respectiv. Nu se personalizează rubrica referitoare la perfecționări (specializări) în funcție de cursurile de perfecționare/ specializare urmate de titularul postului. În cadrul unui compartiment, pentru același nivel al posturilor se stabilesc cerințe identice referitoare la perfecționări/ specializări;

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) - Se precizează de ce sunt necesare cunoștințele de operare/ programare pe calculator și nivelul acestor cunoștințe, respectiv cunoștințe de bază/ nivel mediu/ nivel avansat.

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)- Această rubrică nu se completează în cazul în care cunoașterea unei limbi străine nu este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor postului. 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 „citat”, „scris”, „vorbit” – „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „avansat”.

Abilități, calități și aptitudini necesare -Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.

Cerințe specifice- 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr. de ex. 1
		Revizia : 0 Nr. De ex. 1
		Exemplar nr. 1
COD: PS -17		

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare)-Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului, se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici. În cazul fișelor de post corespunzătoare funcțiilor publice 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).

Atribuțiile postului -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. Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere trebuie să derive din cele 5 funcții ale managementului 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. Atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să contribuie la 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. Atribuțiile trebuie să difere de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.

Denumire- 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 D.R.U.

Clasa- Clasa se stabilește prin identificarea nivelului studiilor de specialitate necesar ocupării funcției publice, astfel: – 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

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Gradul profesional -În cadrul funcțiilor publice de execuție, legislația în vigoare stabilește 4 grade profesionale, respectiv: debutant, asistent, principal și superior. Gradul profesional asociat funcției publice se identifică 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 D.R.U.

Vechimea (în specialitatea necesară)- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării unei funcții publice este reglementată de Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019, actualizată;

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 Consiliului Județean Mehedinți.;

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 Consiliului Județean Mehedinți;

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 fizic;

Relații cu autorități și instituții publice- Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul;

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.

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST COD: PS -17	Editia : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1

8.2.2. Completarea fișelor de post pentru personalul contractual

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

8.2.3. 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 Presedinte 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 original funcționarului public de către superiorul ierarhic direct. 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 D.R.U., precum și de a păstra o copie a acestora.

8.2.4. Centralizarea fișelor de post de către D.R.U.

Centralizarea și repartizarea fișelor de post -Consilierului D.R.U. repartizează fișele de post și documentele anexate acestora, transmise de către compartimentele Consiliului Județean Mehedinti funcționarului din cadrul compartimentului cu atribuții în domeniul verificării fișelor de post, potrivit cadrului legal și al prezentei proceduri.

CONSILUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Editia : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

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

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

Funcționarii din cadrul D.R.U. cu atribuții în domeniul gestionării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din cadrul compartimentelor consiliului județean 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.

8.4. Personalizarea fișelor de post întocmite pentru posturile vacante

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

- numirii candidaților declarați admiși în urma concursurilor de recrutare organizate;
- 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 consiliului, 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.

(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.

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST COD: PS -17	Editia : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1

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

8.5. Actualizarea fișelor de post

Actualizarea fișelor de post se face ca urmare a intervenirii de modificări în R.O.F. al Consiliului Județean ce presupun schimbări în obiectivele compartimentelor și/ sau obiective suplimentare, cu impact asupra atribuțiilor postului. În situația modificării R.O.F. al aparatului de specialitate al Consiliului Județean trebuie reluate etapele cuprinse la punctul 8.1. 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.

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.

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, aceștia au obligația actualizării fișelor de post prin parcurgerea cerintelor.

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

În cadrul D.R.U. se parcurg punctele 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 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

CONSILUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

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.

În urma promovării în funcții, D.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.

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

În urma promovării în funcții, D.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.

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

În urma aprobării, prin dispoziție de Presedinte, de mutare cu post a unei persoane de la un compartiment la altul, D.R.U., prin intermediul funcționarilor cu atribuții în domeniul gestionării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din cadrul compartimentului în care se face mutarea, se comunică superiorului ierarhic al salariatului obligația de a întocmi fișa postului și de a stabili noile obiective ale angajatului. Noile obiective individuale ale angajatului se consemnează într-un document anexat fișei postului.

8.6. Delegarea de atribuții și competențe

Delegarea de competență reprezintă un transfer de competență către alte persoane din structura organizatorică a instituției publice sau a unui compartiment.

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST COD: PS -17	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1

Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Mehedinți stabilește modul în care conducătorii acestora își stabilesc atribuțiile compartimentelor coordonate.

Prin dispoziții ale Președintelui se stabilesc atribuțiile și competențele care revin funcțiilor de conducere din Consiliului Județean Mehedinți,

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

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;

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/cărora i/li se delegă atribuțiile (în cazul fișei de post de la care se delegă atribuțiile).

Atribuțiile și competențele unui funcționar pot fi delegate uneia sau mai multor persoane, specificându-se ce atribuții sunt delegate pentru fiecare persoană.

În situația absenței temporare din instituție atât a persoanei/persoanelor de la care se delegă atribuții, cât și a persoanei/persoanelor căreia/cărora i/li se delegă atribuțiile, superiorul ierarhic, printr-o dispoziție, poate decide delegarea atribuțiilor din

CONSILUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1
COD: PS -17		

fișele de post ale celor două persoane către alți funcționari în vederea evitării supraîncărcării cu sarcini a unei singure persoane.

Completarea fișei de post la rubrica "Delegarea de atribuții și competențe" se realizează atât în fișa postului de la care se deleagă atribuțiile și competențele, cât și în fișa/fișele postului funcționarului/funcționarilor cărui/cărora i/li se deleagă atribuțiile și competențele respective.

8.7. Resurse necesare

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

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

8.7.3. Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

8.8 .Identificarea riscurilor

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

CONSILUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST COD: PS -17	Editia : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Președintele aprobă fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Mehedinți. Aprobă delegările de atribuții și competențe.

Direcția Resurse Umane coordonează activitatea de întocmire a fișelor de post corespunzătoare structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți. 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 și la atașează la dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual.

Șefii de compartimente întocmesc și actualizează fișele de post ale angajaților aflați în subordinea lor directă și a documentelor anexate acestora, privind obiectivele individuale.

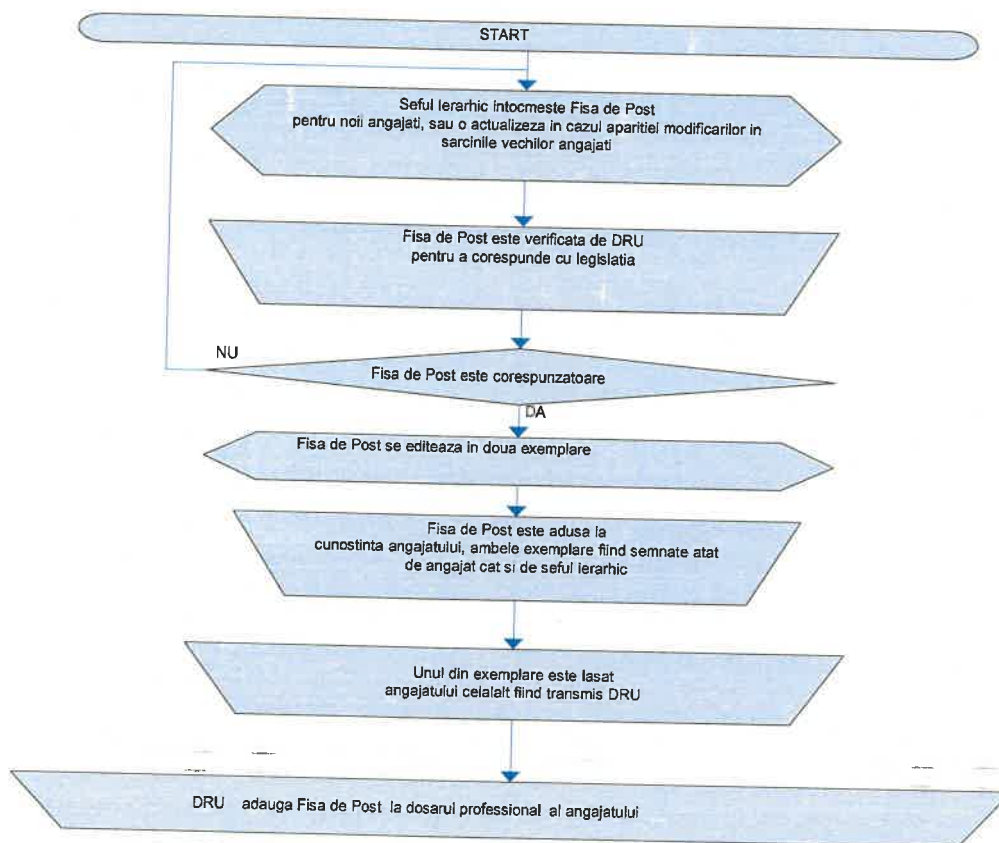
10. Anexe, înregistrări, arhivari

Anexa nr.1 - Diagrama flux procedura privind întocmirea și actualizarea fișelor de post

Anexa nr.2 – Fișa postului

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST COD: PS -17	Editia : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1

Anexa nr.1 - Diagrama flux procedura privind intocmirea si actualizarea fiselor de post



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI	ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST COD: PS -17	Editia : 1 Nr.de ex.1
		Revizia : 0 Nr. De ex.1
		Exemplar nr.1

Anexa nr.2 – Fisa postului

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului:
1. Condiții specifice pentru ocuparea postului:
2. Studii de specialitate:
2. Perfecționări(specializări):
3. Cunoștință de operare/programare pe calculator:
4. Limbi străine: nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului-

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire :
2. Clasa :
3. Gradul profesional :
4. Vechimea (în specialitatea necesară):

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: