

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 1 din 11

Aprobat în ședința CA
din data de 17.11.2025

Președinte CA
Director Prof. Hojda Vasile

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST (standardul 2 SCIM)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr. de ex. : 4
		Revizia : - Nr. de ex. : -
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Pagina 2 din 11

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

Elemente privind responsabilii / operațiunea		Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Tomoiață Simona	Secretar	31.10.2025	
1.2	Verificat	Prof. Tomoiață Cristina-Marinela	Director adjunct	31.10.2025	
1.3	Aprobat	Prof. Hojda Vasile	Director	31.10.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția/ revizia în cadrul ediției		Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			31.10.2025
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 operaționale

Scopul difuzării		Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare Evidență	1	CEAC	Responsabil	Prof. Horj Ileana	31.10.2025	
3.2.	Aplicare Aprobare	1	Conducere	Director	Prof. Hojda Vasile	31.10.2025	
3.3.	Informare Aplicare	1	Toate cadrele didactice				
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tomoiață Simona	31.10.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 3 din 11

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură de sistem are scopul de a identifica și descrie etapele necesare elaborării, actualizării și aprobării fișelor de post ale personalului în cadrul unității de învățământ, precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea acestei activități. Procedura descrie modul de întocmire, aprobare și difuzare a fisei postului Realizarea managementului strategic prin organizarea a instituției școlare internă. Stabilirea atributelor, competențelor, limitelor autorității, în structura fișei postului, asigură dezvoltarea internă a instituției.

Scopuri generale

- ☐ Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- ☐ Asigură existența documentației care stă la baza procesului de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post;
- ☐ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- ☐ Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- ☐ Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post;
- ☐ Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, actualizarea și aprobarea documentelor care stabilesc atribuțiile personalului de la nivelul unității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 4 din 11

☐ Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de elaborare a fișelor de post;

☐ Corelarea permanentă a atribuțiilor efective ale personalului cu cele prevăzute în fișele de post;

☐ Păstrarea fișelor de post în cadrul Secretariatului, în spații și condiții corespunzătoare

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică întregului personal angajat al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei, cu toate structurile școlare aferente, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

☐ Procedura va fi aplicată în activitatea de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului de la nivelul unității;

☐ Personalul care se ocupă cu gestionarea activităților privind fișele de post ale angajaților din cadrul unității de învățământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

☐ Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

☐ desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activităților de elaborare/actualizare/aprobare a fișelor de post la nivelul unității de învățământ;

☐ însușirea legislației specifice care reglementează activitatea procedurată;

☐ stabilirea formei standardizate a fișelor de post ale personalului;

☐ elaborarea diferențiată și individualizată a conținutului fișelor de post, în funcție de specificul activității fiecărui angajat;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 5 din 11

☐ actualizarea periodică a fișelor de post, în funcție de modificările intervenite în sfera atribuțiilor fiecărui salariat.

☐ Compartimente implicate în activitatea procedurată:

☐ compartimente furnizoare de date: conducerea instituției compartimentul de Secretariat;

☐ compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele unității.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- ✓ Legea 53/2003 privind aprobarea Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Contractul colectiv de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- ✓ Regulamentul intern;
- ✓ Legea Educației Naționale Nr.198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normata de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1 Nr. de ex. : 4
		Revizia : - Nr. de ex. : -
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Pagina 6 din 11

2.	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post
3.	Fișa de post	Documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului. Ea este adusă la cunoștința angajatului preferabil înainte de angajare, și trebuie semnată de către acesta pentru luare la cunoștință, devenind anexa la contractul individual de muncă. Orice modificare sau actualizare a fișei de post trebuie adusă la cunoștința acestuia, sub o nouă semnătură și anexare la contractul de muncă. Ea este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	P.O.	Procedură operațională
8.	R.U.	Resurse Umane
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 7 din 11

10.	CS	Compartiment de Specialitate
11.	L	Lege
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	COR	Clasificarea Ocupațiilor în România
14.	RGES	Registrul General de Evidență al Salariaților
15.	PC	Personal Contractual
16.	DP	Dosar Profesional

8. Descrierea procedurii operaționale

Procedura de sistem cuprinde descrierea modului de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post ale angajaților unității, precum și a persoanelor care sunt implicate în realizarea acestor operațiuni. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea angajaților din cadrul compartimentului de resurse umane, a conducerii unității de învățământ, precum și a angajaților unității.

Fișele de post ale personalului din unitate se avizează de către director, sunt aprobate și revizuite anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Rezultate scontate: Elaborarea și actualizarea permanentă a fișelor de post ale angajaților unității, în conformitate cu atribuțiile efective exercitate de către aceștia, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu cele ale Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

8.1. Conținutul fișei postului

Fișa postului se întocmește pe formular tehnoredactat.

8.2. Întocmirea fișei postului

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 8 din 11

Fișa postului directorului unității este elaborată de ISJ, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerului Educației Naționale, având în vedere faptul că directorul este subordonat inspectoratului școlar județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.

Fișa postului directorului adjunct este elaborată de către director, în subordinea căruia își desfășoară acesta activitatea, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prin regulamentul intern. Directorul îi evaluează directorului adjunct activitatea și îi acordă calificativul anual. De asemenea, directorul adjunct răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Fișele de post ale personalului compartimentului contabilitate, în unitățile de învățământ cu personalitate juridică în care funcționează un astfel de compartiment, sunt elaborate de către persoana cu atribuții de resurse umane.

Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului. Prin intermediul acestui compartiment se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.

De asemenea, bibliotecarul, informaticianul și administratorul de patrimoniu sunt subordonați directorului unității de învățământ.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică se elaborează de către persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul unității și ulterior se operaționalizează/individualizează de către conducerea instituției de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 9 din 11

Reanalizarea și actualizarea fișelor de post ale personalului unității de învățământ se realizează în următoarele situații:

- ☐ modificarea actelor normative care cuprind prevederi referitoare la fișele de post ale personalului unităților de învățământ preuniversitar și evaluarea activității personalului acestora (OMEN nr. 5079 / 2016 și OMECTS nr. 6143/2011) și/sau a Regulamentului intern al unității;
- ☐ modificarea atribuțiilor unui angajat sau delegarea unor noi atribuții acestuia;
- ☐ modificarea obiectivelor individuale ale unui angajat, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale ale acestuia;
- ☐ promovarea în funcție a personalului unității;
- ☐ mutarea postului unui angajat, în cadrul structurii organizatorice a instituției.

8.3. Aprobarea fișei postului

Directorul unității vizează fișele posturilor pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică, conform legii și contractului colectiv de muncă.

Fișele posturilor se aprobă și se revizuiesc anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă. Vizarea respectiv aprobarea fișei de post presupune verificarea modului de întocmire și a conținutului fișei și semnarea acesteia de către directorul instituției, respectiv de către persoana delegată din cadrul consiliului de administrație.

Se completează și data aprobării fișei de post. Angajatul care ocupă postul pentru care este întocmită fișa de post, analizează conținutul acesteia și semnează pentru luare la cunoștință. O copie a fișei sale de post va fi transmisă și salariatului instituției.

8.4. Difuzarea fișei postului

Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identificare și împreună cu două copii se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post.

După semnare, originalul se păstrează de către Serviciul Secretariat al unității de învățământ și o copie se înmânează persoanei încadrate pe post. În orice situație în care atribuțiile angajatului se modifică, trebuie actualizată și fișa postului de către șeful ierarhic

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 10 din 11

superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar.

Fișa postului este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de baza și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului.

Fișa postului este compusa din **doua parti**: descrierea postului, și specificarea postului. Descrierea postului arata caracteristicile acestuia, în timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea realiza cu succes sarcinile atribuite.

Descrierea postului este utilizată la optimizarea acestuia, prin modificări aduse în urma analizei și evaluării postului, în timp ce **specificarea postului** este utilizată la selectarea personalului adecvat, care va fi capabil să realizeze sarcinile postului. Ambele parti ale fișei sunt fundamentale pentru funcționarea postului, și este necesară o atentă analiză, evaluare și actualizare periodică a acestuia pentru a-i întocmi o fișă cât mai apropiată de realitate și de necesități.

Altfel există un risc substantial de a angaja oameni nepotrivii pe un post care în fapt are cu totul alte caracteristici decât cele prezentate inițial, devenind un factor de nemulțumire, neperformanță, absentism și fluctuație a personalului.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei aprobă toate Fișele de Post, asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor, coordonează și urmărește elaborarea de către toate compartimentele a fișei posturilor.

9.2. Secretarul coordonează activitățile de verificare și de gestionare a Fișelor de Post și activitățile de întocmire și actualizare a DP la care se adaugă și Fișele de Post.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Elaborarea fișelor de post ale angajaților instituției	E				
2	Vizarea fișelor de post pentru personalul didactic		V			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1410 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_01	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 11 din 11

	și didactic auxiliar					
3	Aprobarea fișelor de post pentru funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice			A		
4	Asigurarea și coordonarea întregului proces de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile de gestionare a fișelor de post					Ah

I - Secretar/persoana cu atribuții de resurse umane;

II - Directorul

III – Consiliul de administrație

IV – Secretar / Persoana cu atribuții de resurse umane

V- Arhivar

10. Anexe

10.1 Anexa 1 – Fișele de post pentru toate persoanele angajate la nivelul unității de învățământ;

10.2 Anexa 2 – Lista de comunicare a prezentei proceduri tuturor cadrelor didactice angajate la nivelul unității de învățământ, spre luare la cunoștință;