

Nr. 5724/15.06.2020

ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

COD: PO 06.05

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT
Rector



Prof.habil.dr.ing. Florinel DINU



	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat - Prorector activitatea didactică și de cercetare	Prof.univ.dr.ing. Dorel-Mihail DUȘMĂNESCU		
Elaborat - Șef serviciu resurse umane, salarizare și informatizare	Ec. Daniela-Maria STANCU Dr.ing. Rodica BUCUROIU		

EDIȚIA 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Prezenta procedură/instrucțiune a fost avizată în Comisia de Monitorizare la data de 02.06.2020 și aprobat în Consiliul de administrație din data de 22.07.2020.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.05	
	Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post		Pag./Total pag.	2/7
			Data	14.06.2020
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 14.06.2020	2/0	-	Elaborare initiala	ec. Maria Daniela Stancu  dr.ing. Rodica Bucuroiu	prof.univ. dr.ing. Dorel-Mihail Dușmănescu 	Prof. habil.dr. ing. Florinel DINU 

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.05	
	Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Pag./Total pag.	3/7	
		Data	14.06.2020	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

Cuprins:

Conținutul reviziei	2
Responsabilități	2
Elaborat	2
Verificat	2
Aprobat.....	2
1. SCOPUL PROCEDURII	4
2. DOMENIUL DE APLICARE	4
3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1 DEFINIȚII	4
4.2 ABREVIERI	5
5 DESCRIEREA PROCEDURII.....	5
5.1 GENERALITĂȚI.....	5
5.2 PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI DE CARE DEPINDE ȘI/SAU CARE DEPEND DE ACTIVITATEA PROCEDURATĂ	5
5.3 ÎNTOCMIREA/ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST	5
6 RESPONSABILITĂȚI	6
7 INFORMAȚII DOCUMENTATE.....	6

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.05	
	Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Pag./Total pag.	4/7	
		Data	14.06.2020	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește cadrul privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul încadrat pe posturi didactice, didactice auxiliare și nedidactice.

Procedura se aplică la nivelul tuturor facultatilor/departamentelor/compartimentelor/serviciilor și birourilor din cadrul UPG Ploiești.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești, respectiv de către persoanele, care au atribuții privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, precum și de către personalul care ocupă posturile respective.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Contractul Colectiv de Muncă
- Carta UPG Ploiești.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

Structură organizatorică - facultate/departament/direcție/serviciu/birou/ compartiment constituită în cadrul UPG

Conducătorul compartimentului - decan/director de departament/director/șef serviciu/birou/compartiment constituită în cadrul UPG

Postul - reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, care poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.

Fișa de post - reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Atribuția - constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită;

Responsabilitate - obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele;

Abilitate - îndemânare, pricepere, dibăcie;

Competență - capacitatea unui salariat de a exercita anumite atribuții;

Relații ierarhice - sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.05	
	Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Pag./Total pag.	5/7	
		Data	14.06.2020	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

Relații funcționale - sunt acele relații de lucru ce se stabilesc între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate, etc.;

Relații de reprezentare - sunt acele relații de lucru stabilite între posturile de conducere (sau posturi de execuție care au clar delimitate acest tip de relații prin fișa postului) și terțe persoane juridice sau fizice;

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

4.2 ABREVIERI

UPG - Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești

SRUI - Serviciul de resurse umane și informatizare

CSUD - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat

5 DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 GENERALITĂȚI

5.1.1 Procedura stabilește pașii care trebuie urmați în vederea întocmirii/actualizării fișelor de post ale salariaților din cadrul UPG.

5.1.2 Fișele de post se emit ținând cont atât de competențele pe care trebuie să le dețină titularul postului, cât și de cerințele specifice activității desfășurate.

5.2 PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI DE CARE DEPINDE ȘI/SAU CARE DEPIND DE ACTIVITATEA PROCEDURATĂ

5.2.1 Activitățile de care depind realizarea/modificarea și aprobarea fișelor de post sunt următoarele:

a) organizarea/reorganizarea activității structurilor organizatorice din UPG de către conducătorii acestora;

b) aprobarea unui nou ROF al UPG sau modificarea ROF, în sensul modificării unor activități/atribuții ale compartimentelor din UPG;

c) aprobarea unui nou stat de funcții sau modificarea acestuia.

5.2.2 Activitățile care depind de activitatea procedurată sunt următoarele:

a) activitatea de realizare a procedurilor de lucru specifice;

b) activitatea de recrutare și angajare de personal nou;

c) activitatea de întocmire a actelor adiționale la contractul individual de muncă.

5.3 ÎNTOCMIREA/ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST

5.3.1 Fișa de post este elaborată/actualizată de:

- rector pentru prorectori, director CSUD, director Școală Doctorală, decani, director DGA și șefii de servicii/departamente din subordinea directă a rectorului;
- decani pentru prodecani și directorii de departamente;
- directorii de departamente pentru cadre didactice din cadrul departamentului și personal didactic auxiliar;
- prorectori pentru directorii/responsabilii de departamente din subordinea lor;
- directorul general administrativ pentru șefii de servicii/birouri din subordine;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.05	
	Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Pag./Total pag.	6/7	
		Data	14.06.2020	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

- șefii de servicii/birouri pentru angajații din subordine; și pentru posturile vacante scoase la concurs.

5.3.2 Fișele de post sunt elaborate/actualizate:

- la scoaterea la concurs la posturilor vacante
- la modificarea statelor de funcții;
- la schimbarea funcției/a locului de muncă;
- la reorganizarea entităților, conform competențelor deținute de angajat.

5.3.3 După elaborare fișele de post sunt transmise, în format electronic la biroul personal în vederea verificării formale, verificării competențelor deținute de angajat (documente aflate în dosarul de personal), a completării datelor care sunt gestionate de acest birou și a înregistrării la registratura Universității.

După verificare, completare și înregistrare, fișele de post sunt retransmise, în format electronic, inițiatorului. Inițiatorul le prindează în 2 exemplare și le semnează.

Angajatul semnează cele 2 exemplare ale fișei de post și inițiatorul le transmite la rector în vederea aprobării.

Inițiatorul scanează fișa de post și o păstrează în format electronic.

După aprobare inițiatorul transmite un exemplar la biroul personal și celălalt exemplar îl distribuie angajatului.

6 RESPONSABILITĂȚI

6.1 RECTOR UPG

- Aprobă fișele de post.

6.2 BIROU PERSONAL

- Verifică, din punct de vedere formal, fișele de post;
- Completează datele gestionate;
- Înregistrează fișele de post la registratura Universității.

6.3 INIȚIATORUL

- Elaborează fișele de post pentru angajații din subordine (conform formularului F 013.06).
- Transmite fișele de post în format electronic, biroului personal în vederea analizării și înregistrării acestora la registratura Universității.
- După verificarea și înregistrarea fișelor de post le semnează.
- Transmite fișele de post rectorului în vederea aprobării.
- Transmite fișele de post la SRUI și angajatului.

6.4 ANGAJATUL

- Semnează fișele de post, după ce sunt semnate de inițiator.

7 INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Număr exemplare	Perioada de păstrare Perioada de arhivare	Loc păstrare
F 013.06	Fișa postului	inițiator	Rector	2	Pe perioada angajării Perioada de arhivare este de 75 de ani	Se păstrează în format electronic la inițiator La dosarul de personal