

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr. 1399 / 23.10.2017

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind întocmirea și actualizarea fișelor de post

Având în vedere Referatul de aprobare nr.76249/09.10.2017 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr.401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art.13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

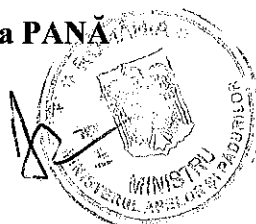
ORDIN :

Art. 1 – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind întocmirea și actualizarea fișelor de post, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin pe care îl comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ





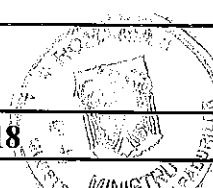
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. *1399/2017*

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST

P.O. – D.C.R.U. - 5

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Pagina 1 din 18	
	Exemplar nr.1	





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ristea Andrei Bogdan	Consilier superior		
1.2.	Verificat	Mihaela Cezarina Dumitru	Director adjunct		
	Verificat	Mihai Drăgan	Director		
1.3.	Avizat	Răsvan-Ilie Dumitru	Secretar General		
1.4.	Aprobat	Adriana-Doina PANĂ	MINISTRU		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	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
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	-	-	-

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	-			
3.2.	Informare	1	-			

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr.1





3.3.	1	-			
------	-------	---	---	--	--	--

4.Scopul procedurii

Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul aparatului propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor, precum și compartimentele și persoanele implicate în realizarea acestora.

Direcția de Comunicare și Resurse Umane gestionează fișele de post pentru posturile din structura organizatorică a aparatului propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor și de la conducerea instituțiilor subordonate (respectiv, director executiv, director executiv adjunct, director, director adjunct).

Sarcinile derulate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele:

- a) Elaborarea fișelor de post;
- b) Modificarea/actualizarea fișelor de post.

Fișele de post sunt documentele care cuprind responsabilitățile/atribuțiile de bază ale fiecărui angajat.

Oferă asigurări cu privire la modul de derulare a activității.

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

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică de către personalul de conducere din cadrul aparatului propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor, de persoanele care întocmesc fișa de post, iar pe de altă parte de persoane care avizează și aprobă aceste documente.

Procedura se aplică întregului personal angajat al Ministerului Apelor și Pădurilor, indiferent de direcție/serviciu sau compartiment sau de formă de angajare.

Lista beneficiarilor de rezultate ale activității cuprinde; toate direcțiile/serviciile și compartimentele implicate în procesul activității.

Procedurile sunt elemente utilizate în cadrul sistemului de control intern managerial și trebuie comunicate tuturor angajaților; ele reprezintă pașii care trebuie urmăriți (algoritmul) pentru realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr.1





- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

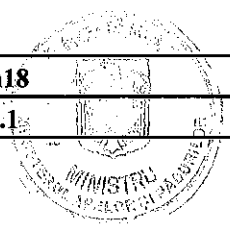
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului nr.500/2011 privind registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Îndrumător metodologic pentru dezvoltarea controlului intern la entitățile publice (Ordinul Ministrului privind Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului Apelor și Pădurilor);
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 18
		Exemplar nr.1





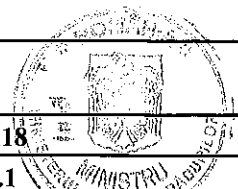
7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare).
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare).
5	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare).
6	Fișa postului	Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1.	A.N.F.P.	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
2.	D.C.R.U.	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
3.	M.F.	Ministerul Finanțelor
4.	R.O.F.	Regulament de organizare și funcționare
5.	P.S.	Procedură de sistem
6.	P.O.	Procedura operațională
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	D.S.	Dialog Social
10.	A	Aprobare
11.	C	Contrasemnare
12.	Ap	Aplicare
13.	Ah	Arhivare

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 18
		Exemplar nr.1





14.	S	Semnare
-----	---	---------

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

1. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare stabilește modelul fișei de post pentru funcționarii publici (prezentat în Anexa nr.1), iar Ordinul ministrului muncii nr.33/2010, stabilește modelul cadrul al fișei de post pentru personalul contractual (prezentat în Anexa nr.2).

2. Potrivit prevederilor legale mai sus menționate, fișa postului se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmanează titularului.

3. Fișele de post se actualizează ca urmare a:

- a) modificării atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual (de exemplu, modificarea temporară sau definitivă a raporturilor de serviciu/de muncă: delegare, detașare, alte cazuri);
- b) promovării în grad profesional a managerilor publici;
- c) promovării în clasa/grad profesional a funcționarilor publici;
- d) promovării în grad profesional a personalului contractual;
- e) modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv.

8.2. Documente utilizate

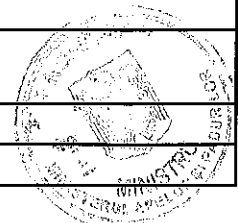
1. Lista documente

- a) Model fișă de post pentru funcționarii publici (Anexa nr.1);
- b) Model fișă de post pentru personalul contractual (Anexa nr.2);
- c) Adresă transmisă conducătorilor structurilor organizatorice ale aparatului propriu al Ministerului de către D.C.R.U. în vederea solicitării elaborării/actualizării fișelor de post (Anexa nr.3);
- d) După caz, adresa transmisă conducătorilor structurilor organizatorice ale aparatului propriu al Ministerului de către D.C.R.U., în vederea corectării fișelor de post ca urmare a nerespectării prevederilor legale privind întocmirea acestora. (Anexa nr.4);
- e) Adresă privind comunicarea promovării managerilor publici și solicitarea modificării fișelor de post de către superiorii ierarhici ai acestora (Anexa nr.5);

8.3. Conținutul și rolul documentelor:

Nr.crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
---------	-------------------	----------------------------	--------------------

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 6 din18
		Exemplar nr.1





1.	Fișa postului	Conform cadrului legal	Reflecta sarcinile de realizare a activității
----	---------------	------------------------	---

8.4. Circuitul documentelor în cadrul unei sarcini

Ex. 1 Elaborarea fișelor de post

- D.C.R.U. transmite adresă pentru solicitarea întocmirii fișelor de post de către compartimentele de specialitate ale aparatului propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Superiorul ierarhic întocmește fișa de post;
- Fișa de post este contrasemnată de către superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa de post (în cazul în care titularul este subordonat direct persoanei care aprobă fișa de post, aceasta nu se contrasemnează);
- Fișa de post este aprobată de conducătorul instituției sau după caz, de persoana care are delegare de competențe;
- Persoana responsabilă verifică respectarea prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post;
- Fișa de post este transmisă la D.C.R.U. de către șefii compartimentelor din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Fișa de post este repartizată de către directorul D.C.R.U. persoane cu atribuții în acest sens;
- Șeful D.C.R.U. repartizează fișa de post persoanei responsabile de gestionarea dosarelor profesionale în competența căreia intră fișele de post.

Dacă prevederile legale sunt respectate:

Situația A – în cazul posturilor vacante.

Fișele de post sunt arhivate.

Situația B – în cazul posturilor ocupate.


D.C.R.U. transmite fișa de post titularului în vederea semnării, iar aceasta o retransmite semnată către D.C.R.U., în vederea anexării la actul administrativ de numire; o copie a fișei de post se înmânează titularului.

Dacă prevederile legale nu sunt respectate:

Direcția de Comunicare și Resurse Umane, transmite adresa către compartimentele de specialitate în vederea solicitării revizuirii fișelor de post, atunci când este cazul.

Ex. 2 Elaborarea fișelor de post

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr.1





- Superiorul ierarhic întocmește noua fișă de post;
- Fișa de post este contrasemnata de către superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa de post;
- Fișa de post este aprobată de conducătorul instituției sau, după caz, de persoana care are delegare de competență (în cazul în care titularul este subordonat direct persoanei care aprobă fișa de post, aceasta nu se contrasemnează) ;
- Fișa de post este transmisă către Direcția de Comunicare și Resurse Umane;
- Fișa de post este repartizată de către directorul Direcția de Comunicare și Resurse Umane persoanei cu atribuții în acest sens;
- Directorul repartizează fișa de post persoanei responsabile de gestionarea dosarelor profesionale în competența căreia intră fișele de post;
- Persoana responsabilă verifică respectarea prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post;

Dacă prevederile legale sunt respectate: Direcția de Comunicare și Resurse Umane, transmite fișa de post titularului în vederea semnării, iar acesta o retransmite semnată către Direcția de Comunicare și Resurse Umane, în vederea anexării la actul administrativ de numire; o copie a fișei postului se înmânează titularului.

8.5 Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

După aprobarea ROF pentru aparatul propriu D.C.R.U., solicită în termen de 5 zile de la aprobarea acestuia, întocmirea fișelor de post pentru toate posturile ocupate și vacante existente în statul de funcții.

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor sunt asigurate toate resursele materiale și umane pentru întocmirea, actualizarea, verificarea, fișelor de post, de către fiecare șef de compartiment.

Fișa de post va fi întocmită de către superiorul ierarhic conform modelului stabilit de Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește modelul fișei de post pentru funcționarii publici (prezentat în Anexa nr.1), iar Ordinul ministrului muncii nr.33/2010, stabilește modelul cadrul al fișei de post pentru personalul contractual (prezentat în Anexa nr.2).

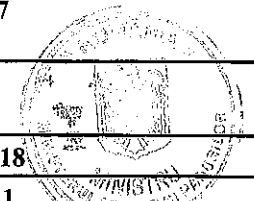
Fișa de post va fi contrasemnata de către superiorii ierarhici direcți ai persoanei care a întocmit fișa de post. Fișa de post va fi aprobată de către conducătorul instituției sau, după caz, de persoana care are delegare de competență.

Transmitere fișă de post către Direcția de Comunicare și Resurse Umane.

Pentru modificarea/actualizarea fișelor de post se vor realiza activitățile (Elaborarea fișelor de post), respectiv:

- Întocmirea și contrasemnarea/aprobarea fișelor de post ;
- Verificarea de către persoana responsabilă din cadrul Direcției de Comunicare și Resurse Umane, a îndeplinirii prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 18
		Exemplar nr.1





Direcția de Comunicare și Resurse Umane, ține evidența fișelor de post, pentru toți angajații – Ministerului Apelor și Pădurilor indiferent de forma de angajare, direcția/serviciul sau compartimentul pentru postul pentru care au fost angajați.

La orice nouă angajare, șeful direcției/serviciului compartimentului are obligația de a întocmi fișa postului, pentru personalul nou angajat.

Fișa postului trebuie să fie în concordanță atât cu sarcinile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu Organigrama pentru postul ocupat, cât și cu pregătirea profesională a angajatului.

Fișele de post astfel întocmite se transmit la șeful ierarhic pentru a verifica:

- respectarea formatului stabilit pentru fișele de post din cadrul D.C.R.U. ;
- respectarea prevederilor din legislația muncii;
- respectarea prevederilor din Contractul Individual de Muncă (când este cazul).

Fișele de post definitive se întocmesc în două exemplare, ambele fiind semnate de șeful ierarhic superior al salariatului, de angajat și aprobate de conducătorul instituției.

Un exemplar din fișa de post este comunicat angajatului, celălalt exemplar fiind gestionat de către persoana Direcției de Comunicare și Resurse Umane, care îl introduce în dosarul profesional al angajatului.

Fișa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- b) conținutul și rezultatele preconizate ale muncii prestate;
- c) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- d) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

8.6 Observații

Condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă respectivei funcții publice:

- Fișa postului aferentă funcției se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public;
- Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

8.7 Resurse necesare

Resurse materiale

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 18
		Exemplar nr.1



- mese de lucru;
- scaune;
- PC -uri;
- imprimante;
- sisteme de comunicație.

Resurse Umane

- personalul din cadrul D.C.R.U.

Resurse financiare

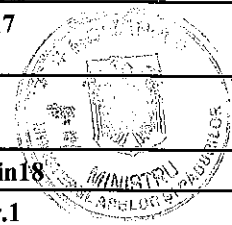
Cotă parte din cheltuielile generale ale Ministerului, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității ;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii;
- asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Direcția (postul)/acțiunea (operațiunea)	Director	Ministru MAP	Responsabil compartiment resurse umane
1.	Aprobă fișele de post pentru director/personalul contractual din subordine/funcționarii publici.	Analiza și verificare	Aprobă	Redactează/Gestionează desfășurarea activității în bune condiții .
2.	Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor.	Aprobă	Aprobă	Gestionează desfășurarea activității în bune condiții.
3.	Aprobă fișele de post pentru personalul contractual din subordine.	Aprobă	Aprobă	Gestionează desfășurarea activității în bune condiții.
4.	Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor.	Analiza și verificare		Gestionează desfășurarea activității în bune condiții.
5.	Coordonează activitățile de verificare și de gestionare a fișelor de post.	Analiza și verificare		Gestionează desfășurarea activității în bune condiții.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

6.	Coordonează activitățile de întocmire și actualizare a dosarului profesional la care se adaugă și fișele de post.	Analiza și verificare		Redactează/Gestionează desfășurarea activității în bune condiții.
----	---	-----------------------	--	---

Responsabili:

1. Director - D.C.R.U. ;
2. Șef Birou;
3. Superiorul ierarhic direct al funcționarului public/personalului contractual;
4. Persoana responsabilă de gestionarea dosarelor profesionale în competența căreia intră și fișele de post;
5. Funcționarul public/personalul contractual titular al fișei de post, după caz, la ocuparea postului;
6. Superiorii ierarhici ai direcției persoanei care a întocmit fișa de post;
7. Conducătorul instituției sau, după caz, persoana care are delegare de competență;
8. Director, Director adjunct;
9. Secretar General adjunct;
10. Secretar General;
11. Secretar de Stat;
12. Ministru.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

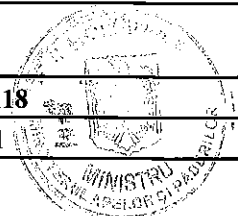
10.1 M.A.P.

Nr. anexa	Denumire anexă	Elaborează	Verifică	Aprobă	Nr.de Exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
							loc	perioada	
1	Fișă de post	Responsabil D.C.R.U.	Șef Serviciu/Șef Birou/	Director	2	Persoanei responsabile	D.C.R.U.	Annual	
2	Diagramă flux Procedura privind întocmirea și actualizarea fișelor de post	Responsabil D.C.R.U.	Șef Serviciu/Șef Birou/	Director	1				

10.2 Unități subordonate

Nr.	Denumire	Elaborează	Verifică	Apro	Nr.de	Difuzare	Arhivare	Alte
-----	----------	------------	----------	------	-------	----------	----------	------

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

anexa	re anexă	ă		bă	Exemplare		loc	perioada	elemente
1	Fișă de post	Șef Compartiment	Șef ierarhic	Ministru	2	Persoane responsabile	D.C.R.U	Anual	
2	Diagramă flux Procedura privind întocmirea și actualizarea fișelor de post	Responsabil D.C.R.U	Șef Birou/Șef Serviciu/Compartiment	Director /Director adjunct	1				

Anexa nr.1

Extras H.G 611/2008, cu modificările și completările ulterioare
Fișă post - Funcționar public


Denumire autorității sau instituției publice..... Direcția generală..... Direcția..... Serviciul..... Biroul/Compartimentul.....	Aprobat
---	---------

FIȘA POSTULUI 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. Perfectionari (specializari) –

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 18
		Exemplar nr.1





- 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 publice corespunzătoare postului

- Denumire :
- Gradul profesional :
- Vechimea în specialitatea necesară :

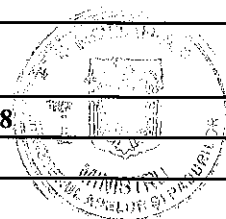
Sfera relațională a titularului postului

- 1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru: nu este cazul
 - 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 ;

Intocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere:
- 3. Semnatura:
- 4. Data întocmirii:

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

Avizat de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data:

*1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

*3) Daca este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii.

*6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, în concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

*7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru îndeplinirea atributiilor care îi revin.

*9) Se întocmeste de conducatorul compartimentului în care își desfășoara activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din hotarâre.

ART. 118

(1) Raportul de evaluare se înainteaza contrasemnatarului. În situatia în care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) În sensul prezentei hotarâri, are calitatea de contrasemnatar functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice. În mod exceptional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar functionarul public care detine cea mai înalta functie publica din autoritatea sau institutia publica respectiva, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducatorului autoritatii sau institutiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Anexa nr.2

Fișă post - Personal contractual

Denumire autorității sau instituției publice.....	Aprobat 1)
.....	
Direcția generală.....	
Direcția.....	
Serviciul.....	
Biroul/Compartimentul.....	

FIȘA POSTULUI

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 18
		Exemplar nr.1





Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Gradul profesional/treapta profesionala.....
3. Nivelul postului:
4. Scopul principal al postului :
- Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾**
1. Studii de specialitate :
2. Vechime în specialitate necesară.....
3. Perfectionari (specializari) –
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere ⁴⁾³⁾).....
6. Abilitați, calități și aptitudini necesare :
7. Cerințe specifice ⁵⁾
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

Atribuțiile postului

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

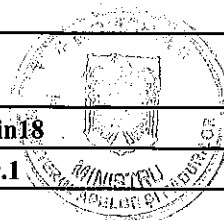
Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata 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 ;

Intocmit de: 6

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

3.Semnatura:.....
4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:
2.Semnatura:.....
3.Data:

Contra semnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment:

1.Numele si prenumele:
2.Functia:
3.Semnatura:
4.Data:

*1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

*3) Daca este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii.

6) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

Anexa nr.3

Departamentul
Doamnei/Domnului Secretar de Stat.....
Direcția Generală/Direcția.....
Serviciul.....

Ref.....

Potrivit art. ..., alin. ... din ... nr. .../... privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile compartimentelor din aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor, se stabilesc în conformitate cu structura organizatorică prevăzută în anexa nr. ... a acestei hotărâri, prin Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Apelor și Pădurilor, aprobat prin Ordin.

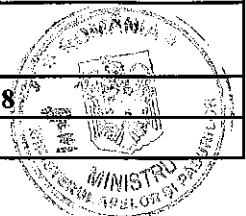
Ca urmare a modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor, prin Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. .../... și potrivit art. ..., alin. ... din Hotărârea Guvernului nr. .../..., vă rugăm să transmiteți D.C.R.U., fișele de post aferente posturilor aprobate din structura coordonată de dumneavoastră.

Termenul limită pentru transmiterea fișelor de post este data de

Cu deosebită considerație,

Întocmit
D.C.R.U.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexa nr.4

Departamentul

Doamnei/Domnului.....

Direcția Generală/Direcția.....

Serviciul.....

Ref. adresa nr. .../... privind solicitarea întocmirii fișelor de post

Vă aducem la cunoștință faptul că în urma verificării îndeplinirii prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post de către dumneavoastră, nu au fost respectate următoarele aspecte:

-
-

În aceste condiții, vă solicităm revizuirea fișelor de post anexate prezentei și respectarea cerințelor de întocmire ale acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Termenul limită pentru retransmiterea fișelor de post este data de

Cu deosebită considerație,

Anexa nr.5

Departamentul.....

Doamnei/Domnului.....

Direcția

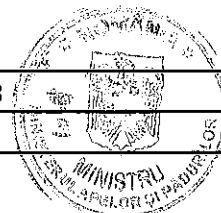
Serviciul

Ca urmare a comunicării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în data de a rezultatelor evaluării profesionale a managerilor publici, vă aducem la cunoștință că domnul/doamna.....manager public..... în cadrul Direcției (generale) a fost promovat (a) în grad profesional, conform Ordinului M.A.P. nr.

În aceste condiții, conform art., alin. din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să actualizați fișa postului managerului public respectiv.

Cu deosebită considerație,

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 17 din18
		Exemplar nr.1





.....
Întocmit
D.C.R.U.

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem/formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/formalizate	Pag.
	Coperta/pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5
8.	Descrierea procedurii formalizate	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	18

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017	
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 5	Nr. de ex. 3	
		Revizia/0	
		Nr. de ex. 1	
		Pagina 18 din 18	
		Exemplar nr. 1	