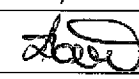

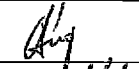


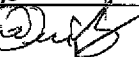

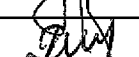
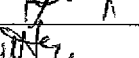
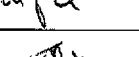
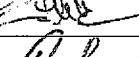
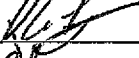
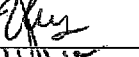




<b>COMUNA PAUSESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>INTOCMIREA ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>COMISIA</b>	<b>LISTA DE DIFUZARE</b>	<b>Revizia: -</b>
	<b>Cod: P.S. 00/F1</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 1 din 1</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
3.0	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Paloiu Daniela	24.04.2017	
3.1	Aplicare	1	Financiar-contabilitate, achizitii publice, resurse umane-salarizare	Inspector	Bobilca Dan	24.04.2017	
				Consilier	Chitoiu Ana Maria	24.04.2017	
3.2	Aplicare	1	Registrul Agricol	Consilier	Fota Mihai	24.04.2017	
3.3	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent comunitar	Mateescu Anghel Mircea	24.04.2017	
3.4	Aplicare	1	Impozite si taxe	Inspector	Bizic Dumitru	24.04.2017	
3.5	Aplicare	1	Casierie	Referent	Ilie Nicolae	24.04.2017	
3.6	Aplicare	1	Cultura	Bibliotecar	Toabes Elena	24.04.2017	
3.7	Aplicare	1	Juridic, Stare civila, registratura	Consilier	Popa Maria	24.04.2017	
				Consilier	Calin Florentina	24.04.2017	
3.8	Aplicare	1	Serviciul situatii de urgenta	Consilier	Pitigoi Ion	24.04.2017	
3.9	Aplicare	1	Administrativ	Guard	Crucceru Viorica	24.04.2017	
3.10	Aplicare	1	Viceprimar	Viceprimar	Goran Gheorghe	24.04.2017	
3.11	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	24.04.2017	
3.12	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	24.04.2017	
3.13	Arhivare	4	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	24.04.2017	
3.14	Alte scopuri						

**COMUNA PAUSESTI**


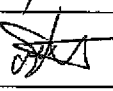
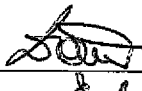
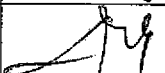
**INTOCMIREA  
ACTUALIZAREA SI  
APROBAREA FISEI  
POSTULUI**

**PS 02.01**

**2017**

<b>COMUNA PAUSESTI  COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 1 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Bobilca Dan	Vicepresedinte Comisie SCIM	24.04.2017	
<b>1.2.</b>	Elaborat	Stanisor Maria Mirabela	Secretar EGR	24.04.2017	
<b>1.3.</b>	Verificat conformitate O.S.G.G. 400/2015	Paloiu Daniela	Presedinte Comisie	24.04.2017	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Avan Catalin	Primar	24.04.2017	

<b>COMUNA PAUSESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>COMISIA</b>	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 2 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem**

	<b>Editia/ revizia în cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	24.04.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

<b>COMUNA PAUSESTI  COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 3 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **3. SCOP**

Fișele postului reprezintă:

Instrument fundamental al politicilor de resurse umane și instrument managerial de maximă importanță pentru gestionarea activității U.A.T.C. Pausesti. Atribuțiile posturilor pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de angajați, fiecare angajat având un rol bine definit în cadrul instituției, stabilit prin fișa postului.

Prin identificarea rolului și responsabilităților aferente unui post, fișele postului stabilesc cu claritate așteptările în relația dintre personalul de conducere și personalul de execuție.

Fișa postului reprezintă astfel un temei legal pentru desfășurarea activității angajaților în cadrul primăriei.

Prezenta procedură stabilește etapele, metodele de lucru și regulile de aplicat în scopul implementării unui sistem unitar de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post.

<b>COMUNA PAUSESTI  COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 4 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **4. DOMENIU DE APLICARE**

Prezenta procedură se referă la întocmirea, elaborarea și aprobarea fișelor de post specifice tuturor posturilor din cadrul U.A.T.C. Pausesti.

Procedura se aplică tuturor compartimentelor din cadrul U.A.T.C. Pausesti și tuturor categoriilor de personal care își desfășoară activitatea în cadrul primăriei, personal de conducere sau execuție în exercitarea atribuțiilor care au legătură cu întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post.

<b>COMUNA PAUSESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>COMISIA</b>	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 5 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 5. DEFINITII SI ABREVIERI

### 5.1. Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.1.1.	Fisa postului	Documentul prin care sunt definite cerintele pe care trebuie sa le indeplineasca un angajat pentru ocuparea postului, sarcinile si responsabilitatile ce-i revin titularului postului, conditiile de lucru necesare pentru ca acesta sa-si desfasoare activitatea.
5.1.2.	Postul	Suma atributiilor stabilite unei pozitii din statul de functii al entitatii.

### 5.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
5.2.1.	P.S.	Procedura de sistem
5.2.2.	E	Elaborare
5.2.3.	V	Verificare
5.2.4.	A	Aprobare
5.2.5.	Ap.	Aplicare
5.2.6.	Ah.	Arhivare
5.2.7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
5.2.8.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial
5.2.9.	P.C.	Presedinte comisie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial
5.2.10.	S.C.	Secretar comisie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial
5.2.11.	FP	Fisa postului

<b>COMUNA PAUSESTI  COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 6 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

### **Legislație primară**

Codul muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

### **Legislație secundară**

Ordin S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de control intern/ managerial la entitățile publice .

Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de organizare și funcționare al Comunei Pausesti.

Regulamentul de ordine interioara al Comunei Pausesti.



<b>COMUNA PAUSESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>COMISIA</b>	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 7 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **7. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **7.1. GENERALITATI**

Din perspectiva angajatorului, postul aferent unei funcții reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice a instituției, o componentă de bază care permite organizarea activității instituției și stabilirea sarcinilor și responsabilităților angajaților.

Din perspectiva angajatului, postul reprezintă suma atribuțiilor corespunzătoare unei poziții din structura instituției, pe care trebuie să le îndeplinească, în condiții determinate, în cadrul instituției. Postul implică utilizarea unor capacități importante pentru angajați în îndeplinirea sarcinilor aferente postului.

Fisa postului și regulamentul intern sunt purtătoarele autorității angajatorului ca organizator al activității salariaților și pot fi instrumente extrem de eficiente care conduc la atingerea obiectivelor primare.

Fișa postului corespunde unui post/unei funcții anume și nu unei persoane. Fișa postului este asumată și luată la cunoștință de titularul postului aferent prin semnarea actului respectiv. Astfel, fișa postului trebuie să aibă un grad suficient de generalizare și flexibilitate, deoarece este un document conceput pentru orice posibil candidat pe postul respectiv. Chiar dacă fiecare angajat pe un post are propria experiență, formare și contribuție și își poate pune amprenta propriei personalități asupra activității derulate, acest lucru nu face obiectul fișei postului. De asemenea, fișa postului, odată elaborată, nu este un « document bătut în cuie». În timp, condițiile, mediul, structura organizatorică, activitatea entității, reglementarea legislativă și, implicit, cerințele postului se pot schimba, determinând modificarea fișei postului.

Conform prevederilor Codului Muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, salariații au obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce (le) revin conform fișei postului. Fișa postului este anexă a Contractului individual de muncă/Dispoziției de numire în funcția publică.

Ca instrument managerial, fișa postului servește următoarelor scopuri principale:

- definirea locului postului în cadrul primăriei și a contribuției acestuia la realizarea obiectivelor organizaționale sau ale compartimentelor specifice ;
- stabilirea îndatoririlor și responsabilităților postului, astfel încât orice persoană (candidat, angajat) să știe care sunt așteptările pentru postul respectiv;
- instrument în procesul de evaluare (obiectivele profesionale individuale ce urmează a fi evaluate sunt stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului);
- precizarea competențelor, cunoștințelor, aptitudinilor, abilităților și a altor calificări necesare ocupării postului respectiv;
- determinarea relațiilor de muncă (ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare) astfel încât fiecare angajat să-și cunoască poziția în cadrul instituției, în relația cu celelalte compartimente ale instituției, precum și în relația cu personalul superior, subordonat sau de același nivel;
- existența unei baze concrete și clare pentru compararea posturilor și determinarea nivelului de salarizare;
- susținerea organizării concursurilor (întocmirea anunțurilor de concurs, elaborarea subiectelor de concurs și a întrebărilor aferente probei de interviu, etc.);

<b>COMUNA PAUSESTI</b>  <b>COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 8 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- susținerea evaluării și promovării angajaților;
- asigurarea cadrului conceptual de stabilire a obiectivelor în managementul performanței;
- asigurarea conformității cu legislația în vigoare.

### 7.2. Documente utilizate

Regulamentul de organizare si functionare;

Regulamentul de ordine interioara;

Procedura formalizata privind elaborarea procedurilor de sistem si a procedurilor operationale;

### 7.3. Resurse necesare

Resurse materiale :

- Calculatoare, imprimante și consumabilele aferente, copiatoare si furniture birou.

Resurse umane

- Personalul de conducere de la nivelul fiecărui compartiment responsabil cu întocmirea, revizuirea și aprobarea fișelor de post aferente personalului din subordine.
- Personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane este instruit și responsabil cu administrarea fișelor de post.
- Personalul de execuție este responsabil cu respectarea prevederilor fișelor de post.

Resurse financiare

- Prevederea în bugetul instituției a sumelor necesare pentru cheltuielile de funcționare și personal.

### 7.4. Modul de lucru

Etape în circuitul realizării unei fișe de post de la elaborarea acesteia până la aprobarea acesteia:

- 1.întocmirea fișei postului
- 2.actualizarea/revizuirea fișei postului
- 3.semnaarea fișei postului
- 4.comunicarea fișei postului
5. aprobarea fișei postului.

Etapele 1,3,4,5, sunt etape obligatorii la elaborarea oricărei fișe a postului. Actualizarea sau revizuirea fișelor postului intervine ulterior aplicării fișei postului, în funcție de evoluția condițiilor mediului intern și extern.

Cand se întocmesc Fișele postului:

- la constituirea primariei;
- la reorganizarea și restructurarea primariei o la reorganizarea unor compartimente;
- la numirea în funcția publică/ angajarea pe funcții contractual;
- la modificarea actelor normative cu incidență asupra elementelor componente din fișa postului pentru fiecare angajat sau nou angajat al primariei;

<b>COMUNA PAUSESTI</b>  <b>COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 9 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Fișa postului aferentă unei funcții din cadrul primăriei reprezintă un document obligatoriu care definește și delimitează, conform legii, în principal, următoarele elemente :

- contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Fisele postului sunt întocmite de membrii personalului de conducere pentru personalul din subordine. Pe tot parcursul acestui proces, membrii personalului de conducere pot consulta un angajat din cadrul primăriei pentru informații suplimentare.

Fișele de post se raportează la organigrama entității, la activitatea primăriei și la atribuțiile compartimentelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei.

Managementul primăriei de la fiecare nivel are obligația de a comunica tuturor angajaților din subordine care sunt sarcinile primăriei. Totodată, se vor lua toate măsurile pentru ca aceste sarcini să se regăsească în Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei, la care să aibă acces toți salariații. Fișele postului pentru toate categoriile de personal din cadrul primăriei se vor întocmi și se vor actualiza, ori de câte ori se consideră necesar.

Modelul de fișă a postului (P.S. 02.01./ F1) este conform cu prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Etapile de parcurs în elaborarea fișei postului corespund elementelor principale ale fișei postului prevăzută de H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- Informații generale privind postul
- Condiții specifice pentru ocuparea postului
- Atribuțiile postului
- Identificarea funcției corespunzătoare postului
- Sfera relațională a titularului postului
- Substituirea
- Dispoziții finale

### **Informații generale privind postul**

**Denumirea postului** reprezintă denumirea funcției pe care o exercită angajatul în cadrul instituției. Se recomandă utilizarea denumirilor din Clasificarea ocupațiilor din România. Pentru funcțiile încă neintroduse în Clasificarea ocupațiilor din România, se vor folosi denumirile prevăzute de lege (de exemplu consilier pentru afaceri europene).

La nivelul postului se menționează categoria de personal din care face parte titularul postului, respectiv:

- înalt funcționar public (în conformitate cu prevederile aferente din Legea nr. 188/1999 cu modificările și completările ulterioare),
- funcționar public de conducere, o funcționar public de execuție, o personal de conducere,
- personal de execuție.

<b>COMUNA PAUSESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>COMISIA</b>	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 10 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Scopul principal** al postului prezintă într-un mod sintetic obiectivul creării postului respectiv. Acesta trebuie să transmită, într-o singură frază, o imagine de ansamblu a postului respectiv, care să-l diferențieze clar de alte posturi și să-i stabilească titularului postului rolul îndeplinit și contribuția pe care trebuie s-o aducă la realizarea obiectivelor primăriei.

### **Condițiile specifice pentru ocuparea postului**

Stabilirea condițiilor specifice pentru ocuparea postului se va face ținând cont de:

- actele normative în vigoare corespunzătoare postului
- actele normative în vigoare referitoare la domeniul de specialitate al postului respectiv;
- legislația specifică Instituției
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a primăriei
- Regulamentul Intern al primăriei.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului cuprind următoarele elemente :

- Studii de specialitate
- Perfecționări (specializări)
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
- Abilități, calități și aptitudini necesare
- Cerințe specifice
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini managerial

***Studiile de specialitate se referă la condițiile de studii necesare pentru ocuparea unei anumite funcții și respectiv a unui anumit post.***

Funcționarii publici

Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare stabilește cerințele de studii pentru ocuparea unor posturi aferente funcționarilor publici, după cum urmează :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă pentru funcțiile publice de clasa I;
- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă pentru funcțiile publice de clasa a II-a;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat pentru funcțiile publice de clasa a III-a.

### ***Perfecționări (specializări)***

Stabilirea perfecționărilor necesare în vederea ocupării unui post se va face de către conducătorul compartimentului în funcție de categoria postului și poziționarea postului într-un anume compartiment cu atribuții specifice din cadrul primăriei.

Pentru ocuparea unui post din categoria funcțiilor publice de conducere, conform prevederilor art. 57 alin. (7) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: - Nr.de ex. :-
COMISIA	Cod: P.S. 02.01.	Pagina 11 din 22
		Exemplar nr.: 1

titularii de post trebuie să fi absolvit studii de mașterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

#### ***Cunoștințe de operare/programare pe calculator***

În lipsa unor prevederi legale aferente, cunoștințele necesare de operare programare pe calculator vor fi stabilite, în momentul întocmirii fișei postului, de către conducătorul compartimentului în cadrul căruia este poziționat fișa postului, în funcție de natura activității desfășurate în cadrul acestuia.

Astfel, în funcție de natura activității desfășurate, se stabilesc diferite cerințe de utilizare a calculatorului, de la programare, editare de texte, de comunicare electronică și internet până la utilizarea de date complexe și programe specifice de exemplu unor activități de contabilitate sau altele și se specifică nivelul necesar care poate fi, după caz, elementar, mediu sau avansat.

#### ***Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)***

Această rubrică se va completa dacă este cazul. Așa cum prevede formatul de fișă de post prevăzut de H. G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, nivelul de cunoaștere se va stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

Elementele care pot fi luate în considerare la stabilirea cerinței de cunoaștere a limbilor străine pot fi:

- atribuțiile postului, respectiv frecvența contactelor cu instituții/experti străini, nevoia de documentare în limbi străine ;
- nevoile compartimentului în dezvoltarea relațiilor internaționale, participarea la conferințe și seminarii internaționale ;
- reprezentarea primăriei în instituții internaționale ;
- participarea primăriei în cooperări și proiecte internaționale ;

#### ***Abilități, calități și aptitudini necesare***

**Competența** reprezintă, conform art. 4 lit. a) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, primul dintre principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public și constă în faptul că persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective.

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței. În literatura de specialitate, se disting două mari tipuri de competențe :

Competențele profesionale care descriu așteptările de performanță profesională (ce trebuie angajații să fie capabili să facă) și standardele și rezultatele concrete pe care trebuie să le atingă cei care îndeplinesc anumite roluri specifice

Competențele personale care sunt caracteristicile personale ale ocupantului postului, pe care le folosește în îndeplinirea rolurilor de muncă.

În vederea recrutării candidatului celui mai potrivit pentru ocuparea unui post și, implicit a elaborării unei fișe de post cât mai pertinente, se recomandă identificarea separată a *abilităților*, calităților și aptitudinilor necesare pentru a atinge cel puțin un standard acceptabil

<b>COMUNA PAUSESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 12 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

de performanță.

Aptitudinile, calitățile și abilitățile constituie declinări ale unor competențe, competențele putând la rândul lor fi definite prin combinarea a diferitor aptitudini, calități și abilități.

*Abilitatea* reprezintă caracterul abil, capacitatea de a face totul cu ușurință și iscusință, iscusința, dibăcia, îndemânarea, măiestria, pricepere.

Calitatea este definită ca fiind o însușire caracteristică pozitivă necesară în vederea îndeplinirii unor acțiuni (atribuții de serviciu) în condiții de precizie și claritate.

La stabilirea cerințelor de competențe (abilități, calități și aptitudini) se vor lua în considerare:

- alte elemente relevante din fișa postului;
- atribuțiile funcției
- relațiile cu alte compartimente din cadrul autorității sau instituției publice
- relații externe, etc.
- contextul general în care își desfășoară activitatea angajatul, definit, în principal, de locul postului în cadrul compartimentului și de rolul funcției în cadrul muncii în echipă,
- rolul și sarcinile specifice unor funcții în cadrul unor proiecte, cerințe ce rezultă din specificul unor funcții, competențe stabilite prin legislație (ex. criterii de performanță)

La art. 55 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, sunt prezentate criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu atât pentru personalul de conducere cât și pentru personalul de execuție, care constau în:

- abilitățile de comunicare,
- capacitatea de analiză și sinteză, o abilitățile impuse de funcție,
- motivația candidatului,
- comportamentul în situațiile de criză.

La art. 55 alin. (3) al aceluiași act normativ, se precizează că, pentru funcțiile de conducere, planul de interviu cuprinde și elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, o exercitarea controlului decizional,
- capacitatea managerială.

Exemple de competențe care se pot utiliza:

- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitate de implementare a soluțiilor
- Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare
- Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite o Capacitatea de analiză
- Capacitatea de sinteză
- Capacitatea de a genera idei noi (creativitate)
- Spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare
- Capacitatea de acțiune
- Capacitatea de a lucra independent

COMUNA PAUSESTI  COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.01.	Pagina 13 din 22
		Exemplar nr.: 1

- Capacitatea de a lucra în echipă
- Capacitate a de gestionare a resurselor alocate
- Capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări
- Capacitatea de a gândi sistemic

### ***Cerințe specifice***

Cerințele specifice unui post din cadrul unui compartiment vor fi stabilite de către conducătorul compartimentului în conformitate cu prevederile legale aferente activității acestuia.

Conform fișei de post prevăzută în Anexa 1 la H, G, nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, exemple de cerințe specifice pot fi: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

De asemenea, în cadrul acestei rubrici pot fi incluse, de exemplu, dispoziții referitoare la păstrarea confidențialității, la respectarea regimului informațiilor clasificate sau secretelor de serviciu, a regimului datelor cu caracter personal cu care vine în contact titularul postului, etc.

### ***Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)***

Competențele manageriale vizează membrii personalului de conducere, adăugându-se la competențele profesionale. Astfel, această rubrică va fi completată doar pentru personalul de conducere și pentru titularii posturilor de manageri publici conform specificului activităților din cadrul compartimentelor unde sunt poziționate posturile.

Competențele manageriale se referă la aplicarea în practică a cunoștințelor de management, la calitățile și aptitudinile manageriale care se stabilesc în funcție de nivelurile ierarhice ale posturilor de conducere. Competențele manageriale reprezintă o combinație de cunoștințe, aptitudini, abilități și calități manageriale. Simpla posesie a cunoștințelor de management nu implică în mod obligatoriu și abilități sau aptitudini manageriale.

Cadrul general de competențe stabilit pe baza prevederilor legale în vigoare, definește 11 competențe specifice exclusiv personalului de conducere și opt competențe specifice atât personalului de conducere cât și personalului de execuție.

### ***Atribuțiile postului***

Conform prevederilor H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile specifice postului se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, respectiv a funcției corespunzătoare postului pentru celelalte categorii de personal.

Atribuțiile se împart în : o atribuții generale o atribuții specifice.

Există trei tipuri de atribuții generale specifice personalului care își desfășoară activitatea în cadrul entității:

- atribuții generale corespunzătoare unor categorii de personal de conducere sau de execuție reglementate de lege;
- atribuții generale reglementate prin alte acte normative (ex. prin standardele de control managerial)

COMUNA PAUSESTI  COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.01.	Pagina 14 din 22
		Exemplar nr.: 1

- atribuțiile corespunzătoare tuturor posturilor din cadrul primăriei stabilite prin acte interne ca de exemplu Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

Atribuțiile specifice corespund activităților specifice compartimentului în care este poziționat postul (atribuții privind gestionarea resurselor umane, atribuții privind implementarea proiectelor europene, etc.)

### **Funcționarii publici**

Conform art. 2 alin.(1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.

Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt după cum urmează:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- consilierea, controlul și auditul public intern;
- gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- colectarea creanțelor bugetare;
- reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

După categoria de funcționari publici la care se referă, atribuțiile sunt grupate în :

- atribuții corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;
- atribuții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;
- atribuții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

Posturile care necesită o vechime mai mare în muncă presupun exercitarea mai multor atribuții sau a unor atribuții de complexitate superioară comparativ cu atribuțiile aferente posturilor care necesită o vechime mai mică. Astfel se va face o diferențiere între numărul și complexitatea atribuțiilor aferente unor posturi în funcție de gradele profesionale atribuite funcțiilor publice în conformitate cu Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- superior, ca nivel maxim;
- principal;



COMUNA PAUSESTI  COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.S. 02.01.	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 15 din 22
		Exemplar nr.: 1

- asistent;
- debutant.

Regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți :

- să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
- să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;
- să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Fișa de post trebuie să includă și o prevedere referitoare la semnalarea neregularităților de către titularii posturilor respective, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei. Conform prvederilor O.S.G.G. 400/2015, angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului. Această sarcină trebuie să se regăsească în toate fișele de post.

De asemenea, ca și atribuții generale, fișele de post trebuie să cuprindă și alte atribuții generale reglementate de lege și de Regulamentul intern al primăriei, ca de exemplu:

- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

#### Identificarea funcției corespunzătoare postului

Identificarea funcției corespunzătoare postului se va face doar în cazul posturilor aferente personalului din categoria funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform formatului standard de fișă a postului prevăzut de H. G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, identificarea funcției corespunzătoare postului se face cu ajutorul a patra elemente componente :

- Denumirea
- Clasa
- Gradul profesional
- Vechimea în specialitate necesară.

<b>COMUNA PAUSESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>COMISIA</b>	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 16 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Denumirea funcției publice reia practic denumirea postului de pe prima pagină a modelului standard din fișa postului .

Clasa aferentă funcției publice:

- 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 a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Gradul profesional poate fi în funcție de vechime:

- superior, ca nivel maxim;
- principal;
- asistent;
- debutant.

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

- experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă 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 în România.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

- un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa I, 8 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a II-a sau 6 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a III-a;
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

- 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de: șef birou, șef serviciu și secretar al COMUNEI precum și a funcțiilor publice specifice asimilate acestora;
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea

<b>COMUNA PAUSESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>COMISIA</b>	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 17 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

funcțiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Vechimea necesară pentru exercitarea funcției publice din categoria înalților funcționari publici :

- cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

#### **Sfera relațională a titularului postului**

Sfera relațională a titularului postului cuprinde două componente: una externă și una internă, precum și limitele de competență și delegarea de competență și atribuții.

Sfera relațională internă se raportează la poziția postului în cadrul organigramei, configurând reperele principale cu privire la nivelul postului în cadrul primăriei.

Sfera relațională internă cuprinde:

- relații ierarhice
- relații funcționale
- relații de control
- relații de reprezentare

Relatiile ierarhice definesc poziția postului în structura ierarhică a primăriei, precizând doar căror posturi li se subordonează postul respectiv și, dacă este cazul, ce posturi i se subordonează acestuia:

- în cazul personalului de execuție, relațiile sunt de subordonare față de toți conducătorii ierarhic superiori;
- în cazul personalului de conducere există două tipuri de relații ierarhice, de subordonare față de personalul superior de conducere și de superioritate față de personalul din subordine.

Conducătorul compartimentului în cadrul căruia este situat postul este cel care va stabili relațiile funcționale specifice unui post.

Relații funcționale: - colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor;

Relațiile de control - aferente unui post vor fi definite, acolo unde este cazul, de către conducătorul compartimentului unde este situat postul în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a primăriei.

În general, pentru celelalte compartimente ale primăriei care nu au atribuții de control specifice activității lor, relațiile de control vor fi completate doar pentru personalul de conducere care efectuează o funcție de control asupra personalului din subordine :

Relațiile de reprezentare evidențiază limitele de autoritate cu privire la reprezentarea primăriei în exterior.

Sfera relațională externă se raportează la inter-acțiunea primăriei cu mediul extern conform reglementarilor legal și este structurată pe trei nivele, după cum urmează:

- relații cu autorități și instituții publice,
- relații cu organizații internaționale,
- relații cu persoane juridice private,
- relații cu persoane fizice.

COMUNA PAUSESTI  COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
	Cod: P.S. 02.01.	Revizia: - Nr.de ex. :-
Pagina 18 din 22		
Exemplar nr.: 1		

### Limitele de competență

Limita de competență reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin. Angajatul trebuie să acționeze doar în limita competențelor prevăzute de lege și definite prin fișa postului.

### Delegarea de atribuții și competență

În vederea diminuării riscurilor cauzate de absentarea unui angajat, datorită efectuării concediului de odihnă sau de alt fel, ale unor membri ai personalului, este necesară reglementarea și prin fișa postului a delegării de atribuții și competențe.

Conform prevederilor H.G. nr. 611/2008, capacitatea de delegare este specifică personalului de conducere.

Capacitatea de delegare este definită ca fiind "capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii coordonate".

Delegarea de competență se face ținându-se cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.

În cazul de față, persoana responsabilă de elaborarea fișelor de post pentru personalul de conducere, are obligația de a stabili și modalitatea de delegare a atribuțiilor și competențelor, precum și atribuțiile și competențele care pot fi delegate.

Delegarea de atribuții și competențe se poate face atât de la un nivel ierarhic superior la un nivel ierarhic inferior, cât și în cadrul aceluiași nivel.

Substituirea angajaților se va face în conformitate cu planul de substituie elaborat la nivelul fiecărei direcții. În momentul întocmirii fișelor de post, conducătorul compartimentului are obligația de a elabora un plan de substituie a personalului.

Planul de substituie a personalului reprezintă un instrument util în reducerea riscurilor care ar putea apărea în momentul efectuării uneia dintre formele de concediu prevăzute de lege, de către unii membri ai personalului de conducere și execuție care trebuie să fie substituiți, atât cât este posibil, de persoane cu același nivel.

### Dispoziții finale

Conform dispozițiilor de mai sus, conducătorul compartimentului unde își desfășoară activitatea titularul postului este cel care întocmește fișa postului pentru angajații din subordine, fiind și cel care semnează la rubrica aferentă. Fișa postului este întocmită într-un exemplar.

Fișa postului este luată la cunoștință de ocupantul postului prin semnarea acesteia. Titularul postului va primi ulterior o copie a fișei postului aprobată.

Fișa postului este contrasemnată de persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din Cap. III Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din H. G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, care prevede că are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. Aceste dispoziții vor fi aplicate, prin analogie, și fișelor de post pentru celelalte categorii de personal.

<b>COMUNA PAUSESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>COMISIA</b>	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 19 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **Aprobarea fișei postului**

În conformitate cu prevederile H. G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, fișa de post se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice. Astfel rubrica aferenta (Aprob) de pe prima pagină a modelului standard de fișa a postului se va completa cu numele și funcția conducătorului primăriei, se va semna de către acesta și se va ștampila în mod obligatoriu.

În cazul în care conducătorul primăriei delegă, prin dispoziției/decizie, unele atribuții către alți membri ai personalului de conducere, aprobarea fișelor de post se va face, dacă este cazul, ținându-se cont de prevederile actelor interne aferente ale primăriei (ex. dispoziții, decizii, regulamente interne).

După aprobare, fișele de post, în original, vor fi îndosariate și pastrate de către personalul cu atribuții în acest sens.

#### **Actualizarea fișei postului**

Actualizarea/ Revizuirea fișei postului se va face ori de câte ori este necesar, de obicei, în următoarele cazuri :

- în cazul reorganizării primăriei și a compartimentelor componente
- în cazul modificărilor legislative cu impact asupra oricărei componente a fișei postului
- în cazul în care este modificată repartizarea atribuțiilor în interiorul compartimentului;
- în cazul modificării clasei, gradului funcțiilor publice ca urmare a promovării în clasă, grad sau a definitivării în funcția publică
- în toate celelalte cazuri prevăzute de lege.

Procesul de revizuire a fișei postului urmează același circuit ca și în cazul întocmirii și aprobării fișelor de post, fiind orientat, de această dată, doar asupra componentelor supuse modificărilor, actualizărilor și completărilor.

COMUNA PAUSESTI  COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.01.	Pagina 20 din 22
		Exemplar nr.: 1

## 8. RESPONSABILITĂȚI

### *Coordonatorii compartimentelor:*

- de a stabili atribuțiile aferente fiecărui post în funcție de activitățile specifice compartimentului;
- de a întocmi și actualiza fișele de post ale angajaților din subordine;
- de a solicita consultanță de la personalul cu atribuții în acest sens dacă este cazul;
- de a actualiza și modifica fișele de post ale angajaților din subordine, ori de câte ori este necesar (de exemplu în cazul reorganizării primăriei sau a direcției/compartimentului, în cazul schimbării atribuțiilor angajaților din subordine, în cazul promovărilor în clasă pentru funcționarii publici, în cazul modificărilor legislative, etc.);
- de a supraveghea procesul de aprobare a fișelor de post pentru personalul din subordine; o a aduce la cunoștință angajaților atribuțiile din fișa postului;
- de a distribui personalului din subordine, sub semnătură de primire, fișele de post aprobate;
- de a respecta prevederile prezentei proceduri referitoare la întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post.

### *Angajații:*

- de a lua la cunoștință sarcinile, descrise în fișa postului, semnând fișa postului; o de a respecta prevederile fișei postului;
- de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului; o de a respecta prevederile prezentei proceduri.

### *Personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane*

- de a elabora, revizui și actualiza procedura privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post;
- de a solicita tuturor direcțiilor/compartimentelor vizate întocmirea fișelor de post, respectiv actualizarea acestora ori de câte ori este necesar;
- de a furniza, ori de câte ori este necesar, consultanță pentru elaborarea, actualizarea și revizuirea fișelor de post;
- de a verifica corectitudinea fișelor de post din punct de vedere al formei conform prevederilor legale în vigoare și pe fond conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei și actul normativ de înființare și funcționare a primăriei, cu modificările și completările ulterioare;
- de a transmite conducătorilor de compartimente, în format electronic sau de hârtie, după caz, fișele de post aprobate ale angajaților pentru a fi distribuite personalului din subordine;
- de a ține evidența fișelor de post pentru angajații primăriei și de a furniza copii după fișele postului ori de câte ori este necesar.

<b>COMUNA PAUSESTI  COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 21 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**9. Anexe**

Anexa 1 – Fisa postului, cod PS 02.01./F1

<b>COMUNA PAUSESTI  COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 22 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 10.Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	<b>0</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
6.	Documente de referință	6
7.	Descrierea procedurii operaționale	7-19
8.	Responsabilitati	20
9.	Anexe	21
10.	Cuprins	22



<b>COMUNA PAUSESTI</b>  <b>COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>INTOCMIREA ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>FISA POSTULUI</b>	<b>Revizia: -</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01/F1</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 1 din 2</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

UATC PAUSESTI	<b>Aprobat Primar</b>
---------------	---------------------------

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Scopul principal al postului:

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>

1. Perfecționări (specializări):
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
3. Limbi străine<sup>2</sup> (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere):
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
5. Cerințe specifice:
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

### RESPONSABILITĂȚI:

### RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

### RESPONSABILITATI PE LINIE SCIM

<sup>1</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;

<sup>2</sup> dacă este cazul;

<sup>3</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” „nivel avansat”;

<b>COMUNA PAUSESTI</b>  <b>COMISIA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>INTOCMIREA ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISEI POSTULUI</b>	<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>FISA POSTULUI</b>	<b>Revizia: -</b>
	<b>Cod: P.S. 02.01/F1</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 2 din 2</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**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:
3. Limite de competență<sup>4</sup>:
4. Delegarea de atribuții și competență:

**Întocmit de<sup>5</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătură .....
3. Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**Contrasemnează:**

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

<sup>4</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>5</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;