



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

ELABORARE FIȘE de POST

pag. 1 / 32

Aprobat:
Primar,
Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

ELABORARE FIȘE de POST
Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	13.10.2023	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	13.10.2023	
Elaborat	Mohora Georgiana	Resp. Activitate	13.10.2023	

Proprietate intelectuală

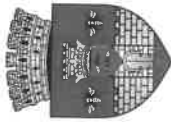
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. Modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2/0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2/1	30.09.2020	6	Actualizat legislație primară - introdus OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.	
3	2/1	30.09.2020	11-14	Modificări legislative - HG nr. 611/2008 - Anexa nr. 1 Fișa postului (secțiuni: studii de specialitate, perfecționări/specializă, limbi străine, cerințe specifice, atribuțiile postului, vechimea în specialitatea necesară, limite de competență)	
4	2/1	30.09.2020	24-26	Modificări legislative - HG nr. 611/2008 - FO 37-03-02-02 Fișa postului funcționari publici (secțiuni: studii de specialitate, necesitate și nivel de cunoaștere a unei limbi străine, cerințe specifice, atribuțiile postului)	
5	2/2	13.10.2023	7	Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti-mită	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

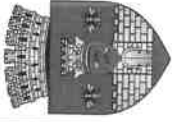
ELABORARE FIȘE de POST

pag. 3 / 32

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023			

F-S 37-1-03 / rev.1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională


ELABORARE FIȘE de POST

pag. 4 / 32

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mohora Georgiana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Balan Ionela Laura	13.10.2023				
1	Compartiment Managementul calității	Hriscu Liliana	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 5 / 32
	Procedură operațională	
	ELABORARE FIȘE de POST	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
3.1. Reglementări internaționale	6
3.2. Legislație primară.....	6
3.3. Legislație secundară.....	6
3.4. Standarde de referință ale calității	6
3.5. Standarde de referință anti-mită.....	7
3.6. Reglementari interne.....	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	7
4.1. Definiții din standarde	7
4.2. Abrevieri	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Întocmirea și aprobarea fișelor de post	9
5.2. Completarea fișelor de post.....	10
5.3. Avizarea/contrasemnarea și aprobarea fișei postului	14
5.4. Centralizarea și verificarea fișelor de post	15
5.5. Atașarea fișelor de post la dosarele cu fișele de post specifice compartimentelor din cadrul cărora fac parte angajații	16
5.6. Personalizarea fișelor de post întocmite pentru posturile vacante	16
5.7. Actualizarea fișelor de post	16
5.8. Delegarea de atribuții și competențe.....	19
6. RESPONSABILITĂȚI	20
7. ANEXE	21
8. DIAGRAMA de PROCES.....	32

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 6 / 32
		Procedură operațională	
		ELABORARE FIȘE de POST	

1. SCOP

Procedura stabilește un mod unic de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Vaslui.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se utilizează:

- de către persoanele din cadrul tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primăriei municipiului Vaslui;
 - care au atribuții privind întocmirea, avizarea și aprobarea fișelor de post;
 - cărora li s-a întocmit sau actualizat, completat, etc., fișa de post și trebuie să cunoască în vederea însușirii, aplicării și realizării sarcinilor de serviciu prevăzute în aceasta, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Vaslui;
- de către compartimentul care coordonează activitatea de întocmire/actualizare a fișelor de post și a documentelor anexate acestora.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
 - Legea nr. 190/2018 privind mĂsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.3 Legislație secundară

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

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015
SR EN ISO 9000:2015

Sisteme de management al calității. Cerințe
Sisteme de management al calității. Principii fundamentale



SR ISO / TR 10013: 2003 și Vocabular
Linii directoare pentru documentația sistemului de
management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și următoarele:


4.1 Definiții

- **postul:** cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat;
- **fișa de post:** documentul care definește locul și contribuția postului pentru atingerea obiectivelor, caracteristic atât individului, cât și instituției și care prezintă sarcinile și responsabilitățile care-i revin titularului de post;
- **atribuția:** un ansamblu de sarcini necesare realizării unei activități, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ precis și care reclamă competențe adecvate;
- **sarcina:** cea mai mică unitate de muncă individuală, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită;
- **abilitate:** îndemânare, pricepere, dibăcie;
- **aptitudine:** însușire psihică individuală, care condiționează îndeplinirea în bune condiții a unei activități, a unei acțiuni sau aplicații;
- **calitate:** însușire caracteristică, de obicei pozitivă, a unei persoane sau a unui lucru;
- **competență:** capacitatea unei autorități, a unui funcționar, de a exercita anumite atribuții;
- **responsabilitate:** obligația de a efectua un lucru, de a răspunde de ceva, de a accepta și suporta consecințele;
- **relații ierarhice:** relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la nivele ierarhice



diferite;

- **relații funcționale:** relațiile dintre 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 control:** relații de lucru care se stabilesc între persoane/compartimentele cu atribuții de control și celelalte persoane/compartimente;
- **relații de reprezentare:** relații de lucru stabilite între posturile de conducere (sau posturile de execuție care au clar delimitate acest tip de relații prin fișa postului) și terțe persoane juridice sau fizice;
- **delegare de atribuții:** o deplasare de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare;
- **vechimea (în specialitatea necesară):** experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate în funcția de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor, potrivit nivelurilor de organizare a învățământului din România;
- **structură organizatorică:** direcție/serviciu/birou/compartiment constituit(ă) la nivelul Primăriei municipiului Vaslui;
- **planificare, în contextul funcțiilor managementului:** stabilirea obiectivelor, ținutelor către care va fi orientată activitatea, precum și modalitățile (acțiunile, resursele necesare și alocarea lor, implementarea) de a le realiza. Prin funcția de planificare se stabilește cel mai adecvat curs al acțiunilor viitoare pentru ca structura organizatorică să obțină rezultatele dorite;
- **organizare, în contextul funcțiilor managementului:** ansamblul proceselor de management prin care se stabilesc și se delimitează procesele de muncă și componentele lor, precum și gruparea acestora pe posturi, structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor personalului potrivit cerințelor posturilor, etc., în vederea realizării în cât mai bune condiții a obiectivelor stabilite;
- **coordonare, în contextul funcțiilor managementului:** armonizarea deciziilor cu acțiunile personalului structurii organizatorice;
- **antrenarea, în contextul funcțiilor managementului:** ansamblul activităților prin care se determină personalul compartimentului să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor;
- **controlul, în contextul funcțiilor managementului:** ansamblul proceselor prin care performanțele structurii organizatorice sunt măsurate și comparate cu obiectivele stabilite inițial, în vederea eliminării diferențelor constatate și determinării cauzelor generatoare de abateri.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 9 / 32
	Procedură operațională	
	ELABORARE FIȘE de POST	

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

- **SCIM** - Sistemul de control intern/managerial;
- **Comisia SCIM** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- **OMFP** - Ordinul ministrului finanțelor publice;
- **I.N.A.** - Institutul Național de Administrație.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1 Întocmirea și aprobarea fișelor de post

5.1.1 Solicitarea întocmirii fișelor de post

1. Întocmirea și aprobarea fișelor de post se face în caz de modificare a organigramei primăriei, pentru posturile din structurile nou create, reorganizate etc.
2. Solicitarea întocmirii fișelor de post se face printr-o adresă care este întocmită de către responsabilul cu verificarea fișelor de post din cadrul Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, cu atribuții în domeniul gestionării raporturilor de serviciu ale personalului din aparatul de specialitate al Primăriei municipiului Vaslui, după modelul prezentat în Formularul nr. 1.
3. Adresa cuprinde în mod obligatoriu termenul maxim până la care structurile organizatorice au obligația de a transmite fișele de post.

5.1.2 Întocmirea, avizarea și aprobarea fișelor posturilor

1. Fișele de post se întocmesc atât pentru funcționarii publici și personalul contractual angajat, cât și pentru posturile vacante din cadrul structurilor organizatorice. Întocmirea fișelor de post se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului, după modelele prezentate în Formularul nr. 2 și Formularul nr. 3, în raport cu categoria funcției ocupate.

Actualizarea fișelor de post se face ori de câte ori apar modificări în atribuțiile postului respectiv sau se modifică legislația specifică, la propunerea coordonatorului de compartiment.

2. Personalul de conducere de la nivelul unui compartiment are obligația de a întocmi fișele de post pentru întreg personalul din subordine. Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare angajat se face de către superiorul ierarhic direct, pornind de la obiectivele specifice compartimentului în care acesta este încadrat.



3. În acest sens superiorul ierarhic direct al angajatului stabilește obiectivele specifice ale structurii, până la nivelul obiectivelor individuale, pentru fiecare angajat în parte. Astfel, atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să conducă la realizarea obiectivelor individuale stabilite, în raport cu care, pe parcursul perioadei 01 ianuarie - 31 martie, a fiecărui an, se face evaluarea performanțelor profesionale pentru anul anterior, conform art. 14 - Anexa nr. 6 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
4. În situația elaborării fișelor de post, obiectivele individuale ale acestora se stabilesc plecând de la atribuțiile existente în fișa postului și se consemnează într-un document ce se anexează fișei de post - Formularul nr. 4, acesta urmând a sta la baza evaluării performanțelor individuale ale acestora.
5. Numărul fișei de post se dă de către responsabilul cu verificarea fișelor de post din cadrul Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, din Registrul Fișe Post al Primăriei municipiului Vaslui.
6. Superiorul ierarhic al funcționarului care ocupă postul pentru care este întocmită fișa de post, semnează pentru întocmirea acesteia. Fișa de post este completată și cu data la care se semnează documentul.

5.2 Completarea fișelor de post


5.2.1 Completarea fișelor de post pentru funcționarii publici

Întocmirea fișei de post pentru posturile corespunzătoare funcțiilor publice, presupune completarea fiecărei rubrici din cadrul Anexei nr.1 - fișa postului din HG 611/2008 (anexă înlocuită prin art. II din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020), conform indicațiilor prezentate în continuare:

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
<i>Denumirea postului</i>	Se preia din statul de personal existent la Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, prin identificarea funcției corespunzătoare postului.
<i>Nivelul postului</i>	Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor titularului funcției publice. În funcție de nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, se pot distinge: - funcții publice de conducere: director, director adjunct, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; - funcții publice de execuție: consilier, consilier juridic, auditor, referent, referent de specialitate. Nivelul postului se stabilește prin încadrarea funcției corespunzătoare postului în una din cele 2 categorii de funcții publice, menționate.
<i>Scopul principal al postului</i>	Se va ține cont de următoarele aspecte: - Scopul trebuie să prezinte necesitatea existenței postului



	<p>și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice. Se impune definirea acestuia, astfel încât să releve rolul la îndeplinirea unui obiectiv;</p> <ul style="list-style-type: none">- Scopul este mai vast decât obiectivele postului, acoperă domeniul general în care postul respectiv își aduce aportul;- Scopul postului trebuie întotdeauna susținut prin definirea unor atribuții specifice realizării acestuia;- Scopul postului nu trebuie prezentat sub formă de atribuții/sarcini de serviciu.
<i>Studii de specialitate</i>	<p>Se precizează nivelul studiilor necesare ocupării postului, potrivit celor 3 clase. Domeniul studiilor necesare ocupării derivă din specificul activității direcției/ serviciului/ compartimentului/ biroului. Astfel, în funcție de atribuțiile compartimentului în al cărui stat de personal figurează postul, respectiv ale postului pentru care se întocmește fișa, se identifică specialitatea studiilor necesare ocupării postului.</p> <p>Nu se personalizează rubrica referitoare la studii de specialitate în funcție de titularul postului.</p> <p>Pentru funcțiile publice din clasa I și a-II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.</p>
<i>Perfecționări (specializări)</i>	<p>Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.</p>
<i>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</i>	<p>Se precizează de ce sunt necesare cunoștințele de operare/programare pe calculator și nivelul acestor cunoștințe, respectiv cunoștințe de bază/nivel mediu/nivel avansat.</p>
<i>Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)</i>	<p>Această rubrică se completează doar dacă este cazul.</p> <p>Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".</p>
<i>Abilități, calități și aptitudini necesare</i>	<p>Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale, care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.</p>
<i>Cerințe specifice</i>	<p>Se precizează acele informații prin care sunt aduse la cunoștința ocupantului postului, aspecte referitoare la activitățile/condițiile pe care le implică realizarea atribuțiilor postului, respectiv: deplasări în țară și/sau în străinătate, delegări, detașări, disponibilitate la lucru peste program etc.</p> <p>Se menționează, dacă este cazul:</p> <ul style="list-style-type: none">- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 12 / 32
	Procedură operațională	
	ELABORARE FIȘE de POST	

	<p>Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;</p>
<p><i>Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare)</i></p>	<p>Cunoștințe de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele 2 rubrici.</p> <p>În cazul fișelor de post corespunzătoare funcțiilor publice de conducere este necesar ca la această rubrică să se facă precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.</p>
<p><i>Atribuțiile postului</i></p>	<p>Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.</p> <p>Atribuțiile trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar acțiunea ce trebuie întreprinsă de titularul postului.</p> <p>Atribuțiile trebuie să fie definite în conformitate cu ROF-ul primăriei și cu activitățile specifice compartimentelor funcționale.</p> <p>Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere trebuie să derive din cele 5 funcții ale managementului:</p> <p>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.</p> <p>Atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să contribuie la realizarea obiectivelor individuale stabilite prin raportul de evaluare a performanțelor profesionale ale titularului postului. Gradul de complexitate și dificultate al atribuțiilor diferă în funcție de gradul profesional - pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale - pentru funcțiile publice de conducere.</p> <p>Atribuțiile trebuie să difere de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.</p>
<p><i>Denumire</i></p>	<p>Aceasta se preia din statul de personal de la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, prin identificarea funcției corespunzătoare postului.</p>
<p><i>Clasa</i></p>	<p>Clasa se stabilește prin identificarea nivelului studiilor de specilitate necesare ocupării funcției publice, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - clasa I, cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universistare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.



	<ul style="list-style-type: none">- clasa a-II-a, cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă.- clasa a-III-a, cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
<i>Gradul profesional</i>	<p>În cazul funcțiilor publice de execuție, legislația în vigoare stabilește 4 grade profesionale, respectiv: debutant, asistent, principal și superior.</p> <p>Gradul profesional asociat funcției publice se identifică din statul de personal din care face parte postul pentru care se întocmește fișa, de la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, prin identificarea funcției corespunzătoare postului.</p>
<i>Vechimea în specialitatea necesară</i>	<p>Vechimea în specialitatea necesară ocupării unei funcții publice este reglementată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare și diferă pe categorii de funcții publice.</p>
<i>Relații ierarhice</i>	<p>Se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și șeful ierarhic superior, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia.</p>
<i>Relații funcționale</i>	<p>Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe compartimente din cadrul primăriei.</p>
<i>Relații de control</i>	<p>Se completează numai în cazul persoanelor cu atribuții de control. Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu alte persoane/compartimente din cadrul primăriei.</p>
<i>Relații de reprezentare</i>	<p>Se completează numai în cazul fișelor de post întocmite pentru funcțiile publice de conducere. În acest sens se identifică relațiile de lucru stabilite între posturile corespunzătoare funcțiilor de conducere și terțe persoane juridice sau fizice.</p> <p>Excepții:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atunci când atribuțiile care generează relații de reprezentare sunt delegate unor funcționari publici de execuție, se completează în mod corespunzător.2. Atunci când funcționarii publici de execuție au în fișa postului atribuții care generează relații de reprezentare, rubrica se completează în mod corespunzător.
<i>Relații cu autoritățile și instituțiile publice</i>	<p>Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.</p>
<i>Relații cu organizațiile internaționale</i>	<p>Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.</p>



<i>Relații cu persoane juridice private</i>	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
<i>Limite de competență</i>	Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
<i>Delegarea de atribuții și competențe</i>	În conformitate cu dispozițiile primarului.

5.1.3 Completarea fișelor de post pentru personalul contractual

În cazul personalului contractual fișa de post se completează potrivit Formularului nr. 3.

5.3 Avizarea/contrasemnarea și aprobarea fișei postului

Avizarea/contrasemnarea fișei de post presupune semnarea acesteia la rubrica „Avizat” sau „Contrasemnat”, de către superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit-o, după verificarea corelației existente între obiectivele individuale și atribuțiile postului. Se completează și data la care fișa de post este avizată/contrasemnată.


Aprobarea fișei de post presupune verificarea modului de întocmire și a conținutului informațiilor curpinse în aceasta și semnarea ei la rubrica „Aprobat”, de către ordonatorul de credite. Se completează și data la care fișa de post este aprobată.

Funcționarul care ocupă postul pentru care este întocmită fișa postului analizează conținutul acesteia și semnează la rubrica „luat la cunoștință”. Se completează și data la care ocupantul postului a luat la cunoștință despre fișa postului.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice, din cei 3 superiori ierarhici care trebuie să întocmească/avizeze și să aprobe fișa de post, există numai 2 superiori ierarhici, respectiva fișă se semnează numai la rubricile „Întocmit” și „Aprobat”.

Fișa de post semnată de toate persoanele cu responsabilități în acest sens este înregistrată în Registrul Fișe de post de la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă. Fișele de post se redactează în 2 exemplare (un exemplar se arhivează de către Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă și cel de al doilea exemplar îi este predat angajatului).

Conducătorul structurii are obligația coordonării procesului de întocmire a fișelor de post și a documentului anexat acesteia privind obiectivele individuale ale ocupantului postului și respectării termenului de transmitere a lor în original la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă. Acestea se transmit cu adresă înaintată semnată de conducătorul compartimentului.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 15 / 32
	Procedură operațională	
	ELABORARE FIȘE de POST	


5.4 Centralizarea și verificarea fișelor de post

5.4.1 Centralizarea și repartizarea fișelor de post

Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă repartizează fișele de post persoanei responsabile cu înregistrarea acestora, acestea fiind distribuite ulterior șefilor ierarhici superiori ale angajaților, potrivit cadrului legal și al prezentei proceduri.

5.4.2 Verificarea fișelor de post

- Identificarea funcției corespunzătoare postului pentru care s-a întocmit fișa de post, respectiv post corespunzător unei funcții publice;
- Compararea fișei de post primite, din punct de vedere al formatului, cu cea aferentă postului corespunzător funcției identificate, existentă în cadrul acestei proceduri, respectiv în Formularul nr. 2 pentru funcționarii publici și Formularul nr. 3 pentru personalul contractual;
- Verificarea existenței tuturor rubricilor din formatul standard al fișei de post prezentat în Formularul nr. 2 pentru funcționarii publici și Formularul nr. 3 pentru personalul contractual;
- Verificarea completării tuturor rubricilor cuprinse în fișa postului;
- Verificarea calității persoanelor care au întocmit și avizat fișele de post;
- Verificarea respectării indicațiilor de completare cuprinse la punctul 5.1 „Întocmirea și aprobarea fișelor de post”, secțiunea a-II-a - „Întocmirea, avizarea și aprobarea fișelor de post”;
- În situația în care structura și regulile de întocmire, avizare, au fost respectate, fișele de post sunt înaintate pentru aprobare;
- Dacă structura și regulile de întocmire și avizare nu au fost respectate, responsabilul de verificarea lor, întocmește și transmite o adresă de solicitare revizuire a fișelor de post către compartimentele care nu au respectat indicațiile de întocmire, prevăzute în prezenta procedură. Această adresă este elaborată potrivit modelului prezentat în Formularul nr. 5 și Formularul nr. 6;
- Adresa de solicitare a revizuirii fișelor de post este transmisă de către Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, compartimentului de la care s-au primit fișele de post;
- Unele aspecte de formă privind întocmirea fișei postului care nu au fost respectate pot fi transmise și verbal, persoanelor care le-au întocmit, în vederea corectării acestora și retransmiterii lor la Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă;
- Fișele de post corect întocmite, avizate și aprobate se transmit șefului structurii organizatorice din care face parte postul pentru care este întocmită fișa postului;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 16 / 32
	Procedură operațională	
	ELABORARE FIȘE de POST	

5.5. Atașarea fișelor de post la dosarele cu fișele de post specifice compartimentelor din cadrul cărora fac parte angajații

Funcționarii din cadrul Serviciului Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, cu atribuții în domeniul gestionării raporturilor de serviciu ale personalului din cadrul compartimentelor funcționale ale Primăriei municipiului Vaslui, au obligația de a arhiva fișele de post și documentele anexate acestora în dosarele cu fișele de post aferente fiecărui compartiment din cadrul Primăriei municipiului Vaslui.

5.6 Personalizarea fișelor de post întocmite pentru posturile vacante

Fișele de post întocmite pentru posturile vacante existente în statul de funcții al compartimentelor funcționale sunt personalizate atunci când sunt următoarele situații:

- la numirea candidaților declarați admiși în urma concursurilor de recrutare organizate;
- transferul unei persoane în cadrul unui compartiment;
- promovarea în grad profesional;
- promovarea într-o funcție publică de conducere;
- exercitarea temporară a unei funcții publice de conducere;
- mutarea de la un compartiment la altul în cadrul primăriei, dacă în compartimentul în care se mută funcționarul există un post vacant echivalent postului pe care acesta îl ocupa în cadrul compartimentului din care a plecat.

Personalizarea presupune și aducerea la cunoștința funcționarului, a fișei de post, acesta având obligația de a o semna și de a pune data.


Obligația prevăzută mai sus intervine și în situația în care funcționarul își manifestă intenția de a contesta conținutul fișei de post (ex.: atribuțiile stabilite), caz în care se menționează această intenție în scris, lângă semnătură și dată.

Conducătorul compartimentului în care urmează să fie încadrat funcționarul are obligația transmiterii fișelor de post în original, către Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă.

5.7. Actualizarea fișelor de post


Actualizarea fișelor de post se face ca urmare a:

- **Intervenirii de modificări în ROF-ul aparatului propriu de specialitate al primăriei, ce presupun schimbări în obiectivele compartimentelor și obiectivele suplimentare, cu impact asupra atribuțiilor postului.**
 - a) În situația modificării ROF-ului aparatului propriu de specialitate al primăriei, trebuie reluate etapele de la subpunctele 1, 2, 3, 4 de la punctul 5.1 - secțiunea „Întocmirea, avizarea și aprobarea fișelor posturilor”. Noile obiective individuale ale personalului se consemnează într-un document ce se

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 17 / 32
		Procedură operațională	
		ELABORARE FIȘE de POST	

anexează fișei de post, elaborat conform modelului prezentat în Formularul nr. 4.

- b) Schematic, aceste etape sunt descrise în Anexa nr.2, de la punctul 8 al procedurii.
- **Intervenirii de schimbări în atribuțiile de serviciu ale funcționarilor, ca o consecință a modificării obiectivelor specifice ale unui compartiment și/sau ale celor individuale ale personalului sau a delegării de atribuții și competențe.**
- a) În situația în care conducătorii compartimentelor decid modificarea atribuțiilor de serviciu ale unor funcționari, ca urmare a modificării obiectivelor specifice ale compartimentelor coordonate, respectiv a celor individuale ale personalului sau a intervenirii unor situații de delegare de atribuții și competențe, potrivit punctului 5 din procedură, aceștia au obligația actualizării fișelor de post prin parcurgerea subpunctului 2 de la punctul 5.1- Întocmirea și aprobarea fișelor de post.
- b) Noile obiective individuale ale personalului se consemnează într-un document ce se anexează fișei de post, elaborat conform modelului prezentat în Formularul nr. 4.
- c) În cadrul Serviciului Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, se parcurg punctele 5.4 și 5.5.
- d) Schematic, aceste aspecte sunt descrise în Anexa nr. 3.
- **Evaluării performanțelor profesionale și modificărilor obiectivelor individuale ale angajaților.**
- a) Evaluarea performanțelor profesionale poate conduce la modificarea obiectivelor individuale ale angajaților, în sensul stabilirii unor obiective mai complexe, dacă cele anterior stabilite au fost realizate cu succes sau a simplificării acestora pentru a corespunde capacității de realizare a angajatului, dacă cele anterior stabilite nu au fost îndeplinite corespunzător. Astfel, superiorul ierarhic direct și angajatul stabilesc împreună noi obiective individuale.
- b) Noile obiective individuale decurg din cele specifice ale compartimentului și se consemnează la rubrica „Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea” din cadrul Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor.
- c) În situația în care atribuțiile existente în fișa postului nu contribuie la realizarea noilor obiective, persoanele care au calitatea de superior ierarhic direct și care au modificat obiectivele individuale ale angajaților din subordine iau măsurile necesare în vederea actualizării fișelor de post. Aceasta se realizează prin parcurgerea subpunctului 2 de la punctul 5.1 - Întocmirea și aprobarea fișelor de post.

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 18 / 32
	Procedură operațională	
	ELABORARE FIȘE de POST	

- d) În cadrul Serviciului Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, se parcurg punctele 5.4 și 5.5.
- e) Schematic, aceste aspecte sunt descrise în Anexa nr. 4.

➤ **Promovării în clasă a funcționarului public**

- a) În urma promovării examenului de promovare în clasă, Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, prin intermediul funcționarului public responsabil cu gestionarea raporturilor de serviciu din cadrul Primăriei municipiului Vaslui înștiințează conducătorul structurii despre necesitatea întocmirii unei noi fișe de post, care să cuprindă atribuții noi, în raport cu clasa în care funcționarul public a promovat.
- b) În acest sens, funcționarul public responsabil cu gestionarea raporturilor de serviciu, după aprobarea de către ordonatorul de credite a promovării în clasă, întocmește o adresă, prin care solicită modificarea fișei de post și a documentului anexat acesteia, privind obiectivele individuale, conform modelului anexat în Formularul nr. 5.
- c) Responsabilul cu gestionarea raporturilor de serviciu din cadrul Primăriei municipiului Vaslui transmite adresa prin care solicită modificarea fișei de post și a documentului anexat acesteia privind obiectivele individuale, compartimentului din care face parte funcționarul promovat.
- d) În vederea elaborării noii fișe de post se parcurg etapele de la punctul 5.1.
- e) Promovarea în clasă presupune stabilirea de noi obiective individuale pentru persoana care promovează și plecând de la acestea, stabilirea de noi atribuții.
- f) Schematic aceste etape sunt descrise în Anexa nr. 5 de la punctul 8 al procedurii.

➤ **Mutării cu post cu tot a unei persoane de la un compartiment la altul, în cadrul primăriei**

- a) Urmare a Dispoziției primarului de mutare a unei persoane de la un compartiment la altul, Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, prin intermediul funcționarului public cu atribuții în gestionarea raporturilor de serviciu ale persoanei din cadrul compartimentului în care se face mutarea, comunică superiorului ierarhic al salariatului, obligația de a întocmi fișa postului și de a stabili noile obiective ale angajatului, pîntr-o adresă elaborată, conform modelului anexat în Formularul nr. 6.
- b) Noile obiective individuale ale angajatului se consemnează într-un document anexat fișei postului, elaborat conform Formularului nr. 4.
- c) Adresa (Formularul nr. 6) se întocmește în două exemplare și este semnată de către toate persoanele responsabile implicate în coordonarea și controlul activității de întocmire a fișelor de post, șeful Serviciului Resurse Umane.




Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, conducătorul structurii din care face parte postul în discuție și ordonatorul de credite.

- d) Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, prin intermediul funcționarului public cu atribuții în gestionarea raporturilor de serviciu transmite această adresă compartimentului în care a fost mutat funcționarul.
- e) În vederea elaborării noii fișe de post se parcurg punctele 5.4 și 5.5.
- f) Schematic, aceste etape sunt descrise în Anexa nr. 6.

5.8. Delegarea de atribuții și competențe

- Delegarea de competență reprezintă un transfer de competență către alte persoane din structura organizatorică a instituției publice sau a unui compartiment.
- Actele care stau la baza unui transfer de competență sunt:
 - Regulamentul de organizare și funcționare;
 - Dispoziții ale primarului municipiului Vaslui;
 - Fișele de post.
- Fișele de post, la rubrica „Delegarea de atribuții și competențe” oferă posibilitatea stabilirii exacte a atribuțiilor și competențelor ce pot fi delegate unei persoane, care ocupă un post pentru care se întocmește fișa de post, atât în perioada prezenței, cât și în perioada concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la un an, 2 ani sau 3 ani, concediu paternal, maternal, de risc maternal, suspendare raport de serviciu/muncă, mutare temporară în cadrul altui compartiment, delegare, detașare etc.
- Completarea fișei de post la rubrica „Delegarea de atribuții și competențe” presupune:
 - a) definirea clară a atribuțiilor delegate;
 - b) modul în care se îndeplinesc atribuțiile respective (dacă salariatul cărui a se delegă funcția respectivă are libertate totală sau parțială la îndeplinirea atribuțiilor);
 - c) perioada pentru care se delegă atribuțiile, respectiv, pentru perioada nedeterminată, pentru o perioadă clar definită sau numai pentru perioadele de absență din instituție a persoanei de la care se delegă atribuțiile;
 - d) numele, prenumele și funcția ocupată de persoanele de la care se delegă atribuțiile (în cazul fișei de post la care se delegă atribuțiile) sau ale persoanelor cărora li se delegă atribuțiile (în cazul fișelor de post ale persoanelor de la care se delegă atribuțiile).
- Atribuțiile și competențele unui funcționar pot fi delegate uneia sau mai multor persoane, specificându-se ce atribuții sunt delegate pentru fiecare persoană.
- În cazul absenței temporare, atât a persoanei de la care se delegă atribuțiile, cât și a persoanelor cărora le sunt delegate atribuțiile, superiorul ierarhic, printr-o

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 20 / 32
		Procedură operațională	
		ELABORARE FIȘE de POST	

nota internă, poate decide delegarea atribuțiilor din fișele de post ale celor două persoane către alți funcționari, în vederea evitării supraîncărcării cu sarcini a unei singure persoane.

- Nota internă, menționată mai sus, se transmite către Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă, în vederea anexării acesteia la fișele de post de la dosarele cu fișele de post specifice fiecărui compartiment în parte.
- Completarea fișei de post la rubrica „Delegarea de atribuții și competențe” se realizează atât în fișa postului de la care se delegă atribuțiile și competențele, cât și în fișa postului funcționarilor cărora li se delegă atribuțiile sau competențele respective.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul


- Aprobă fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și aprobă documentele prezentate în Formularele nr. 5 și nr. 6.

6.2 Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă

- Coordonează activitatea de întocmire/actualizare a fișelor de post și a documentelor anexate acestora privind obiectivele individuale, la nivelul aparatului propriu de specialitate;
- Verifică și semnează/întocmește documentele prezentate în Formularele nr. 5 și nr. 6.
- Repartizează fișele de post și documentele anexate acestora privind obiectivele individuale către funcționarii publici de execuție cu atribuții în domeniul verificării fișelor de post din cadrul birourilor/serviciilor/direcțiilor;
- Întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordinea sa directă.

6.3 Funcționarul cu atribuții în domeniul verificării fișelor de post, al gestionării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al gestionării raporturilor de muncă ale personalului contractual:

- Elaborează adresele prin care se solicită întocmirea/actualizarea fișelor de post și a documentelor anexate acestora privind obiectivele individuale;
- Verifică fișele de post din punctul de vedere al respectării prevederilor cuprinse în prezenta procedură;
- Oferă consiliere de specialitate persoanelor care întocmesc, contrasemnează și aprobă fișele de post și documentele anexate acestora privind obiectivele individuale;
- Primește și atașează fișele de post și documentele anexate acestora, privind obiectivele individuale sau nota internă privind delegarea de

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 21 / 32
	Procedură operațională	
	ELABORARE FIȘE de POST	

atribuții și competențe, la dosarele cu fișele de post ale funcționarilor publici/personalului contractual, specifice fiecărui compartiment în parte.

- Elaborează documentele prezentate în Formularele nr. 5 și nr. 6.


6.4 Superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa postului este responsabil de avizarea/contrasemnarea fișei postului și documentului anexat acesteia, privind obiectivele individuale.

6.5 Superiorul ierarhic direct al funcționarului pentru care se întocmește fișa postului

- este responsabil de întocmirea fișei postului, a documentului anexat acesteia privind obiectivele individuale, precum și de întocmirea și aprobarea notei interne de delegare de atribuții/competențe și se asigură de respectarea termenului de transmitere a lor în original la Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă.
- actualizează fișele de post și se asigură de transmiterea acestora în timp la Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Socilitare întocmire fișe post	FO37-03-02-01
2	Fișa postului funcționari publici	FO37-03-02-02
3	Fișa postului personal contractual	FO37-03-02-03
4	Anexă la fișa postului (obiectivele individuale ale ocupantului postului)	FO37-03-02-04
5	Comunicarea promovării în clasă profesională a funcționarilor publici/personalului contractual și solicitarea modificării fișelor de post, de către conducătorii compartimentelor funcționale	FO37-03-02-05
6	Comunicarea mutării angajaților și a necesității mofidicării fișelor de post de către conducătorii compartimentelor în care vor fi mutați funcționarii publici/personalul contractual.	FO37-03-02-06

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 22 / 32
	Procedură operațională	
ELABORARE FIȘE de POST		

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Tel.: +40235/310999,+40235/313946,Fax:+40235/315946 E-mail: pmv@primariavaslui.ro Web: www.primariavaslui.ro Str. Spiru Haret nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui	 MUNICIPIUL VASLUI CERT. IND. Sistem de management certificat ISO 9001	 ISO 37001 IIC (Certification)
--	---	---	---

SERVICIUL RESURSE UMANE. ORGANIZARE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

FO37-03-02-01

**AVIZAT
PRIMAR,**

SOLICITARE ÎNTOCMIRE FIȘE POST

Către Direcția/Serviciul/Compartimentul/Biroul.....

În atenția D-nei/D-lui Director/Șef serviciu/Șef birou/Șef compartiment.....

Referitor: Solicitare întocmire/actualizare/completare fișe de post

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Vaslui, atribuțiile, sarcinile și răspunsurile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin Dispoziția primarului municipiului Vaslui.

Ca urmare a, vă adresăm rugămintea de a demara procedura de întocmire/actualizare a fișelor de post pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonați, cât și pentru posturile vacante din cadrul structurii organizatorice.

Fișele de post vor fi transmise cu adresă de înaintare Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, până la data de.....

ȘEF SERVICIU RUOSSSM,

Nume, Prenume	Funcția publică	Semnătura
Intocm/Redact2ex./	Consilier	



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
Direcția generală.....
Direcția
Serviciul.....
Biorul/Compartimentul.....

FO37-03-02-02

APROBAT
PRIMAR,

FIȘA POSTULUI FUNCȚIONAR PUBLIC

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului.
2. Nivelul postului
3. Scopul principal al postului
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
 1. Studii de specialitate³⁾.
 2. Perfecționări (specializări⁴⁾)
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾).
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 6. Cerințe specifice⁷⁾
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
- Atribuțiile postului⁸⁾:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional⁹⁾.
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 competență¹⁰⁾
4. Delegarea de atribuții și competență.
Întocmit de¹¹⁾:
 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

Contrasemnează¹²⁾:


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

Precizări privind completarea fișei postului funcționarului public:

1. La rubrica „Fișa postului nr.....” se va specifica nr. de înregistrare corespunzător postului dat din Registrul Fișe Post al Primăriei municipiului Vaslui, de la Serviciul Resurse Umane. Organizare. Securitate și Sănătate în Muncă;
2. La rubrica „Denumirea postului” se va trece: consilier (debutant/asistent/principal/superior), consilier juridic, auditor (asistent, principal, superior), referent, referent de specialitate, director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu, șef birou;
3. La rubrica „Nivelul postului” se va trece: funcție publică de conducere/funcție publică de execuție;
4. La rubrica „Scopul principal al postului” se va trece domeniul general în care postul respectiv își aduce aportul;
5. La rubrica „Condiții specifice pentru ocuparea postului” se vor completa informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;
6. La rubrica „Studii de specialitate”
 - Pentru funcțiile publice din clasa I și a -II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
 - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. La rubrica „Perfecționări, specializări” se vor face următoarele precizări:
 - Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
8. Rubrica „Limbi străine” se va completa numai dacă este cazul;



- La rubrica „**Necesitate și nivel de cunoaștere a unei limbi străine** se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit”, după cum urmează: “cunoștințe de bază”, “nivel mediu”, “nivel avansat”;
9. La rubrica „**Abilități, calități și aptitudini necesare**” se vor menționa acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului;
10. La rubrica „**Cerințe specifice**” se va menționa, dacă este cazul, condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției;
-delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;
11. Rubrica „**Atribuțiile postului**” - se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;
12. Rubrica „**Denumirea funcției publice corespunzătoare postului**” se va completa prin preluare din statul de funcții;
13. La rubrica „**Clasa**” se va preciza: clasa I - studii superioare de lungă durată, clasa II - studii superioare de scurtă durată, clasa III - studii medii;
14. La rubrica „**Gradul profesional**” se va menționa: debutant, asistent, principal, superior;
15. La rubrica „**Vechimea în specialitate necesară**” se vor preciza condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:
- a) 1 an pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa I, 8 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție cu grad profesional asistent din clasa II, 6 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție cu grad profesional asistent din clasa III.
- b) 5 ani pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție cu grad profesional principal.
- c) 7 ani pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție cu grad profesional superior.
- Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere:
- a) 5 ani pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu/ șef birou.
- b) 7 ani pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, altele decât cele precizate la punctul a).
16. Rubrica „**Limite de competență**” reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
17. La rubrica „**Delegarea de atribuții și competență**” se vor menționa atribuțiile și competențele delegate de superiorul ierarhic direct;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 26 / 32
	Procedură operațională	
	ELABORARE FIȘE de POST	

18. Rubrica „Întocmit de....” se va completa de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;
19. La rubrica „Contrasemnează...” se va menționa superiorul ierarhic al persoanei care a întocmit fișa de post.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI

Direcția.....

Serviciul.....

Biorul.....

Compartimentul.....

FO37-03-02-03

APROBAT
PRIMAR,

FIȘA POSTULUI PERSONAL CONTRACTUAL

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului.

2. Nivelul postului

3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate.

2. Perfecționări (specializări)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere).

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire

2. Gradul profesional

3. Treapta profesională.

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

4. Delegarea de atribuții și competență.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele.

2. Funcția de conducere.



3. Semnătura
4. 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

Precizări privind completarea fișei postului personalului contractual:

- a) La rubrica „Nivelul postului” se va specifica dacă este funcție contractuală de conducere/funcție contractuală de execuție;
- b) La rubrica „Condiții specifice pentru ocuparea postului” se vor completa informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;
- c) La rubrica „Cunoștințe de operare/programare pe calculator” se va menționa stadiul de cunoaștere: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” sau „nivel avansat”;
- d) Rubrica „Limbi străine” se va stabili pentru fiecare din criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, stadiul de cunoaștere: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;
- e) La rubrica „Cerințe specifice” se va preciza: călătorii frecvente, delegări, disponibilitatea pentru lucru la program prelungit, etc.;
- f) La rubrica „Atribuțiile postului” se vor stabili pe baza activităților specifice structurii în cadrul căreia există postul sau în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cu cele individuale;
- g) La rubrica „Gradul profesional” se va menționa: gradul IA, I, II și debutant;
- h) La rubrica „Treapta profesională” se va preciza: studii gimnaziale sau liceale, IA, I, II și debutant, muncitor I și II;
- i) Rubrica „Limite de competență” reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- j) La rubrica „Delegarea de atribuții și competență” se vor menționa atribuțiile și competențele delegate de către superiorul ierarhic direct;
- k) Rubrica „Întocmit de...” se va completa de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;
- l) La rubrica „Contrasemnează” se va menționa superiorul ierarhic al persoanei care a întocmit fișa de post, potrivit structurii organizatorice a primăriei municipiului Vaslui.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2	pag. 29 / 32
	Procedură operațională	
	ELABORARE FIȘE de POST	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI

F037-03-02-04

Document anexat fișei de post privind obiectivele individuale ale ocupantului unui post (funcționar public sau personal contractual)

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
NR.

Obiectivele individuale ale ocupantului postului:

Nr. crt.	Obiectivele	% din timp	Termen de realizare

Obiectivele individuale trebuie să fie:

- specifice** - concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, încât să fie înțelese de ocupantul postului;
- măsurabile** - trebuie să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire, utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaje;
- flexibile** - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile primăriei municipiului Vaslui;
- realiste** - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să poată fi realizate la **termenele stabilite**.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care, modificările se consemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic și de funcționarul public/personal contractual. Documentul se anexează la Raportul de evaluare al funcționarului public, respectiv, la Fișa de evaluare a personalului contractual. Superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului, corespunzător obiectivelor revizuite.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-03-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

ELABORARE FIȘE de POST

pag. 30 / 32

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
SERVICIUL RESURSE UMANE
SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
Nr. /

FO37-03-02-05

APROBAT
PRIMAR,

**COMUNICAREA PROMOVĂRII ÎN CLASĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI/
PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI SOLICITAREA MODIFICĂRII FIȘELOR DE POST, DE
CĂTRE CONDUCĂTORII COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

Către: Direcția.....
Serviciul.....
Biroul.....
Compartimentul.....

În atenția: Domnului/Doamnei Director/Șef Serviciu/Șef birou

.....
.....

Referitor: Comunicarea promovării în clasă a funcționarilor publici/personalului
contractual și solicitarea modificării fișelor de post

Data:

Ca urmare a aditerii la examenul de promovare în clasă, vă aducem la
cunoștință că domnul/doamnaa fost
promovat(ă) în funcția de, clasa....., conform
Dispoziției primarului municipiului Vaslui, Nr..... /

În aceste condiții, conform....., vă
rugăm să demarați procedura de actualizare a fișei postului funcționarului public
/personalului contractual promovat.

ȘEF SERVICIU RUOSSSM,

Nume, Prenume	Funcția publică	Semnătura
Intocm/Redact2ex./	Consilier	

FO37-03-02-06

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
SERVICIUL RESURSE UMANE
SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
 Nr. /

APROBAT
PRIMAR,

COMUNICAREA MUTĂRII ANGAJAȚILOR ȘI A NECESITĂȚII MODIFICĂRII FIȘELOR DE POST DE CĂTRE CONDUCĂTORII COMPARTIMENTELOR ÎN CARE VOR FI MUTAȚI FUNCȚIONARI PUBLICI/PERSONALUL CONTRACTUAL

Către: **Direcția.....**
 Serviciul.....
 Biroul.....
 Compartimentul.....

În atenția: Domnului/Doamnei Director/Șef Serviciu/Șef birou

Referitor: Comunicarea mutării angajaților și a necesității modificării fișelor de post
Data:

Vă aducem la cunoștință, că începând cu data de domnul/doamna a fost mutat/ ă cu post cu tot, în cadrul direcției/serviciului/biroului/compartimentului

În aceste condiții, rugăm să demarați procedura de actualizare a fișei postului pentru angajatul mutat în cadrul direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului, conform atribuțiilor structurii în care își desfășoară activitatea.

ȘEF SERVICIU RUOSSM,

Nume, Prenume	Funcția publică	Semnătura
Intocm/Redact2ex./	Consilier	



8. DIAGRAMA de PROCES

