

HOTĂRÂREA nr. 17 din 18.09.2023
pentru actualizarea permanentă a fișelor postului și aprobarea lor

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale NR. 1 Luduș, întrunit în ședință în data de 18.09.2023 .

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile:

- art. 17 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 cu completările și modificările ulterioare;
- OMECTS nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- ORDIN nr. 3.597 din 18 iunie 2014 al ministrului educației naționale 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;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se numește responsabilul cu întocmirea, evidența și actualizarea (redactarea) permanentă a fișelor postului angajaților instituției publice, în persoana doamnei Golban Carmen.

Art. 2 Responsabilul desemnat, are obligația ca ori de câte ori este necesar să înmâneze un exemplar din fișa postului actualizată angajatului, un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință va fi anexat la dosarul personal al angajatului iar un exemplar va fi păstrat de persoana care răspunde cu păstrarea, evidența și actualizarea permanentă a acestora.

Art. 3 Persoana responsabilă cu întocmirea, evidența și actualizarea (redactarea) permanentă a fișelor postului angajaților instituției publice are obligația ca în baza deciziilor emise de conducătorul unității (în baza normelor legale) să refacă ori de câte ori este nevoie

aceste documente. Fișele postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității, anual.

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual sau ori de câte ori este necesar de către conducătorul unității și constituie anexă la contractul individual de muncă.

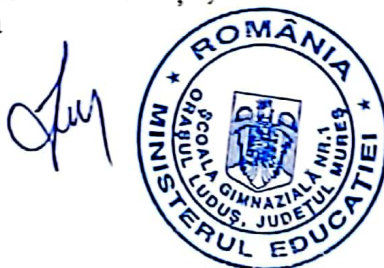
Toate modificările și/sau completările fișei postului se aduc la cunoștința salariatului care ocupă funcția respectivă sub semnătură în cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora.

Art. 4 Responsabilul cu gestionarea fișelor postului va numerota fișele postului și le va înregistra într-un registru special, indicând numărul fișei postului, denumirea funcției respective, precum și denumirea completă a compartimentului.

Art. 5 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președinte Consiliu de Administrație,
prof.dr. Berar Marcela

Voturi
- pentru 9
- abțineri 0
- împotriva 0



Secretar,
prof. Ilea Adina Manuela