



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția: II Revizia: 0 Pag. 1/9
	Cod: PO-02.01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-09

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.01	Pag. 2/9

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-08-27	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-08-27	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-08-27	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Director	2025-11-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugat: Ordin nr. 7842 din 20 decembrie 2024., Eliminat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1199 din 5 iulie 2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar; Adăugat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1104 din 9 iulie 2025 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neacșu Lenuța	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.01	Pag. 3/9
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a descrie modul în care se întocmesc, actualizează și aprobă fișele de post ale salariaților din cadrul școlii.


5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Școala Gimnazială Bărcănești, de către conducătorul școlii și conducătorii compartimentelor, în desfășurarea activităților de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului din subordine.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 459/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3026/2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7842/2024 privind aprobarea fișei-cadru a postului și a fișei-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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;
- Contract Colectiv de Muncă nr. 1104 din 9 iulie 2025 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 4/9
	Cod: PO-02.01	Exemplar nr. 1

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.	Cunoștințele	Rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. În contextul Cadrului European al Calificărilor, cunoștințele sunt descrise ca teoretice și/sau faptice. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare;
8.	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;
9.	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;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului;
12.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;
13.	Sarcina	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;
14.	Atribuția	Ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
15.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
16.	Competența	Capacitatea dovedită de a utiliza cunoștințe, atitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice în situații de muncă sau de studiu pentru dezvoltarea profesională și personală;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.01	Pag. 5/9
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	Primul nivel de conducere	Conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directă coordonare a conducătorului entității;
18.	Relații ierarhice	Relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CIM	Contract individual de muncă
4.	CCM	Contract colectiv de muncă
5.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă

8. Descrierea procedurii

Fișa postului pentru fiecare salariat din Școala Gimnazială Bărcănești reprezintă un document obligatoriu, anexă la Contractul individual de muncă. Aceasta nu intră în categoria documentelor ce trebuie depuse în evidența ITM, dar trebuie prezentată de unitatea de învățământ la solicitarea inspectorului de muncă.

Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Fișa postului este utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului din cadrul școlii.

La orice nouă angajare în cadrul școlii, indiferent de tipul de contract, compartiment sau funcția ocupată, sunt întocmite fișe de post. Acestea sunt aduse la cunoștința persoanelor încadrate pe post, în momentul semnării CIM.

În general, fișa postului cuprinde:

- informații generale privind postul: denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului;
- condițiile specifice pentru ocuparea postului: studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială;
- sarcinile/atribuțiile postului;
- sfera relațională a titularului postului.

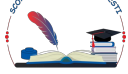
Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- limitele de competență aferente exercitării funcției;
- cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- atribuțiile postului.

Fișa postului trebuie să fie în concordanță atât cu sarcinile revenite din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama școlii, cât și cu pregătirea profesională a angajatului.

Ministerul Educației și Cercetării actualizează actele normative care reglementează fișa postului cadrelor didactice, incluzând atribuții specifice referitoare la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare on-line.

Întocmirea fișelor de post

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 6/9
	Cod: PO-02.01	Exemplar nr. 1

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către Directorul și Directorul adjunct al școlii.

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Pentru personalul compartimentelor, fișele de post se întocmesc de către conducătorii acestora.

Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișelor de post sunt cuprinse în modelele prevăzute în anexele prezentei proceduri.

După întocmirea fișelor de post, acestea se transmit la Compartimentul Secretariat pentru a verifica:

- respectarea formatului stabilit pentru fișele de post cadru din Școala Gimnazială Bărcănești;
- respectarea prevederilor din legislația muncii;
- respectarea prevederilor din CCM;
- respectarea prevederilor din CIM.

Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identitate și împreună cu o copie, se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post. După semnare, originalul se transmite Compartimentului Secretariat, care îl arhivează în dosarul de personal al angajatului, iar copia se înmânează persoanei încadrate pe post.

Specificații cu privire la actualizarea fișelor de post

Fișele posturilor se actualizează ca urmare a:

- modificării atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: delegare, detașare, alte cazuri;
- promovării în grad, vechime și gradație;
- modificării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv, etc.

În orice situație în care atribuțiile personalului se modifică, trebuie actualizată și fișa postului de către conducătorul ierarhic superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar.

Fișa postului personalului didactic de predare se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

În vederea facilitării activităților de învățare on-line, conducătorul școlii actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

Aprobarea fișelor de post


Consiliul de Administrație aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz. Ulterior, conducătorul școlii emite o decizie de aprobare a fișelor de post. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexele prezentei proceduri.

În situații excepționale, fișele postului operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

9. Responsabilități


Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Editia: II Revizia: 0 Pag. 8/9
	Cod: PO-02.01	Exemplar nr. 1

11. Anexe

- F-01-PO-02.01 Fișa-cadru a postului - Director unitate de învățământ
- F-02-PO-02.01 Fișa cadru a postului - Director adjunct unitate de învățământ
- F-03-PO-02.01 Fișa cadru a postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar
- F-04-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de secretar
- F-05-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de administrator financiar (contabil)
- F-06-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de administrator de patrimoniu
- F-07-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor
- F-08-PO-02.01 Fișa cadru a postului de profesor documentarist
- F-09-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de informatician
- F-10-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de laborant
- F-11-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de tehnician
- F-12-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de pedagog școlar
- F-13-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de instructor de educație extrașcolară
- F-14-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de asistent social
- F-15-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de corepetitor
- F-16-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de mediator școlar
- F-17-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de instructor-animator
- F-18-PO-02.01 Fișa postului - personal contractual
- F-19-PO-02.01 Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie
- F-20-PO-02.01 Model Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor de post
- F-21-PO-02.01 Model Decizie privind aprobarea fișelor de post
- F-22-PO-02.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.01	Pag. 9/9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Întocmirea fișelor de post	5
Specificații cu privire la actualizarea fișelor de post	6
Aprobarea fișelor de post	6
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	7
Consiliul de administrație	7
Conducătorii compartimentelor	7
Compartimentul Secretariat	7
Personalul unității de învățământ	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	8