
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Prezentare Școală Your  	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Gestionarea resurselor umane Cod: PS-SCIM-21	Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind  
Gestionarea resurselor umane**

**COD: PS-SCIM-21**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

**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	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**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	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
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 și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 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		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	

### 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 în 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.).
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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.	Procedură operațională (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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
12.	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
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
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 statului 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 reflecta 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.