

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR POSTURILOR Cod : P.O.- R.U. 38	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilitii	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	BINDER MARIA	Consilier superior	09.01.2013	
1.2.	Verificat	STOICA IONEL	Sef.serviciu	09.01.2013	
1.3.	Aprobat	LUKACS ELISABETA	Director Executiv	09.01.2013	

2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale

	Editia sau revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității	Modificare acte normative	09.01.2013
2.3.				
2.4.				
2.5.				

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (formatul electronic pus la dispozitie pe server)

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aprobare aplicare	1	Conducere	Director executiv	Lukacs Elisabeta	09.01.2013	
3.2.	aplicare	1	Serviciul Beneficii de Asistenta Socială, Programe de Servicii Sociale, Incluziune Socială, Egalitate de Șansă.	Sef serviciu	Stoica Ionel	09.01.2013	
3.3.	arhivare	1	CRU	consilier	Binder Maria	09.01.2013	
3.4.	alte						

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR POSTURILOR Cod : P.O.- R.U. 38	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

scopuri							
---------	--	--	--	--	--	--	--

4. Scopul procedurii operationale

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul intern si alte organisme in actiunile de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor
- 4.5. Elaborarea fiselor posturilor pentru toate posturile din structura AJPIS Harghita.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Definirea activitatii la care se refera procedura operationala;
 - intocmirea fiselor posturilor de catre seful de serviciu / compartimente pentru toti salariatii din cadrul structurilor coordonate.
- 5.2. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurala;
 - indeplinirea atributiilor de serviciu de catre toti salariatii AJPIS Harghita.
 - contributia la realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei.
 - limitele de autoritate aferente exercitarii functiei.
- 5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurale;
 - listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.
 - toate compartimentele / serviciile din cadrul AJPIS Harghita

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale

- 6.1. Reglementari internationale
- 6.2. Legislatie primara
 - Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
 - Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare
- 6.3. Legislatie secundara
 - HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementarile interne ale entitatii publice
 - Statutul ANPIS
 - Regulamentul de Organizare si Functionare al AJPIS Harghita
 - Regulamentul Intern al AJPIS Harghita

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editia unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3.	Revizia in cadrul unei	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz,

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR POSTURILOR Cod : P.O.- R.U. 38	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

	editii	a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4.	Fisa postului	Cuprinde in detaliu toate elementele necesare unui angajat pentru a indeplini corect sarcinile postului ocupat;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RU	Resurse Umane
8.	CJC	Comp.Juridic si contencios,
9.	AJPIS HR	Agentia Judeteana pentru Plăți și Inspectie Socială Harghita
10.	SBASPSSISEȘI	Serviciul Beneficii de Asistență Socială, Programe de Servicii Sociale, Incluziune Socială, Egalitate de Șanse, Informatică.
11.	CEFCRUAAP	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice
12.	ANPIS	Agentia Nationala pentru Plăți și Inspectie Socială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

- intocmirea fiselor postului care delimiteaza elementele : contributia la realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor, obiectivelor institutiei ; limitele de autoritate ; cerintele si conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca ocupantul postului.

8.2. Documente utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Intocmit de	Nr. exempl.	Termen intocmire	Circula la	Se arhiveaza la
	1	2	3	4	5	6
1	Fisa postului (atributii)	Sef direct	2	La aprobarea organigramei, modificari	Comp.RU; titular post;	CEFCRUAAP dosar profesional
2	Nota interna	Consilier RU	1	La aprobarea organigramei, modificari	Toate compartimentele	CEFCRUAAP

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculator, imprimanta, hartie etc

8.3.2. Resurse umane

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR POSTURILOR Cod : P.O.- R.U. 38	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

- post functionar public de executie
- 8.3.3. Resurse financiare
- cheltuieli de personal si alte cheltuieli

8.4. Modul de lucru

- persoana desemnata din cadrul compartimentului Resurse Umane intocmeste partea din fisa postului care cuprinde specificatiile generale ale postului :
 - a) denumirea postului
 - b) nivelul postului
 - c) scopul principal al postului
 - d) identificarea functiei publice :denumire, clasa, grad profesional
 - e) vechimea in specialitate necesara
 - f) conditii specifice privind ocuparea postului: studii de specialitate, perfectionari, cunostinte de operare PC, limbi straine, abilitati, aptitudini, cerinte specifice, competenta manageriala etc.
 - g) limite de competenta
 - h) sfera relationala: intern: relatii ierarhice, relatii functionale, relatii de control, relatii de reprezentare; extern: cu autoritati publice, cu organizatii internationale, cu persoane juridice private.
 - atributiile cuprinse in fisa postului sunt intocmite de seful direct in structura caruia se regaseste postul ;
 - fisa postului este semnata de seful direct si adusa la cunostinta ocupantului postului prin semnatura acestuia ;
 - seful direct va obtine contrasemnatura sefului ierarhic superior (dupa caz) si aprobarea Directorului executiv;
- In cazul actualizarii / completarii fisei postului, procedura se repeta dar se completeaza numai capitolul « atributii ». Completarile la atributiile fisei postului se stabilesc prin decizie a Directorului executiv, si se detaliaza pe formular separat anexat deciziei.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea	consilier	Coord. CEFCRUAFP	Sefi serv./compartimente	Director executiv			
1	Intocmire nota interna	Ah	E ; V	Ap	A			
2	Intocmire atributii	Ap; Ah	V	E; Ap	A			
3	Intocmire fisa post	E ; Ap ; Ah	V	Ap	A			

E-elaborare; **V**-verificare; **A**-aprobare; **Ap**-aplicare; **Ah**-arhivare

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemple	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	8	
1	Nota interna	Coord. CJCRUAFP	Director executiv	1	serviciu./compartimente	CJCRUAFP; arhiva	
2	Fisa post atributii	Sef direct	Director executiv	2	Titular; CJCRUAFP	Dosar profesional titular; arhiva	

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR POSTURILOR Cod : P.O.- R.U. 38	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1-2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	2-3
8.	Descrierea procedurii operationale	3-4
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	4
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	4
11.	Cuprins	5