

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ DE SISTEM Gestionarea resurselor umane Cod: PS-SCIM-19	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Gestionarea resurselor umane**

COD: PS-SCIM-19

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița Mirela	Director Adjunct	08.10.2018	
1.2	Verificat	Epatov Maria	Membru CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Informare	3	Consiliu Profesorial	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea de gestionare a resurselor umane este în primul rând atributul managementului entității, precum și a responsabilului cu resursele umane, fiind o activitate procedurată distinct în cadrul instituției.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de gestionare a resurselor umane este în primul rând atributul managementului entității, precum și a responsabilului cu resursele umane, fiind o activitate procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea de gestionare a resurselor umane depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- DE Ordin nr. 762 din 31/03/2015 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 233 din 06/04/2015 Ordinul nr. 762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică
- Hotărârea nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.
- Sistem de acte normative în vigoare care reglementează activitățile descrise la pct. 5 (Legi, Ordonanțe și Hotărâri de Guvern, Norme, Ordine ale miniștrilor, Decizii al Conducătorului Instituției etc.).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Munca în instituțiile publice este îndeplinită de oameni anume pregătiți, care au câștigat în timp un prestigiu datorită misiunii fundamentale pe care o îndeplinesc, aceea de a servi interesele cetățenilor unei comunități. În acest context, personalul din instituțiile publice (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) este răspunzător de efectele deciziilor luate și de punerea lor în aplicare.

De aceea, entitatea trebuie să creeze un climat generator de inițiativă și creativitate, capabil să pună în valoare toate capacitățile umane, ceea ce presupune nu numai condiții tehnice de muncă din ce în ce mai perfecționate dar și o serie întreagă de acțiuni și activități capabile să ofere posibilități permanente de afirmare a personalității fiecărui salariat.

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea implementării următoarelor standarde din cadrul Ordinului ministrului finanțelor publice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- A) Lista documentelor utilizate în activitatea de elaborare a organigramei și a statutului de funcții, a ROF și RI;
 - a) organigrama;
 - b) stat de funcții;
 - c) ROF;
 - d) RI;
- B) Lista documentelor utilizate în activitatea de perfecționare profesională a salariaților;
 - a) Planul anual de perfecționare profesională a salariaților;
 - b) Raport anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul entității
- C) Lista documentelor utilizate în activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - a) Raport privind evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici;
 - b) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea standardelor aferente prezentei proceduri.

1. Organigrama este reprezentarea schematică, redarea grafică a structurii organizatorice a entității, a subordonării compartimentelor acesteia, alcătuită din dreptunghiuri ce reprezintă posturi de conducere sau compartimente și din linii care reflectă legăturile organizatorice de coordonare și subordonare.

2. Statul de funcții reprezintă ansamblul posturilor-funcțiilor didactice, didactice auxiliare și nedidactice, detaliate pe compartimente, cu precizarea caracteristicilor privind nivelul de studii, gradul/treapta profesională.

3. ROF-ul reprezintă instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a entității, în vederea stabilirii responsabilităților fiecărui compartiment.

4. R.I. este documentul care cuprinde un set de reguli care trebuie respectate de către salariații entității, drepturile și obligațiile care le revin în cadrul raporturilor de serviciu/muncă;

5. Planul anual de perfecționare profesională a salariaților cuprinde o planificare a instruirilor profesionale stabilite în funcție de necesarul de instruire identificat de fiecare coordonator de activitate, precum și fondurile necesare pentru realizarea lor;

6. Raportul anual privind formarea profesională a salariaților cuprinde instruirile realizate de către salariați, reprezentând un instrument de corelare cu planul anual de perfecționare profesională.

7. Instruirea profesională a angajaților se realizează și intern în cadrul tuturor compartimentelor și este efectuată de responsabilii de proces cu privire la activitatea desfășurată pe baza procedurilor operaționale sau instrucțiunilor existente.

Instruirea internă se desfășoară conform „Programului anual de instruire și evaluare” 1 și se va completa de către fiecare responsabil de proces „Procesul verbal privind participarea la instruire” și „Proces Verbal de evaluare”.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Proiectele de organigramă, stat de funcții și ROF se întocmesc de către Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) împreună cu responsabilul CEAC și managementul entității, în baza comunicărilor de la ISJ.
- Organigrama, statul de funcții și ROF-ul se aprobă de către ISJ și se avizează de Consiliul Local;
- Proiectul de RI se întocmește de responsabilul CEAC în baza propunerilor transmise de coordonatorii de activități.
- RI se aprobă de Conducătorul entității
- Planul anual de perfecționare profesională a salariaților se întocmește de Compartimentul Resurse Umane (Secretariat), în baza propunerilor transmise de coordonatorii de activități, și se aprobă de Conducătorul entității;
- Raportul anual privind formarea profesională a salariaților întocmit de Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) cuprinde instruirile realizate de către salariați, acesta evidențiind gradul de corelare cu instruirile planificate conform Planului anual de perfecționare profesională;
- Instruirea profesională a salariaților se realizează și intern în cadrul tuturor compartimentelor și este efectuată de responsabilii de proces cu privire la activitatea desfășurată pe baza procedurilor operaționale sau instrucțiunilor existente.
- Instruirea internă se desfășoară conform „Programului anual de instruire și evaluare”, și se vor completa de către fiecare responsabil de proces „Procesul verbal privind participarea la instruire” și „Proces Verbal de evaluare”.
- Raportul/fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se întocmește de șeful ierarhic direct al salariatului și se contrasemnează de șeful ierarhic superior al evaluatorului;

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Șefii de compartimente
- Toți salariații entității

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile activității privind gestionarea resurselor umane se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Principalele documente în care se reflectă organizarea entității sunt: Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern.

În vederea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale instituției și pentru utilizarea în mod optim a resurselor umane, în cadrul entității se desfășoară următoarele activități specifice: planificarea personalului (organigrama, ROF, RI, planul de ocupare a funcțiilor); analiza, identificarea și documentarea posturilor cu ajutorul fișelor de post și a matricelor pentru fișele de post; formarea RU (instruirea); evaluarea performanțelor profesionale individuale.

- Coordonatorii de activități se îngrijesc ca toate atribuțiile, responsabilitățile și competențele fiecărui compartiment să se regăsească în Regulamentul de Organizare și Funcționare al entității;
- ROF se elaborează / actualizează de Compartimentul Resurse Umane (Secretariat), pe baza propunerilor primite de la coordonatorii de activități.
- ROF este instrumentul de comunicare a misiunii entității, obiectivelor și atribuțiilor privind realizarea acestora.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al entității este publicat la secretariat și pe pagina de Internet a entității.
- Fiecare coordonator de activitate din cadrul entității elaborează o fișă a compartimentului care cuprinde toate atribuțiile acestuia, în conformitate cu obligațiile prevăzute în legislația specială pe care o aplică, ținând cont de sarcinile pe care trebuie să le pună în aplicare.

- Atribuțiile compartimentului se centralizează pe compartimente și se predau la Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) în vederea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al entității.
- Atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt separate cu scopul de a reduce riscul de eroare, fraudă, încălcarea a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.
- Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment din cadrul entității să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.
- Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane ale compartimentelor entității creează premisele unui echilibru eficace al deciziilor.
- În cadrul entității se elaborează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile Codului Muncii, prin grija Compartimentului Resurse Umane (Secretariat), în colaborare cu Comisia CEAC.
- Fiecare șef de compartiment împarte atribuțiile pe fiecare post în parte și apoi redactează fișele posturilor, le semnează și le prezintă pentru contrasemnare șefului ierarhic superior și conducătorului entității pentru aprobare.
- Fiecare salariat are un rol bine definit în cadrul entității, prin fișa postului în care sunt stabilite condițiile specifice, limitele de competență, sfera relațională în care sunt precizate atribuții și responsabilități.
- Fișa postului se aduce la cunoștința titularului, care prin semnare certifică însușirea prevederilor acesteia.
- Fișa postului constituie obligație pentru salariat de la data semnării acesteia.
- Conform obiectivelor stabilite conducătorul entității, calitatea serviciilor realizate în cadrul instituției este influențată în mod esențial de profesionalismul personalului propriu. Formarea unui corp profesionist de salariați se realizează prin:
 - stabilirea prin Fișele de post a condițiilor specifice, limitele de competență, sfera relațională aferente fiecărei funcții publice și urmărirea respectării acestora de către persoana nominalizată pe un anumit post;
 - îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite prin identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici.
 - evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.
 - entitatea definește propria structură organizatorică, prin constituirea de compartimente, comisii, birouri, care sunt reflectate în organigramă și statul de funcții, pentru realizarea în bune condiții de eficacitate și eficiență a obiectivelor entității.
 - Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității;
 - Conducerea entității se ocupă de creșterea performanțelor profesionale ale salariaților, asigurând instruirea acestora;
 - Conducerea entității identifică sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității.

8.4.2.1. Planificarea personalului (organigrama, ROF, RI)

a) proiectarea organigramei

Organigrama trebuie să fie realizată în conformitate cu cadrul legislativ comunitar și național precum și cu particularitățile entității.

Numărul de posturi se stabilește pe baza unei estimări juste a „încărcării cu muncă”, se aprobă de către ISJ, și trebuie să se calculeze ținând cont de:

- Acoperirea tuturor activităților necesare;
- Gradul de complexitate al acestora;
- Volumul de muncă necesar pentru îndeplinirea unei sarcini;
- Abilitățile, competențele personalului existent

Întocmirea structurii organizatorice are la bază analiza efectuată de către coordonatorii de activități din cadrul entității.

Proiectul de organigramă și statul de funcții se transmit la ISJ pentru aprobare. După obținerea acestei aprobări, se înaintează spre avizare Consiliului Local.

b) întocmire ROF

ROF reprezintă documentul de prezentare detaliată a sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din cadrul entității.

Descrierea compartimentelor se efectuează potrivit succesiunii din structura organizatorică.

Întocmirea ROF are la bază analiza efectuată de către coordonatorii de activități din cadrul entității.

Proiectul de ROF se transmite, pentru avizare, la ISJ. După primirea eventualelor observații se completează și se înaintează spre aprobare Conducătorului entității.

c) întocmire RI

RI stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, la drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului, în conformitate cu legislația în domeniul muncii.

RI se aprobă de către conducătorul entității, cu avizul sindicatului.

8.4.2.2. Formarea profesională

Formarea RU în cadrul entității are 2 componente:

a) Formarea și integrarea debutanților în perioada de stagiu;

Stagiul reprezintă etapa din cariera salariatului stabilită conform legii, cuprinsă între data numirii ca debutant, în urma promovării concursului, și data numirii ca definitiv;

b) Perfecționarea personalului

Reprezintă procesul continuu care conduce la îmbunătățirea îndeplinirii sarcinilor profesionale și implicit la creșterea „productivității” și a eficienței în muncă.

Calitatea serviciilor realizate în cadrul entității este influențată în mod esențial de profesionalismul personalului propriu. Formarea unui corp profesionist are în vedere pregătirea profesională a personalului propriu.

Modalități de realizare a formării profesionale în cadrul entității:

- participarea la programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- participarea la programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajator în cadrul entității;
- participarea la programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- schimburi de experiență;
- instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;
- instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- instruire în domeniul managementului integrat calitate-mediu;
- participarea la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Consilierul din cadrul Compartimentului Resurse Umane (Secretariat), responsabil cu monitorizarea formării profesionale, centralizează, la începutul fiecărui an, propunerile întocmite de conducătorii de compartimente privind necesarul de instruire profesională, și întocmește Planul anual de perfecționare profesională, care este aprobat de către conducătorul entității.

Până cel târziu la data de 31 martie a fiecărui an, datele și informațiile cu privire la formarea profesională și fondurile alocate în acest scop sunt transmise la ISJ prin intermediul poștei electronice.

Furnizorii de formare profesională transmit periodic instituției oferte de programe și cursuri de instruire, perfecționare și formare profesională special destinate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor publice. Ofertele și programele se transmit prin grija Sefului Compartimentului Resurse Umane (Secretariat) către fiecare compartiment din cadrul entității, pe domenii de activitate, funcție de solicitările întocmite la începutul anului. Conducătorii compartimentelor selectează cursurile necesare pentru personalul din subordine și transmit propunerile la Compartimentul Resurse Umane (Secretariat), unde se centralizează.

Anterior datei la care se organizează cursul de perfecționare profesională, responsabilul cu monitorizarea formării profesionale întocmește un Referat de participare care conține denumirea cursului, tematica și numele persoanelor care vor participa la curs. Referatul de participare se supune aprobării conducătorului entității.

Responsabilul cu monitorizarea perfecționării profesionale, în urma propunerii de participare la programul de formare, întocmește, după caz, un referat privind decontarea cheltuielilor aferente programului de formare, care este supus aprobării conducătorului entității. Referatul privind decontarea cheltuielilor este înaintat Compartimentului Contabilitate în vederea efectuării demersurilor necesare.

Dupa efectuarea cursului, salariații participanți transmit la Compartimentul Resurse Umane (secretariat) copii ale adeverințelor, certificatelor sau diplomelor obținute. Acestea se păstrează în Dosarul personal al fiecărui salariat.

Cunoștințele dobândite de salariații care participă la cursuri de perfecționare profesională sunt transmise personalului care lucrează în același domeniu de activitate, prin instruire organizată la nivel de compartiment. În urma acestor instruire se întocmește, în dublu exemplar, un proces-verbal de instruire; un exemplar din procesul-verbal se transmite la Compartimentul Resurse Umane (Secretariat), al doilea exemplar se păstrează la compartiment.

Instruirile de perfecționare profesională organizate intern se desfășoară în baza Planului anual de perfecționare profesională, întocmit la nivelul fiecărui compartiment, în funcție de specificul activității.

Evidența instruirilor profesionale interne se realizează la nivelul fiecărui compartiment.

La încheierea exercițiului bugetar, Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) întocmește Raportul anual privind formarea profesională a salariaților.

8.4.2.3. Evaluarea performanțelor

Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici este reglementată de HGR nr. 611/2008 privind cariera în funcția publică, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este reglementată prin Regulamentul aprobat prin Decizia conducătorului entității.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic este reglementată prin Ordinele specifice ale Ministrului Educației.

8.4.2.4. Ocuparea funcțiilor, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă

Numirea în funcție, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă este dispusă prin act administrativ (Decizie) de către ISJ.

Modalitățile privind numirea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă, sunt stabilite conform prevederilor legale prin statutul funcționarilor publici, respectiv în legislația aplicabilă personalului contractual didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Valorificarea rezultatelor activității poate fi orientată către mai multe direcții:

- analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității.

9. Responsabilități 2592

9.1. Conducătorul instituției

- Propune ISJ spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și ROF al entității.
- Aprobă fișele de post;
- Aprobă RI al entității;
- Aprobă Planul anual de perfecționare profesională;
- Asigură menținerea competenței pentru personalul propriu și asigură resursele necesare.

9.2. Compartimentul Resurse Umane (Secretariat)

- Asigură centralizarea propunerilor primite din partea compartimentelor privind structura organizatorică, statul de funcții, ROF și RI;
- Asigură întocmirea proiectelor de organigramă, stat de funcții, ROF și RI și a documentației necesare pentru supunerea spre aprobare;
- Coordonează elaborarea și asigură păstrarea fișelor de post pentru personalul entității;
- Coordonează elaborarea Planul anual de perfecționare profesională în baza propunerilor primite de la compartimente și urmărește desfășurarea procesului de formare profesională;
- Menține interfața cu organizațiile externe de instruire;
- Asigură menținerea înregistrărilor referitoare la competența personalului și a celor rezultate în urma procesului de instruire, în Dosarul personal/profesional al fiecărui angajat.

9.3. Conducătorii de compartimente

- Transmit Compartimentului Resurse Umane propuneri privind întocmirea organigramei, statului de funcții, ROF și RI;
- Elaborează fișele de post pentru posturile din subordine;
- Raportează prin informări obiective gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului subordonat;
- Stabilesc necesarul de instruire profesională pentru personalul din subordine, selectează cursurile de instruire, perfecționare și formare profesională și transmit propunerile la Compartimentul Resurse Umane (Secretariat);
- Gestionează fișele de post și asigură păstrarea lor în dosarele profesionale;
- Întocmesc, pe baza propunerilor primite de la compartimente, proiectul planului anual de perfecționare profesională și îl supun spre aprobare conducătorului entității;
- Întocmesc documentația necesară pentru participarea salariaților la instruire;
- Propun decontarea cheltuielilor determinate de participarea salariaților la instruire profesionale;
- Urmăresc realizarea planului anual de perfecționare profesională;
- Gestionează rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	13
10.Formular de evidență a modificărilor	14
11.Formular de analiză a procedurii	14
12.Lista de difuzare a procedurii	14
13.Anexe	14