

TITLU DOCUMENT: ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST

	Elaborat	Verificat	Avizat legalitate
NUME	Violeta FILIMON	Amalia Nicoleta COSTÎN	Mihai BEDRULE
FUNCȚIA	Consilier responsabil resurse umane	Coordonator Birou Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții	Consilier juridic
DATA	05.12.2022	05.12.2022	05.12.2022
SEMNĂTURA			

	Avizat	Aprobat	Ed.	Revizia:					
NUME	Amalia Nicoleta COSTÎN	Vasile MOCANU							
FUNCȚIA	Reprezentantul Sistemul de management integrat calitate - anti-mită	DIRECTOR		0	1	2	3	4	5
DATA	05.12.2022		1						
SEMNĂTURA				X					

CONTROL REVIZII

Pag.	1					2					3					4								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	5					6					7					8								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	9					10					11					12								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	13					Anexa 1					Anexa 2					Anexa 3								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	Anexa 4					Anexa 5					Anexa 6							
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Exemplar controlat



Exemplar necontrolat



Prezentul document este proprietatea OCPI Suceava.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului OCPI Suceava.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 2 din 13

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post de către compartimentele funcționale din cadrul OCPI Suceava.

Compartimentul Resurse Umane din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post, verifică din punct de vedere formal corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora.

Compartimentul Resurse Umane din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții are în vedere următoarele:

- a) urmărirea elaborării fișelor de post;
- b) urmărirea modificării/actualizării fișelor de post.

Procedura se aplică de către toate compartimentele funcționale din cadrul OCPI Suceava, respectiv de către persoanele din cadrul acestora, care au atribuții privind întocmirea, avizarea și aprobarea fișelor de post, precum și de către persoanele care iau la cunoștință și semnează fișele de post.

Administratorul procesului este persoana cu funcție de conducere din cadrul compartimentelor funcționale care întocmește fișele de post pentru subordonați.

2. REFERINȚE NORMATIVE

- Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul directorului general al A.N.C.P.I. nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul intern al O.C.P.I. Suceava aprobat prin Decizia directorului nr. 32/02.03.2018, cu modificările ulterioare;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe.

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DEFINIȚII

Compartiment funcțional - reprezintă serviciul, biroul sau compartimentul din cadrul OCPI Suceava;

Postul - 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;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 3 din 13

Atribuția - reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate;

Sarcina - 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;

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 a unei persoane sau a unui lucru;

Competență - capacitatea unei autorități, a unui salariat, de a exercita anumite atribuții;

Responsabilitatea - obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteala de ceva, de a accepta și suportă consecințele

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

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

Relații de control - sunt acele relații de lucru care se stabilesc între persoane/compartimentele funcționale cu atribuții de control și celelalte persoane/compartimente funcționale;

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

Vechimea (în specialitate 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 într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului.

Abrevierile utilizate în textul procedurii sunt:

- OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- BJRUSP - Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
- CRU - Compartimentul Resurse Umane
- R-SMI - Reprezentantul Sistemul de management integrat calitate - anti-mită
- PO - Procedură operațională
- ROF - Regulamentul de organizare și funcționare
- RI - Regulamentul Intern

4. RESPONSABILITĂȚI

Fișele de post sunt elaborate de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul compartimentelor funcționale din cadrul OCPI Suceava. Responsabilitățile de întocmire, avizare, verificare și aprobare ale fișelor de post în cadrul OCPI Suceava sunt centralizate după cum urmează:

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 4 din 13

Exemplificare	Întocmit	Avizat	Verificat	Aprobat
Servicii/Birouri/Compartimente în subordinea directă a directorului	Superiorul ierarhic direct al salariatului	Superiorul ierarhic al persoanei care a întocmit fișa postului, dacă există	Persoana responsabilă de verificarea fișelor de post din cadrul CRU	Director

5. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1 Generalități

Fișa postului, care este anexă la contractul individual de muncă, se întocmește în 2 exemplare. După aprobare un exemplar se anexează la contractul individual de muncă/actul administrativ de numire/dosarul de personal al salariatului, iar un exemplar se înmânează titularului, sub semnătură.

Fișele de post se actualizează ca urmare a:

1. Modificărilor intervenite în structura ROF;
2. Intervenirii de schimbări în atribuțiile de serviciu datorită modificărilor legislative;
3. Promovării în grad/treaptă, cu nivel superior de studii, de conducere;
4. Mutării cu post cu tot de la un compartiment funcțional la altul.

Fișele elaborate se verifică de persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CRU.

Aprobarea fișelor de post se face de către directorul OCPI Suceava.

5.2. Completarea fișelor de post

Întocmirea fișelor de post presupune completarea fiecărei rubrici conform indicațiilor de mai jos:

Rubrica din fișa postului	Indicații de completare
Autoritatea sau instituția publică	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava
Compartimentul	Se completează cu denumirea compartimentului funcțional în care se regăsește postul; se poate solicita sprijin la CRU
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Se precizează dacă este funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului	Se preia din statul de personal al compartimentului funcțional din care face parte postul. În situația în care compartimentul funcțional nu dispune de un stat de personal, acesta poate fi solicitat CRU.
3. Cod COR	Se va menționa poziția cerând sprijin la CRU. Codul ocupației este reglementat de Ordinul comun al Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale și Institutul

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 5 din 13

	Național de Statistică privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România.
4. Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	În vederea completării corespunzătoare se vor solicita informațiile necesare CRU
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Se va specifica vechimea necesară în specialitate pentru ocuparea postului respectiv
6. Scopul principal al postului	Se va preciza necesitatea acestui post în cadrul compartimentului funcțional în structura căruia se află
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1.Studii de specialitate	Se va preciza nivelul studiilor, respectiv studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau diplomă/studii superioare de scurtă durată, studii medii, studii generale, atestate cu diplomă.
2.Perfecționări (specializări)	Această rubrică se completează prin raportare la nivelul postului respectiv, post corespunzător unei funcții de conducere sau execuție. În cadrul unui compartiment funcțional pentru același nivel al posturilor se stabilesc cerințe identice referitoare la perfecționări/specializări. În cazul funcțiilor de conducere în situația în care îndeplinirea atribuțiilor postului necesită cursuri de master de specialitate sau cursuri postuniversitare, se va menționa acest lucru. Dacă în îndeplinirea atribuțiilor postului corespunzător funcției de conducere necesită și absolvirea altor programe de formare în domeniul specific de activitate al compartimentului în care figurează postul se va preciza acest lucru. Domeniul cursurilor de perfecționare/specializare trebuie desprins din domeniul de activitate specific compartimentului în care își desfășoară activitatea. Nu se personalizează rubrica în funcție de cursurile/programele de perfecționare/specializare urmate de titularul postului.
3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	Se precizează cunoștințele de operare/programare pe calculator și

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 6 din 13

	nivelul acestor cunoștințe, respectiv cunoștințe de bază/nivel mediu/nivel avansat. La stabilirea nivelului de utilizare se are în vedere complexitatea sarcinilor pentru care se utilizează calculatorul
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Această rubrică nu se completează în cazul în care cunoașterea unei limbi străine nu este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor postului. În caz contrar se precizează cunoașterea unei limbi sau a mai multor limbi străine de circulație internațională, precum și nivelul de cunoaștere a acestora, respectiv - citit, scris, vorbit.
5.Abilități, calități și aptitudini necesare	Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.
6. Cerințe specifice	Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz (ex. secret de serviciu)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Această rubrică se va completa doar în cazul funcțiilor de conducere. Această rubrică are în vedere cunoștințele aprofundate în domeniul managementului - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale. Competențele manageriale se referă la aplicarea în practică a cunoștințelor de management, la calitățile și aptitudinile manageriale. Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului. Exemple de competențe manageriale - gândire strategică, capacitate de planificare, de a organiza activitatea altora, de a conduce, de coordonare, de control, de a obține cele mai bune rezultate, capacitatea de a motiva, de a influența, de a delega, competența decizională, abilități în gestionarea resurselor umane, de mediere, de negociere, abilități de soluționare/mediere a conflictelor, competență decizională. Natura și nivelul cerințelor de

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 7 din 13

	competențe manageriale depind de nivelul ierarhic al postului (șef birou, șef serviciu, director).
C. Atribuțiile postului	
	Atribuții generale are în vedere realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului, cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice compartimentului funcțional, respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor, preocuparea pentru creșterea nivelului profesional, respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară, conformarea la politica anti-mită și sistemul de management anti-mită, implementarea acțiunilor de gestionare a riscurilor. Atribuțiile generale sunt comune tuturor salariaților putând exista anumite diferențe între funcțiile de execuție și cele de conducere.
	Atribuții specifice - Atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să contribuie la realizarea obiectivelor acestuia. Gradul de complexitate și dificultate a atribuțiilor diferă în funcție de gradul profesional. Atribuțiile trebuie să difere de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.
D.Sfera relațională a titularului postului	
1. sfera relațională internă:	
a) relații ierarhice	1a. se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia; - Subordonat față de - Superior pentru:
b) relații funcționale;	1b. se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe compartimente;
c) relații de control	1c. se completează numai în cazul persoanelor care au atribuții de control asupra personalului din subordine/asupra

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Revizia nr. 0/05.12.2022
	Pag. 8 din 13

<p>d) relații de reprezentare</p> <p>2. sfera relațională externă:</p> <p>a. relații cu autorități și instituții publice</p> <p>b. relații cu organizații internaționale</p> <p>c. relații cu persoane juridice private</p> <p>3. Delegarea de atribuții și competență</p>	<p>activității serviciului;</p> <p>1d. se completează numai în cazul fișelor de post întocmite pentru funcțiile de conducere.</p> <p>2.rubrica are în vedere colaborarea cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale, cu organizațiile sindicale și cu persoane juridice private;</p> <p>a. în limitele stabilite de Directorul OCPI Suceava</p> <p>b. în limitele stabilite de Directorul OCPI Suceava</p> <p>c. în limitele stabilite de Directorul OCPI Suceava</p> <p>3. Această rubrică se va completa cu atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.</p> <p>Delegarea de atribuții unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu sau este delegat, ori se află în interes de serviciu se stabilește prin fișa postului.</p> <p>Persoana care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate.</p> <p>Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime necesare pentru ocuarea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.</p>
--	--

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 9 din 13

	Nu pot fi delegate atribuții persoanelor încadrate ca debutanți sau celor care exercită funcția respectivă în temeiul unui contract individual de muncă de muncă cu timp parțial. În cazul funcțiilor unice în cadrul instituției, atribuțiile pot fi delegate către două persoane.
E. Întocmit de 1. Numele și prenumele: 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura 4. Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului 1. Numele și prenumele 2. Semnătura 3. Data	
G. Avizat 1. Nume și prenume - superiorul ierarhic al celui care a întocmit fișa postului 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura..... 4. Data întocmirii.....	
H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CRU 1. Numele și prenumele 2. Funcția 3. Semnătura 4. Data întocmirii	

5.3. Întocmirea, avizarea și aprobarea fișelor de post

5.3.1. Solicitarea întocmirii fișelor de post

1. CRU solicită întocmirea fișelor de post pentru posturile ocupate și vacante din cadrul compartimentelor funcționale existente în statul de funcții a acestora printr-o adresă care este întocmită de persoana din cadrul CRU cu atribuții de verificare a fișelor de post conform anexei nr. 1.

2. Adresa cuprinde termenul maxim până la care compartimentele funcționale au obligația transmiterii fișelor de post.

3. Adresa este întocmită în două exemplare și are semnăturile responsabilului de întocmirea adresei și a șefului BJRUSP.

4. Adresa semnată este transmisă de către CRU tuturor compartimentelor funcționale

5.3.2. Întocmirea, avizarea, contrasemnarea și aprobarea fișelor de post/anexelor la fișa postului

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 10 din 13

1. Fișele de post se întocmesc de către superiorul ierarhic al salariatului, acestuia revenindu-i obligația întocmirii fișelor de post, respectiv de a actualiza cu modificări/completări aceste fișe pentru toți salariații din subordine. Totodată, acestuia îi revine obligația întocmirii fișelor de post și pentru posturile vacante. Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare post se face de către superiorul ierarhic, pornind de la atribuțiile serviciului/biroului/compartimentului care sunt stabilite prin ODG. Superiorul ierarhic este responsabil de distribuirea atribuțiilor la nivelul compartimentelor funcționale astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor atribuțiilor corespunzătoare compartimentului funcțional 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 se face evaluarea performanțelor profesionale pentru anul anterior.

2. În cazul în care salariatului i se dau atribuții suplimentare față de cele din fișa postului, superiorului ierarhic are obligativitatea (fără a fi nevoie să îi fie comunicat acest lucru de către CRU) întocmirii anexei la fișa postului în care se vor consemna atribuțiile suplimentare față de fișa postului. Aceste anexe vor fi numerotate astfel anexa "M"/nr..../data/număr CIM/. Numărul anexei cu modificări/completări la fișa de post se identifică prin litera "M". Anexa cu modificările/completările ulterioare este completată și cu data intrării în vigoare.

3. În cazul în care superiorul ierarhic dorește refacerea fișei postului pentru un salariat din subordine, aceasta va fi însoțită de o notă justificativă aprobată de către directorul OCPI Suceava privind necesitatea elaborării unei noi fișe de post și va fi înaintată RU spre știință.

4. Fișa postului va fi transmisă în format electronic CRU pentru verificare.

5. Întocmirea și avizarea fișei postului se va face conform tabelului prezentat mai sus.

6. Salariatul care ocupă postul pentru care a fost întocmită fișa postului analizează conținutul acesteia și semnează la rubrica salariat. Fișa de post se completează și cu data la care este întocmit documentul.

7. După semnarea de către salariat a fișei postului în 2 exemplare și avizarea de către superiorul ierarhic fișa postului este înaintată printr-o adresă CRU în vederea verificării, semnării de către persoana responsabilă cu fișele de post din cadrul CRU și înaintarea spre aprobare la directorul OCPI Suceava.

8. Aprobarea fișei postului presupune semnarea acesteia la rubrica aprob de către Directorul OCPI Suceava.

5.3.3 Verificarea fișelor de post de către persoana responsabilă cu aceste atribuții

1. Verificarea fișelor de post presupune:

1.1 Fișa postului se transmite în format electronic, înainte să fie listată pe suport de hârtie și semnată, persoanei desemnate cu verificarea fișelor de post. Aceasta va verifica:

1. identificarea postului pentru care se întocmește fișa de post;
2. compararea fișei de post primite, din punct de vedere al formatului, cu cea aferentă postului corespunzător funcției identificate, existentă în cadrul procedurii, respectiv în anexa nr. 2;
3. verificarea existenței tuturor rubricilor din formatul standard al fișei de post;
4. verificarea completării tuturor rubricilor cuprinse în fișa postului;
5. verificarea calității persoanelor care întocmesc, avizează și aprobă fișele de post;
6. verificarea respectării indicațiilor de completare din prezenta procedură;
7. transmiterea răspunsului electronic către persoana care a solicitat verificarea fișei de post.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 11 din 13

2.2. Verificarea fișei de post transmisă pe suport de hârtie semnată:

1. identificarea postului pentru care s-a întocmit fișa postului;
2. compararea fișei de post primite, din punct de vedere al formatului, cu cea aferentă postului corespunzător funcției identificate, existentă în cadrul procedurii;
3. verificarea existenței tuturor rubricilor din formatul standard al fișei de post;
4. verificarea completării tuturor rubricilor cuprinse în fișa postului;
5. verificarea calității persoanelor care au întocmit, avizat și aprobat fișele de post;
6. verificarea respectării indicațiilor de completare;
7. în situația în care structura și regulile de întocmire, avizare au fost respectate, fișele de post sunt înaintate spre aprobare;
8. dacă structura și regulile de întocmire, avizare și aprobare a fișelor de post nu au fost respectate, responsabilul cu verificarea lor, întocmește și transmite o adresă de solicitare de revizuire a fișelor de post către compartimentele funcționale care nu au respectat indicațiile de întocmire, prevăzute în prezenta procedură. Această adresă este elaborată potrivit modelului prezentat în anexa nr. 3.
9. adresa de solicitare a revizuirii fișelor de post este transmisă de către CRU către compartimentul funcțional de la care s-au primit fișele de post;
10. unele aspecte de formă ale întocmirii fișei de post care nu au fost respectate pot fi transmise și verbal persoanelor care au întocmit fișele de post, în vederea corectării acestora și retransmiterii fișelor de post către CRU.
11. fișele de post care au fost corect întocmite și avizate se transmit spre aprobare directorului OCPI Suceava.

5.3.4 Atașarea fișelor de post la dosarul profesional al salariatului

După aprobarea cele 2 exemplare ale fișei de post, acestea sunt restituite la CRU care va înmâna salariatului, cu cel puțin o zi înainte de începerea activității, un exemplar al fișei postului, iar celălalt exemplar va fi atașat la dosarul profesional al fiecărui salariat. Exemplarul care va rămâne la dosarul personal al salariatului va fi semnat pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină se va menționa am primit un exemplar.

5.4 Actualizarea fișelor de post

Actualizarea fișelor de post se face ca urmare a:

1. Modificărilor intervenite în structura ROF;
2. Intervenirii de schimbări în atribuțiile de serviciu datorită modificărilor legislative;
3. Promovării în grad/treaptă, cu nivel superior de studii, de conducere;
4. Mutării cu post cu tot de la un compartiment funcțional la altul;
5. Numirii în funcție de conducere/revenire pe funcție de execuție.

5.4.1. Actualizarea fișelor de post ca urmare a modificărilor intervenite în structura ROF

În situația modificării ROF se întocmesc fișe de post doar pentru posturile ale căror atribuții au fost modificate, prin parcurgerea cerințelor de la punctul 5.3.

5.4.2. Actualizarea fișelor de post ca urmare a intervenirii de schimbări în atribuțiile de serviciu datorită modificărilor legislative

În situația în care șefii compartimentelor funcționale decid modificarea atribuțiilor de serviciu ale unor salariați ca urmare a modificării legislative, au obligația actualizării fișelor de post prin parcurgerea cerințelor de la punctul 5.3.

5.4.3 Actualizarea fișelor de post ca urmare a promovării în grad/treapta

După ce salariații care au susținut examenul de promovare și au fost declarați admiși, CRU comunică fiecărui compartiment funcțional necesitatea întocmirii unei noi fișe de post care să cuprindă noi atribuții pentru salariatul care a promovat.

În vederea elaborării noii fișe de post se parcurg etapele de la punctul 5.3.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SUCEAVA	Cod: PO-5.3 SV
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția nr. 1/05.12.2022
	Revizia nr. 0/05.12.2022
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 12 din 13

5.4.4 Actualizarea fișelor de post ca urmare a mutării cu post cu tot de la un compartiment funcțional la altul

- CRU comunică șefului compartimentului funcțional unde se mută salariatul, obligația de a întocmi fișa postului, conform adresei din anexa nr. 4;
- adresa se întocmește în două exemplare;
- adresa este transmisă compartimentului funcțional.

Pentru toate cazurile prezentate mai sus se parcurg etapele de la punctul 5.3.

Fișa postului se înmânează salariatului cu cel puțin o zi înainte de începerea activității la noul compartiment funcțional.

5.4.5 Refacerea fișelor de post ca urmare a numirii în funcție de conducere/revenirii în funcția de execuție

În cazul numirii în funcția de conducere sau a revenirii pe funcția de execuție:

- CRU comunică șefului compartimentului funcțional unde intervine modificarea, obligația de a întocmi fișa postului, conform adresei din anexa nr. 4;
- adresa se întocmește în două exemplare;
- adresa este transmisă compartimentului funcțional;

Pentru toate cazurile prezentate mai sus se parcurg etapele de la punctul 5.3.

6. ÎNREGISTRĂRI

Toate înregistrările rezultate în urma aplicării prezentei proceduri se supun prevederilor procedurii P-7.5.3-02 - Controlul informațiilor documentate păstrate.

8. ANEXE

Anexa nr. 1 Model adresă solicitare/întocmire/actualizare/completare fișe post

Anexa nr. 2 Fișa post cadru OCCPI

Anexa nr. 3 Model adresă solicitare revizuire fișe post

Anexa nr. 4 Model adresă comunicarea promovării în tr./gr.

Anexa nr.5 Model privind comunicarea mutării angajaților și a necesității modificării fișelor de post de către conducătorii compartimentelor funcționale în care vor fi mutați salariații

Anexa nr. 6 Model anexă la fișa postului

Compartimentul Resurse Umane

Nr...../.....

Solicitare întocmire fișa de post

Către: Compartimentul funcțional

În atenția: D-nei/d-lui șef serviciu/ birou/compartiment

Referitor la: Solicitare/întocmire/actualizare/completare fișe post

Potrivit.....

Ca urmare avă adresăm rugămintea de a demara procedura de întocmire/actualizare a fișelor de post pentru personalul din cadrul compartimentului funcțional pe care îl coordonați, cât și pentru posturile vacante din cadrul structurii organizatorice (dacă este cazul).

Fișele de post vor fi transmise cu adresă de înaintare CRU până la data de

Compartimentul Resurse Umane

.....

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Verificat	Coordonator BJRUSP			
Responsabil cu verificare fișe post	Consilier			

APROB,
DIRECTOR OCPI Suceava

FIȘA POSTULUI NR.

Compartimentul	Se completează cu denumirea compartimentului funcțional în care se regăsește postul; se poate solicita sprijin la CRU
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Se precizează dacă este funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului	Se preia din statul de personal al compartimentului funcțional din care face parte postul. În situația în care compartimentul funcțional nu dispune de un stat de personal, acesta poate fi solicitat CRU.
3. Cod COR	Se va menționa poziția cerând sprijin la CRU. Codul ocupației este reglementat de Ordinul comun al Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale și Institutul Național de Statistică privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România.
4. Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	În vederea completării corespunzătoare se vor solicita informațiile necesare CRU
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Se va specifica vechimea necesară în specialitate pentru ocuparea postului respectiv
6. Scopul principal al postului	Se va preciza necesitatea acestui post în cadrul compartimentului funcțional în structura căruia se află
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Se va preciza nivelul studiilor, respectiv studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau diplomă/studii superioare de scurtă durată, studii medii, studii generale, atestate cu diplomă.
2. Perfecționări (specializări)	Această rubrică se completează prin raportare la nivelul postului

	<p>respectiv, post corespunzător unei funcții de conducere sau execuție. Nu se personalizează rubrica în funcție de cursurile/programele de perfecționare/specializare urmate de titularul postului.</p>
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	<p>Se precizează cunoștințele de operare/programare pe calculator și nivelul acestor cunoștințe, respectiv cunoștințe de bază/nivel mediu/nivel avansat.</p>
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	<p>Această rubrică nu se completează în cazul în care cunoașterea unei limbi străine nu este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor postului.</p> <p>În caz contrar se precizează cunoașterea unei limbi sau a mai multor limbi străine de circulație internațională, precum și nivelul de cunoaștere a acestora, respectiv: citit, scris, vorbit</p>
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	<p>Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.</p>
6. Cerințe specifice	<p>Se va specifica obținerea unei autorizații prevăzute de lege, după caz (ex. autorizație de acces la informații clasificate precum și nivelul deținut)</p>
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	<p>Această rubrică se va completa doar în cazul funcțiilor de conducere</p> <p>Exemple de competențe manageriale: gândire strategică, capacitate de planificare, de a organiza activitatea altora, de a conduce, de a coordona, de a controla, de a obține cele mai bune rezultate, capacitatea de a motiva, de a influența, de a delega, competența decizională, abilități în gestionarea resurselor umane, de mediere, de negociere, abilități de soluționare/mediere a conflictelor, competență decizională.</p> <p>Natura și nivelul cerințelor de competențe manageriale depind de nivelul ierarhic al postului (șef birou, șef serviciu, director)</p>
B. Atribuțiile postului	<p>Atribuții generale are în vedere realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului, cunoașterea și aplicarea</p>

	<p>consecvență a reglementărilor specifice compartimentului funcțional, respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor, preocuparea pentru creșterea nivelului profesional, respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară, implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor. Atribuțiile generale sunt comune tuturor salariaților putând exista anumite diferențe între funcțiile de execuție și cele de conducere.</p>
	<p>Atribuții specifice - Atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să contribuie la realizarea obiectivelor acestuia. Gradul de complexitate și dificultate a atribuțiilor diferă în funcție de gradul profesional. Atribuțiile trebuie să difere de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.</p>
<p>D.Sfera relațională a titularului postului</p>	
<p>1. sfera relațională internă:</p> <p>a) relații ierarhice</p> <p>b) relații funcționale;</p> <p>c) relații de control</p> <p>d) relații de reprezentare</p> <p>2. sfera relațională externă:</p> <p>a. relații cu autorități și instituții publice</p>	<p>1a. se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordonat față de - Superior pentru: <p>1b. se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe compartimente;</p> <p>1c. se completează numai în cazul persoanelor care au atribuții de control asupra personalului din subordine/asupra activității serviciului;</p> <p>1d. se completează numai în cazul fișelor de post întocmite pentru funcțiile de conducere.</p> <p>2. rubrica are în vedere colaborarea cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale, cu organizațiile sindicale și cu persoane juridice private;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. în limitele stabilite de Directorul OCPI Suceava

<p>b. relații cu organizații internaționale</p> <p>c. relații cu persoane juridice private</p> <p>3. Delegarea de atribuții și competență</p>	<p>b. în limitele stabilite de Directorul OCPI Suceava</p> <p>c. în limitele stabilite de Directorul OCPI Suceava</p> <p>3. Această rubrică se va completa cu atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc). Se vor specifica atribuțiile precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.</p>
<p>E. Întocmit de</p> <p>1. Numele și prenumele:</p> <p>2. Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data întocmirii....</p>	
<p>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</p> <p>1. Numele și prenumele</p> <p>2. Semnătura</p> <p>3. Data</p>	
<p>G. Avizat</p> <p>1. Nume și prenume - superiorul ierarhic al celui care a întocmit fișa postului</p> <p>2. Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data întocmirii</p>	
<p>H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CRU</p> <p>1. Numele și prenumele</p> <p>2. Funcția</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data întocmirii</p>	

Anexa nr.3

Compartimentul Resurse Umane

Nr...../.....

Solicitare revizuire fișa de post

Către: Compartimentul funcțional

În atenția: D-nei/d-lui șef serviciu/ birou/compartiment

Referitor la: Solicitare revizuire fișe post

Ca urmare a verificării fișelor de post transmise de dumneavoastră, vă comunicăm faptul că nu au fost respectate formatul standard și/sau regulile de întocmire a fișelor de post.

În aceste condiții, urmează să revizuiți fișele de post atașate prezentei adrese, conform metodologiei prezentate în Procedura nr.....privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post în cadrul OCPI Suceava, cu privire la următoarele aspecte:.....

Fișele de post revizuite, vor fi transmise cu adresă de înaintare CRU până la data de

Cu deosebită considerație,

Compartimentul Resurse Umane

.....

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Verificat	Coordonator BJRUSP			
Responsabil cu verificare fișe post	Consilier			

Anexa nr.4

Copartimentul Resurse Umane

Nr...../.....

Comunicarea promovării în tr./gr.

Către: Compartimentul funcțional

În atenția: D-nei/d-lui șef serviciu/birou/compartiment

Referitor la: Comunicarea promovării în tr./gr.

Ca urmare a aditerii la examenul de promovare vă aducem la cunoștință că domnul/doamna.....a fost promovată în funcția de gr./tr.

Având în vedere cele de mai sus vă rugăm să demarați procedura de actualizare a fișei postului pentru salariatul promovat.

Cu deosebită considerație,

Compartimentul Resurse Umane

.....

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Verificat	Coordonator BJRUSP			
Responsabil cu verificare fișe post	Consilier			

Anexa nr.5

Compartimentul Resurse Umane

Nr...../.....

Comunicarea mutării angajaților și a necesității modificării fișelor de post de către conducătorii compartimentelor funcționale în care vor fi mutați salariații

Către: Compartimentul funcțional

În atenția: D-nei/d-lui șef serviciu/birou/compartiment

Referitor la: Comunicarea mutării angajaților

Vă aducem la cunoștință că domnului/doamnei.....i-a fost modificat locul muncii în sensul că din data de își va desfășura activitatea în cadrul compartimentului funcțional ,conform Deciziei directorului OCPI Suceava nr.

Față de cele menționate, vă rugăm să demarați procedura de actualizare a fișei postului.

Cu deosebită considerație,

Compartimentul Resurse Umane

.....

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Verificat	Coordonator BJRUSP			
Responsabil cu verificare fișe post	Consilier			

Anexa nr. 6

APROB,
DIRECTOR OCPI Suceava

.....

Anexa la fișa postului M/nr...../data/număr CIM/

Având în vedere "se va specifica actul administrativ/adresa prin care au intervenit modificări în fișa de post existentă....." atribuțiile specifice din fișa postului se completează astfel:.....

Data:

Avizat (superiorul ierarhic al persoanei care a întocmit fișa postului)

.....

Întocmit
Superiorul ierarhic direct al salariatului

.....

Luat la cunoștință
Salariat

.....

Verificat
CRU

Persoana responsabilă cu verificare fișelor de post