

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   1 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. 03	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g   2 din 18
		Exemplar nr.: 1

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Inspector		
1.2.	Verificat		Director executiv adjunct		
1.3.	Avizat		Președinte comisie de monitorizare SCMI		
1.4.	Aprobat		Director executiv		

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM**

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Datele de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	BRUJSSM	Inspector			
3.2.	Informare/ Aplicare	1	DAS	Director executiv			
3.3.	Informare/ Aplicare	1	DAS	Director executiv adjunct			
3.4.	Informare/	1	SBCIT	Șef			

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   3 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	Aplicare			serviciu/Președinte comisie de monitorizare SCMI			
3.5.	Informare/ Aplicare	1	SAS	Șef serviciu			
3.6.	Informare/ Aplicare	1	SMSSSC	Șef serviciu			
3.7.	Informare/ Aplicare	1	SPETA	Șef serviciu			
3.8.	Informare/ Aplicare	1	CSP	Șef centru			
3.9.	Informare/ Aplicare	1	BRUJSSM	Consilier			
3.10.	Evidență	1	BRUJSSM	Inspector/Co nsilier			
3.11.	Arhivare		BRUJSSM	Inspector/Co nsilier			
3.12.	Alte scopuri	1	-	-	-	-	-0

#### 4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe directorul executiv al instituției publice, în luarea deciziilor.
- 4.5. Asigură elaborarea și actualizarea fișelor de post pentru angajații Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în conformitate cu prevederile legale.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. **Precizarea activității la care se referă:** întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru angajații Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. –</b>
		<b>P a g   4 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:** întocmirea și actualizarea fișelor de post se realizează de către șefii de servicii/compartimente pentru toți salariații din cadrul structurilor coordonate în vederea stabilirii îndatoririlor și responsabilităților postului, precizarea clară și concisă a cunoștințelor, abilităților și altor cerințe specifice necesare ocupării unui post, asigurării conformității cu legislația în vigoare și existenței susținerii deciziilor de angajare, evaluare și promovare a angajaților din subordine.

**5.3. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată și/sau care depind de activitatea procedurată:**

- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către toți salariații Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- stabilirea limitelor de autoritate aferente exercitării funcției deținute;
- contribuția la îndeplinirea obiectivelor Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, atât la nivel de entitate publică, cât și la nivel de compartiment funcțional din cadrul instituției;

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:**

- toate serviciile/compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

**6.1. Reglementări internaționale: -**

**6.2. Legislație primară:**

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*);
- Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*) privind Statutul funcționarilor publici\*);
- Hotărârea de Guvern nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. –</b>
		<b>P a g   5 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Ordinul nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

**6.3. Legislație secundară:-**

**6.4. Alte documente:-**

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM**

### **7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul</b>
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Fișă de post	Documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizationale, caracteristice atât individului, cât și institutiei si care precizează sarcinile și responsabilitatile care îi revin titularului unui post.
5.	Post	Cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, care poate fi definită ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilitatilor desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.
6.	Atribuția	Ansamblu de sarcini necesare realizării unei parti dintr-o activitate, care implică o anumita responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris si care reclama competente adecvate.
7.	Relatii ierarhice	Relatii de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de executie sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite.
8.	Relatii functionale	Relatii de lucru care se stabilesc între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele functionale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizari, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate, etc.
9.	Relatii de control	Relatii de lucru care se stabilesc între persoanele/compartimentele cu atribuții de control și celelalte

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   6 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		persoane/ compartimente.
10.	Relatii de reprezentare	Relatii de lucru stabilite între posturile de conducere (sau posturi de executie care au clar delimitate acest tip de relatii prin fisa postului) și terțe persoane juridice sau fizice.
11.	Delegare de atribuții	O deplasare de sarcini, insotite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare.
12.	Vechimea (în specialitatea necesara)	Experienta dobandita in temeiul unui contract individual de muncă sau a unui raport de serviciu demonstrată cu documente corespunzatoare de către persoana care a desfasurat o activitate într-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a invatamantului din Romania.

## **7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	BRUJSSM	Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii
3.	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	Av.	Avizare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah	Arhivare
10.	DE	Director executiv
11.	SBCIT	Serviciul Buget, Contabilitate, IT
12.	CSP	Centrul Social Pietricica
13.	SAS	Serviciul de Asistență Socială
14.	SPETA	Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară
15.	SMSSSC	Serviciul Asistență Medicală Școlară și Servicii de Specialitate pentru Copii

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. –</b>
		<b>P a g   7 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **8. PROCEDURĂ**

### **8.1. Generalități**

Fișa postului poate fi definită în mai multe feluri, după cum urmează:

*Fișa postului este un document care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului de post, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de recompensare, precum și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.*

*Fișa postului este un document operațional important care prezintă în detaliu cerințele pe care trebuie să le îndeplinească un angajat, precum și condițiile de muncă necesare pentru ca acesta să își desfășoare în mod normal activitatea.*

*Fișa postului este documentul în care se descrie un post din cadrul unei organizații, precizându-se rolul acestuia, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.*

Fișele de post se întocmesc atât pentru posturile ocupate de funcționarii publici/ personalul contractual, de execuție și de conducere, cât și pentru posturile vacante.

**Întocmirea unei fișe de post se face de către superiorul ierarhic direct al titularului de post**, după modele prezentate în anexele nr. 1 și nr. 2, în raport cu categoria funcțiilor ocupate. Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare angajat se face de către superiorul ierarhic direct, pornind de la obiectivele specifice ale compartimentului în care acesta este încadrat.

Fișa postului aferentă unei funcții publice /post contractual definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

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

Potrivit prevederilor legale mai sus menționate, fișa postului se anexează la actul administrativ de numire/ contractul individual de muncă. Fișa postului se redactează în original, în 3 exemplare, astfel: un exemplar rămâne la superiorul ierarhic care a întocmit fișa postului, un exemplar se înmânează titularului de post și un exemplar se depune la dosarul de personal al titularului de post de către un angajat al Biroului Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii, responsabil cu gestionarea dosarelor de personal al angajaților Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   8 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Fisele de post se actualizeaza ca urmare a:**

- a) modificarii atributiilor de serviciu ale functionarilor publici/personalului contractual (de exemplu, modificarea temporara sau definitiva a raporturilor de serviciu/de munca: delegare, detasare, alte cazuri);
- b) promovarii în clasă/grad profesional/ în funcție de conducere a functionarilor publici/personalul contractual;
- c) exercitării cu caracter temporar a unei funcții;
- d) modificarii Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, cu impact asupra atributiilor postului respectiv.

**8.2. Documente utilizate**

**8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:**

- a. model fișa post pentru funcționarii publici ( anexa nr. 1) - BRUJSSM
- b. model fișa post pentru personalul contractual ( anexa nr. 2) -BRUJSSM
- c. adresă transmisă conducătorilor structurilor organizatorice ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț de către Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii în vederea solicitării elaborării, actualizării, revizuirii fișelor de post –BRUJSSM

**8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- a. **Model fișa post pentru funcționarii publici – Formularul standard al fișei de post pentru funcționari publici, în conformitate cu anexa nr. 1 din** Hotărârea de Guvern nr. 611 din 4 iunie 2008(\*actualizată\*)**pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, aplicabil la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.**
- b. **Model fișă de post pentru personalul contractual - Formularul standard al fișei de post pentru personalul contractual** aplicabil la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.
- c. adresă transmisă conducătorilor structurilor organizatorice ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț de către Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea

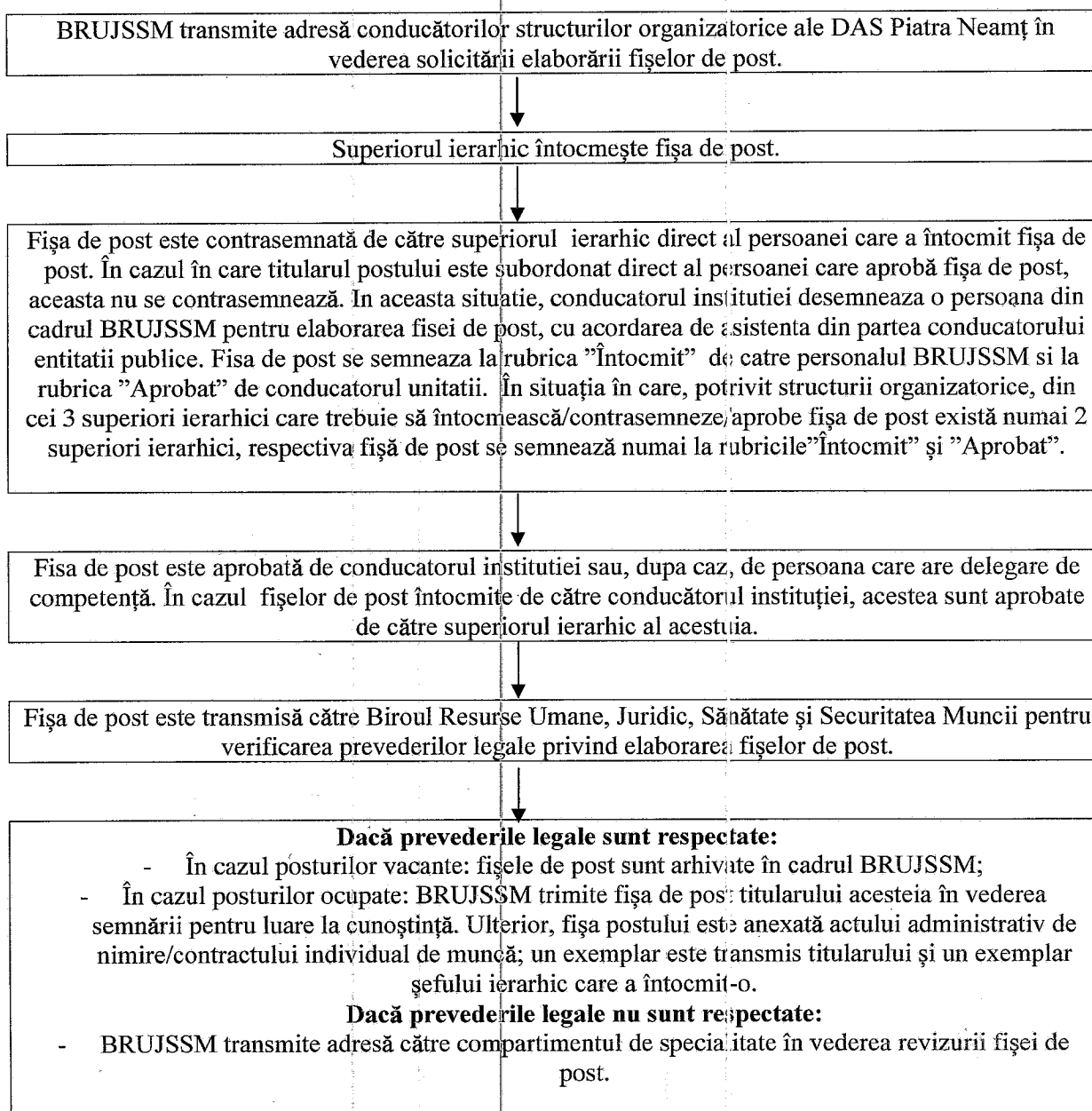


<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   9 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Muncii în vederea solicitării elaborării, actualizării, corectării fișelor de post – cuprinde temeiul legal și motivația necesității elaborării, actualizării sau revizuirii fișelor de post.

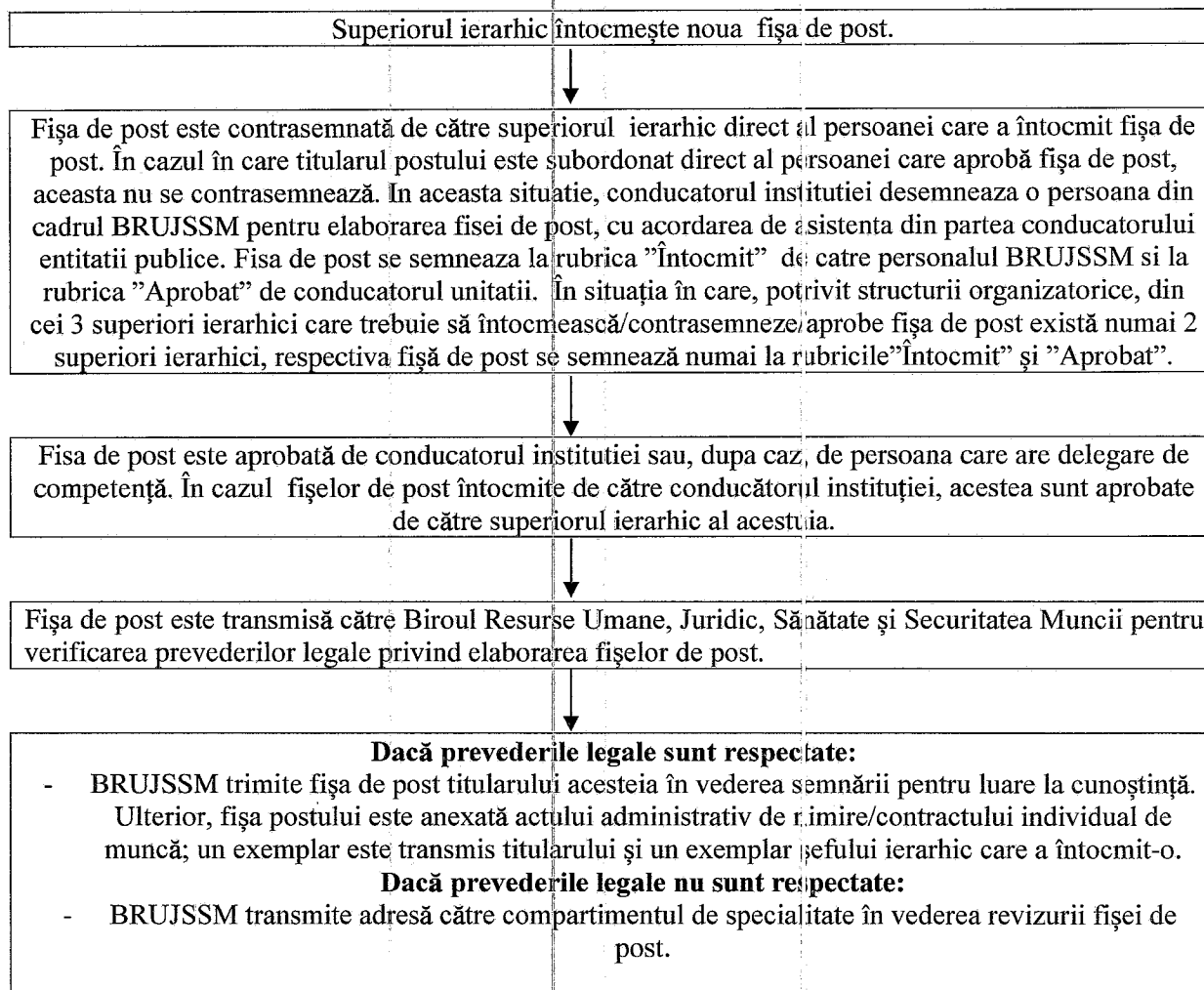
### 8.2.3. Circuitul documentelor:

**Fig. 1 – Întocmirea fișelor de post**



<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   10 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Fig. 2 – Actualizarea fișelor de post**



### **8.3. Resurse necesare:**

**8.3.1. Resurse materiale:** calculator conectat la Internet, imprimantă, hârtie, furniruri de birou și consumabile.

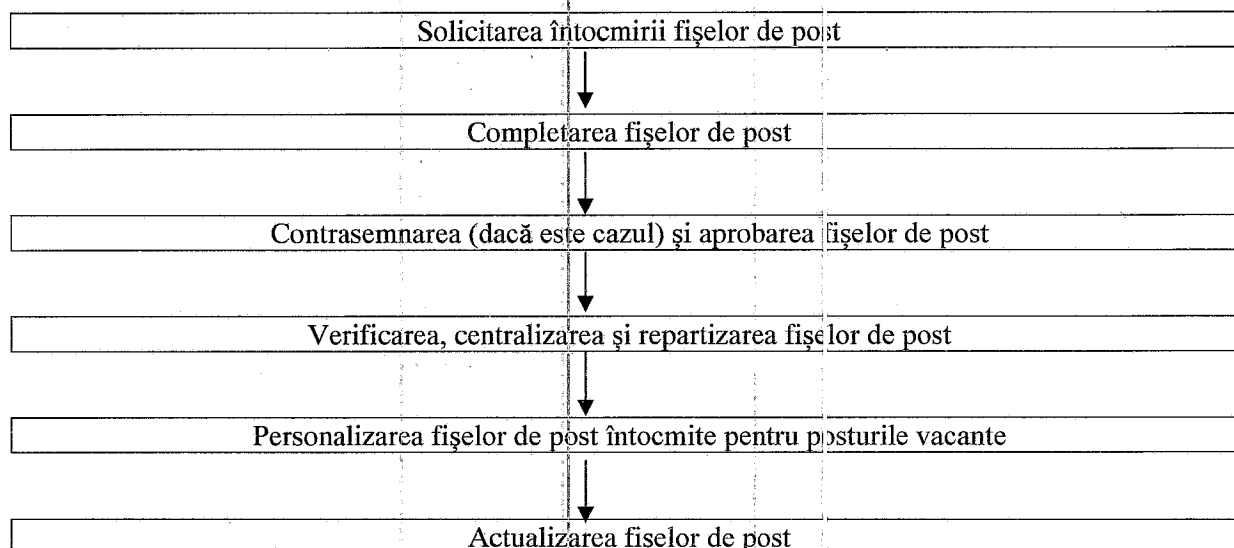
**8.3.2. Resurse umane:**- personalul de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, personalul BRUJSSM din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   11 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**8.3.3. Resurse financiare:** cheltuieli de personal.

#### **8.4. Modul de lucru**

##### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**



##### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

###### **a. Solicitarea întocmirii fișelor de post**

În urma aprobării prin HCL a organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii solicită tuturor compartimentelor din structura direcției întocmirea fișelor de post pentru toate posturile ocupate și vacante existente în statul de funcții al acestora. Adresa este întocmită de către personalul Biroului de Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii și cuprinde în mod obligatoriu termenul maxim până la care compartimentele au obligația de a transmite fișele de post. Adresa este întocmită în două exemplare și are semnăturile responsabilului de întocmire a adresei și directorului executiv al direcției. Adresa semnată este transmisă de către Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii tuturor compartimentelor din structura instituției publice și înmănată pe bază de semnătură. În momentul înmânării adresei în discuție se trece data și ora primirii acesteia în condica de predare a documentelor existentă la nivelul entității publice.

###### **b. Completarea fișelor de post**

(1) Completarea fișelor de post pentru funcționarii publici presupune completarea fiecărei rubrici din cadrul Anexei nr. 1, conform indicațiilor prezentate în continuare:

Rubrica din fișa postului	Indicații de completare
---------------------------	-------------------------

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   12 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Denumirea postului	Aceasta se preia din statul de funcții prin identificarea funcției corespunzătoare postului.
Nivelul postului	Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor titularului funcției publice. Astfel, se pot distinge: - funcții publice de conducere (director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu, șef birou) - funcții publice de execuție (consilier, inspector, consilier juridic, referent, auditor)
Scopul principal al postului	Scopul trebuie să prezinte necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta îl are în cadrul instituției publice. Se impune definirea acestuia astfel încât să releve rolul la îndeplinirea unui obiectiv. Scopul postului nu trebuie prezentat sub formă de atribuții/sarcini de serviciu.
Studii de specialitate	Se precizează nivelul studiilor necesare ocupării postului, potrivit celor 3 clase. Domeniul studiilor necesare ocupării postului derivă din specificul activității compartimentului.
Perfecționări/specializări	Se completează prin raportare la nivelul postului respectiv. 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 sau 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 rubrică se menționează suplimentar "cursuri de perfecționare/specializare în domeniu". Domeniul cursurilor de specializare/perfecționare trebuie să se desprindă din domeniul de activitate specific compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul de post. Pentru funcțiile publice de execuție, rubrica perfecționări/specializări se completează diferit, în funcție de gradul profesional corespunzător funcției publice. În situația în care îndeplinirea atribuțiilor postului corespunzător funcției publice de execuție 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 post să crească proporțional cu gradul profesional asociat postului respectiv. Nu se personalizează rubrica referitoare la perfecționări 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 operare calculator/ Nivel și necesitate	Se precizează dacă sunt necesare cunoștințele de operare/programare pe calculator și nivelul acestora: cunoștințe de bază, nivel mediu, nivel avansat.

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   13 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Limbi străine( necesitate și nivel de cunoaștere)	Se completează doar dacă este cazul. Se precizează limba sau limbile străine care trebuie cunoscute și nivelul de cunoaștere a acesteia/acestora: cunoștințe de bază, nivel mediu, nivel 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 cunoștință ocupantului postului aspect referitoare la activitățile/condițiile pe care le implică realizarea atribuțiilor postului, respectiv: deplasări, delegări etc.
Competență 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 de conducere este necesar să se facă precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței 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.
Denumire	Se preia din statul de funcții al compartimentului din care face parte postul pentru care se întocmește fișa.
Clasă	Clasa se stabilește prin identificarea nivelului studiilor de specialitate necesar ocupării funcției publice, astfel: - clasa I – studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - clasa II – studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă; - clasa III – studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diplomă de baccalaureat.
Grad profesional	În cadrul funcțiilor publice de execuție, legislația în vigoare stabilește 4 grade profesionale, respectiv: debutant, asistent, principal și superior.
Vechime în specialitate necesară	Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării unei funcții publice este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.
Relații ierarhice	Se identifică relațiile de subordonare care există între titularul

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   14 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	postului și superiorul ierarhic, dat și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia.
Relații funcționale	Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe compartimente din cadrul DAS.
Relații de control	Se completează numai în cazul persoanelor care au atribuții de control. Se identifică relațiile de lucru care se stabilesc între titularul postului și alte persoane/compartimente din cadrul DAS.
Relații de reprezentare	Se completează numai în cazul fișelor de post pentru funcțiile publice de conducere. În acest sens se identifică relațiile de serviciu între posturile corespunzătoare funcțiilor de conducere și terțe persoane fizice și juridice. Excepție: - atunci când atribuțiile care generează relații de reprezentare sunt delegate unor funcționari publici de execuție; - atunci când funcționarii publici de execuție au în fișa postului atribuții care generează relații de reprezentare.
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 unui post pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
Delegarea de atribuții și competențe	Se stabilesc exact atribuțiile și competențele ce pot fi delegate unei persoane, atât pe perioada prezenței, cât și absenței din instituție a persoanei de la care se delegă respectivele atribuții/competențe. Completarea fișei de post la această rubrică presupune: - definirea clară a atribuției/atribuțiilor delegate; - modul în care se îndeplinește atribuția respectivă; - perioada pentru care se delegă atribuția/atribuțiile, respectiv pentru perioadă nedeterminată, pentru o perioadă clar definită sau numai pentru perioadele de absență din instituție a persoanei de la care se delegă atribuția/atribuțiile;

(2) Completarea fișelor de post pentru personalul contractual presupune completarea fiecărei rubrici din cadrul Anexei nr.2.

**c. Contrasemnarea și aprobarea fișelor de post**

Conducătorul fiecărui compartiment funcțional din structura DAS are obligația de a coordona procesul de întocmire a fișelor de post pentru angajații din subordine. Acesta semnează la rubrica "Întocmit". Se completează și data la care fișa de post a fost semnată.

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   15 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

În cazul în care titularul postului este subordonat direct al persoanei care aprobă fișa de post, aceasta nu se contrasemnează. În această situație, conducatorul instituției desemnează o persoană din cadrul BRUJSSM pentru elaborarea fișei de post, cu acordarea de asistență din partea conducătorului entității publice. Fișa de post se semnează la rubrica "Întocmit" de către personalul BRUJSSM și la rubrica "Aprobat" de conducătorul unității.

**Dacă este cazul:** 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 contrasemnată. **În situația în care, potrivit structurii organizatorice, dintre cei 3 superiori ierarhici care trebuie să întocmească/contrasemneze sau aprobe fișa de post există numai 2 superiori ierarhici, respectiva fișa de post se semnează numai la rubricile "Întocmit" și "Aprob".**

**Aprobarea** fișei de post presupune verificarea modului de întocmire și a conținutului informațiilor cuprinse în fișa postului și semnarea acesteia la rubrica "Aprob" de către conducătorul instituției publice.

Titularul postului 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.

#### **d. Verificarea, centralizarea și repartizarea fișelor de post**

**Personalul BRUJSSM este responsabil cu verificarea, centralizarea și repartizarea fișelor de post.**

**Verificarea fișelor de post presupune:** fișa de post se transmite în format electronic, înainte să fie listată pe suport hârtie și semnată, persoanei desemnate cu verificarea fișelor de post. Aceasta verifică identificarea funcției corespunzătoare postului pentru care se va întocmi fișa de post, respectarea formatului standard al fișei de post, existent în anexele 1 și 2 a prezentei proceduri de sistem, completarea tuturor rubricilor cuprinse în fișa postului, verificarea calității persoanelor care întocmesc, avizează (dacă este cazul) și aprobă fișele de post, verificarea respectării indicațiilor de completare cuprinse în prezenta procedură. Dacă se constată erori în întocmirea fișelor de post, persoana responsabilă cu verificarea acestora din cadrul BRUJSSM întocmește și transmite o adresă de revizuire a fișelor de post.

Atașarea fișelor de post la dosarul profesional al funcționarilor publici/personalul încadrat cu contract individual de muncă se asigură de personalul BRUJSSM care deține atribuții în domeniul gestionării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților din cadrul DAS. Fișa de post și documentele anexate acesteia se atașează, 1 exemplar, la dosarul profesional al fiecărui funcționar public/angajat

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   16 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

contractual în parte. Al 2 lea exemplar se înmânează superiorului ierarhic care a întocmit fișa de post și al 3 lea se transmite titularului fișei de post în cauză.

**e. Personalizarea fișelor de post întocmite pentru posturile vacante**

Fișele de post întocmite pentru posturile vacante existente în statul de funcții al DAS Piatra Neamț sunt personalizate în momentul ocupării posturilor respective.

**f. Actualizarea fișelor de post se face ca urmare a:**

- intervenirii unor schimbări în ROF-ul DAS ce presupun schimbări în obiectivele compartimentelor și/sau obiective suplimentare, cu impact asupra postului;
- intervenirii de schimbări în atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual, ca o consecință a modificării obiectivelor specifice ale unui compartiment și/sau a celor individuale ale personalului sau a delegării de atribuții și competențe;
- evaluării performanțelor profesionale și modificării ale obiectivelor individuale ale angajaților;
- promovării în clasă/grad a funcționarilor publici; promovare în funcție de conducere;
- promovării în grad a personalului contractual;
- mutării cu tot cu post a unei persoane de la un compartiment la altul în cadrul DAS;

8.4.3. **Valorificarea rezultatelor activității se realizează** prin asigurarea conformității cu legislația în vigoare și existenței susținerii deciziilor de angajare, evaluare și promovare a angajaților din subordine la nivelul entității publice.

**9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)</b>	<b>BRUJSSM</b>	<b>Director executiv</b>	<b>Personal de conducere din cadrul DAS</b>	<b>Titular post</b>
1.	Adresa de solicitare întocmire fișe de post	<b>E Ah</b>	<b>A</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
2.	Procesul de întocmire fișă post	<b>V</b>	<b>A</b>	<b>Ap</b>	<b>-</b>
3.	Procesul de contrasemnare fișă post (dacă este cazul)	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Ap</b>	<b>-</b>
4.	Procesul de aprobare fișă post	<b>-</b>	<b>Ap</b>	<b>-</b>	<b>-</b>



<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   17 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

5.	Procesul de semnare pentru „luare la cunoștință”	-	-	-	Ap
6.	Verifică, centralizează, arhivează, repartizează fișa post	Ap Ah	-	-	-

#### 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Altele
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa postului /anexa I HG 611/2008	BRUJSSM / șef ierarhic	DE	3	1 ex – Salariat; 1 ex dosar personal, 1 ex -- sef ierarhic	BRUJSSM Dosar personal	75 anu	
2.	Fișa postului /personal contractual	BRUJSSM / șef ierarhic	DE	3	1 ex – Salariat; 1 ex dosar personal, 1 ex -- sef ierarhic	BRUJSSM Dosar personal	75 anu	

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor de post</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 03</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   18 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Pagina</b>
	<b>COPERTA</b>	
<b>1.</b>	<b>LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII DE SISTEM</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM</b>	<b>2-3</b>
<b>4.</b>	<b>SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE</b>	<b>3-4</b>
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b>	<b>4-5</b>
<b>7.</b>	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>5-6</b>
<b>8.</b>	<b>PROCEDURĂ</b>	<b>7-16</b>
<b>9.</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI</b>	<b>16 - 17</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI</b>	<b>17</b>
<b>11.</b>	<b>CUPRINS</b>	<b>18</b>

**ANEXA nr. 1**

**Model fișă post – funcționari publici**

Denumirea autorității sau instituției publice .....	Aprob*1)
Direcția generală .....	
Direcția .....	
Serviciul .....	
Biroul/Compartimentul .....	

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului .....
2. Nivelul postului .....
3. Scopul principal al postului .....
Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)
1. Studii de specialitate .....
2. Perfecționări (specializări) .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) .....
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere) .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare .....
6. Cerințe specifice*5) .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....
Atribuțiile postului*6):
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire .....
2. Clasa .....
3. Gradul profesional*7) .....
4. Vechimea în specialitate 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*8) .....
4. Delegarea de atribuții și competență .....
Întocmit de*9):
1. Numele și prenumele .....
2. Funcția publică de conducere .....
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează\*10):

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

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre nr. 611 din 4 iunie 2008 (\*actualizată\*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice :  
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT  
Serviciul/Compartiment/Birou/Centru

Aprobat,  
Director executiv,  
Ana Berea

**Anexa nr. 1**  
**la fisa postului nr.     din data de**

**I. Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului .....
2. Nivelul postului .....

**II. Atributiile postului privind sanatata si securitatea in munca si situatiile de urgenta**

**III.2. Atributiile postului privind sanatatea si securitatea in munca si situatiile de urgenta:**

• **Conform Legii securitatii si sanataii in munca nr. 319/ 2006**

- a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;
- b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;
- c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
- d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță ;
- e. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;
- f. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- g. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;
- h. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- i. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;
- j. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;
- k. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- l. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;
- m. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- o. să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;
- p. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;

r. sa- si insuseasca si sa respecte Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca emise de catre angajator;

s. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul

• **Conform Legii nr. 307/ 2006 privind apararea impotriva incendiilor**

a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducatorul unitatii sau de persoanele desemnate de acesta;

b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducatorul unitatii sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

d. să comunice, imediat, conducătorului unitatii ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

g. sa participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate si organizate de catre angajator;

h. sa- si insuseasca si sa participe activ la actiunile cuprinse in Planul de evacuare si a Organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor de la locul de munca.

i. sa- si insuseasca si sa respecte Instructiunile proprii privind situatiile de urgenta emise de catre angajator;

**Intocmit de :**

1. Numele si prenumele:.....

2. Functia:.....

3. Semnatura: .....

4. Data intocmirii: .....

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :**

1. Numele si prenumele:.....

2.Semnatura: .....

3.Data: .....

**Anexa nr. 2**  
**Model fișa post personal contractual**

Denumirea autoritatii sau institutiei publice :  
**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT**  
Serviciul/Compartiment/Birou/Centru

Aprobat,  
Director executiv,  
Ana Berea

**FISA POSTULUI**

Anexa la CIM nr.                      din

**I. Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului:
2. Gradul profesional/treapta profesională:
3. Nivelul postului:
4. Scopul principal al postului:

**COR**

**II. Conditii specifice de ocupare a postului:**

1. Studii de specialitate:
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator( nivel și necesitate):
4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere ):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - initiativa si creativitate:
  - aptitudinea de a desfasura activitati complexe:
  - autonomie in actiune:
  - capacitate de atentie:
  - analiza si sinteza:
  - capacitate de lucru in echipa si independent
  - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor
  - asumarea responsabilitatii
  - pastrarea confidentialitatii
  - corectitudine si fidelitate
  - abilitati de comunicare:
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerinte specifice:
7. Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

**III. Atributiile postului:**

**III. 1 Atributii postului specifice:**

**III.2. Atributiile postului privind sanatate si securitatea in munca si situatiile de urgenta**

**III.2. Atributiile postului privind sanatatea si securitatea in munca si situatile de urgenta:**

• **Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/ 2006**

- a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;
- b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;
- c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
- d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță ;
- e. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;
- f. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

- g. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;
- h. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- i. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;
- j. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;
- k. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- l. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;
- m. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- o. să participe neconditionat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;
- p. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;
- r. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca emise de către angajator;
- s. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul

**• Conform Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor**

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;
- b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- d. să comunice, imediat, conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- g. să participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;
- h. să-și însușească și să participe activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a Organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă.
- i. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator;

**IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumirea postului
2. Vechime în specialitate necesară:

**V. Condițiile materiale ale muncii**

**VI. Sfera relationala a titularului postului**

*Sfera relationala interna*

- a) Relații ierarhice:
  - superior pentru:
  - subordonat față de:
- b) Relații functionale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:



## **2. Sfera relationala externa :**

- a. cu autorități și instituții publice-
- b. cu organizații internaționale :
- c. cu persoane juridice private :

## **3. Limite de competență :**

## **4. Delimitarea de atribuții și competente :**

# **VII. Criterii de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului**

## **VII. 1. Pentru personalul contractual de execuție**

### ***Criterii de evaluare***

#### ***a) Rezultatele obținute***

- gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului

1      2      3      4      5

- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

1      2      3      4      5

- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

1      2      3      4      5

#### ***b) Adaptarea la complexitatea muncii***

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)

1      2      3      4      5

- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate

1      2      3      4      5

- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

1      2      3      4      5

#### ***c) Asumarea responsabilității***

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor de serviciu

1      2      3      4      5

- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, disciplina în muncă

1      2      3      4      5

#### ***d) Capacitatea relațională și disciplina muncii***

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea relațiilor ierarhice

1      2      3      4      5

- adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate

1      2      3      4      5

## **VII. 2. Pentru personalul contractual de conducere**

### ***Criterii de evaluare :***

#### ***1. Capacitatea de a organiza***

1      2      3      4      5

#### ***2. Capacitatea de a conduce***

1      2      3      4      5

#### ***3. Capacitatea de coordonare***

1      2      3      4      5

#### ***4. Capacitatea de control***

1      2      3      4      5

#### ***5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate***

1      2      3      4      5

#### ***6. Competența decizională***

1      2      3      4      5

#### ***7. Capacitatea de a delega***

1      2      3      4      5

#### ***8. Abilități în gestionarea resurselor umane***

1      2      3      4      5

- |  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Abilități de mediere și negociere                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Obiectivitate în apreciere                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. Capacitate de implementare                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. Capacitatea de asumare a responsabilităților         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16. Capacitatea de analiză și sinteză                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17. Creativitate și spirit de inițiativă                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19. Competența în gestionarea resurselor alocate         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Incalcarea cu vinovatie de catre titularul contractului a indatoririlor de serviciu prevazute in fisa postului atrage dupa sine raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz. Pentru corectitudinea, exactitatea, legalitatea actelor, documentelor, lucrarilor intocmite sau eliberate, salariatul raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal, dupa caz.

**Intocmit de :**

1. Numele si prenumele :
2. Functia :
3. Semnatura : .....
4. Data intocmirii : .....

**Luat la cunostinta:**

1. Numele si prenumele: .....
2. Semnatura : .....
3. Data : .....