



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment DIRECTOR ADJUNCT /ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST</b>  <b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 1 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Alina Munteanu	CS	26 iunie 2015	
<b>1.2.</b>	Verificat	Angela Ioniță	Director adjunct /stiintific	26 iunie 2015	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	X	26 iunie 2015
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment DIRECTOR ADJUNCT /ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 2 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Toate compartimentele	Sefi department			
<b>3.2.</b>	Informare	2	Conducere	Director și Director Adjunct/ Științific	Angela Ioniță		
<b>3.3.</b>	Informare	3	Contabilitate	Contabil șef	Elena Papadatu		
<b>3.3.</b>	Arhivare	3	Secretariat	Secretara	Irina Stănescu		

**4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE**

- 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 continuitate activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal;
- 4.4.** Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor;



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

#### *Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ADJUNCT</b> <b>/ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI</b> <b>ACTUALIZAREA FIȘELOR DE</b> <b>POST</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 3 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

4.5. Elaborarea fișei postului pentru toate posturile din cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională:

- înocmirea fișelor postului de către director/director adjunct/șef departament pentru toți salariații din cadrul institutului.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații din cadrul institutului ;
- contribuția la realizarea scopurilor funcțiilor, atribuțiilor si obiectivelor institutului;
- limitele de autoritate aferente exercitării funcției.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

- toate compartimentele din cadrul institutului

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITAȚII PROCEDURALE

### 6.1. Reglementări internaționale

**SREN ISO 9001:2001**

### 6.2. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat cu modificări și completări ulterioare;
- H.G. nr.611/2008, cu modificari și competări ulterioare

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

- ROI și ROF al ICIA
- Statutul Academiei Române



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment DIRECTOR ADJUNCT /ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 4 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

### 7.1. DEFINIȚII

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definitie si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul</b>
<b>1.</b>	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
<b>2.</b>	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
<b>3.</b>	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
<b>4.</b>	Fișa postului	Cuprinde în detaliu toate elementele necesare unui angajat pentru a îndeplini corect sarcinile postului ocupat

### 7.2. ABREVIERI

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevieri</b>	<b>Termenul abreviat</b>
<b>1</b>	<b>PO</b>	<b>Procedura operațională</b>
<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment DIRECTOR ADJUNCT /ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST</b>  <b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 5 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Av	Arhivare
7	RU	Resurse Umane
8	ICIA	Institutului de Cercetări pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalitati

Întocmirea fișei postului delimitează elementele: contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor, obiectivelor instituției; limitele de autoritate; cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească ocupantul postului.

### 8.2. Documente utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Întocmit de	Nr. exemple	Termen întocmire	Circulă la	Se arhivează la
1	Fișa postului	Director adjunct/ științific	2	La aprobarea organigramei modificări	Contabil șef - titular- șef departam ent	Dosar profesional, titular, dosar fișe post



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment DIRECTOR ADJUNCT /ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 6 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire document</b>	<b>Întocmit de</b>	<b>Nr. exemplare</b>	<b>Termen întocmire</b>	<b>Circulă la</b>	<b>Se arhivează la</b>
2	Fișe de sarcini și atribuții	Director adjunct/ Științific/șef departament/ responsabil proiect	2	La aprobarea organigramei modificări	Contabil șef - titular-sef departament/responsabil proiect	Dosar profesional, titular, dosar fișe post

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** echipamente specifice exercitării postului respectiv

**8.3.2. Resurse umane:** post personal în schema funcțională

**8.3.3. Resurse financiare:** alocare bugetară pentru postul din schema funcțională

### 8.4. Modul de lucru

- Compartimentul inanciar-Contabil care include și activitatea de gestionare a resurselor umane cere șefilor de departament și responsabililor de proiecte întocmirea, modificarea, actualizarea sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui angajat în parte ori de câte ori este cazul (schimbarea încadrării unui angajat, finalizare și/sau începerea unui nou proiect)

- Persoana desemnată de către Directorul ICIA întocmește partea din fișa postului care cuprinde specificațiile generale ale postului:

- Denumirea postului
- Nivelul postului
- Scopul principal al postului



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment DIRECTOR ADJUNCT /ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 7 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- d) Identificarea funcției publice: denumire,clasa,grad profesional
- e) Vechimea în specialitatea necesară
- f) Condiții specifice privind ocuparea postului: studii de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare PC, limbi străine, abilități, aptitudini, cerințe specifice,competențe managerială etc.
- g) Limite de competență
- h) Sfera relațională:
- intern : cu autorități publice, relații funcționale, relații de control, relații de reprezentare;
  - extern : cu autorități publice, cu organizații internaționale, cu persoane juridice private
  - atribuții cuprinse în fișa postului sunt întocmite de director/ directorul adj./contabil sef
  - fișa postului este semnată de director/directorul adj./contabil sef și adusă la cunoștință ocupantului postului prin semnarea acestuia
  - șeful direct va obține contrasemnătura sefului ierarhic superior (după caz) și aprobarea directorului

În cazul actualizării /completării fișei postului, procedura se repetă, dar se completează numai capitolul **"sarcini și atribuțiuni"**

Completările la sarcinile și atribuțiile fișei postului se stabilesc de director/director adjunct/științific.

**9. Responsabilități :**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Compartiment Financiar-Contabil</b>	<b>Director adjunct/ Contabil sef/Sef departament/ responsabil proiect</b>	<b>Director</b>
<b>2</b>	Întocmire notă internă	<b>Contabil șef</b>	<b>E, V</b>	<b>Ap, V</b>	<b>A</b>
<b>3</b>	Întocmire sarcini și	<b>Sef</b>	<b>V</b>	<b>E, Ap</b>	<b>A</b>



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment DIRECTOR ADJUNCT /ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 8 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Compartiment Financiar-Contabil</b>	<b>Director adjunct/ Contabil sef/Sef departament/ responsabil proiect</b>	<b>Director</b>
	atribuții	departament/ responsabil proiect			
<b>4</b>	Întocmire fișa postului	<b>Director adjunct/științific / sef departament</b>	<b>V</b>	<b>Ap</b>	<b>A</b>

E- elaboreaza, V- verifică, Ap- aplică, Ah- arhivează, A-aprobă

**10. Anexe, înregistrări, arhivari**

<b>Nr . anexa</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aprobat</b>	<b>Nr.de Exemplare</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Arhivare</b>		<b>Alte</b>
						<b>loc</b>	<b>Perioada</b>	
1	Notă internă	Departamentul Financiar - Contabil	Director	1	Toate compartimentele	RU	3ani	
2	Fișă post	Director	Director	2	Departame	Dosar	5ani	





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment DIRECTOR ADJUNCT /ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 9 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. an ex a	Denumirea anexei	Elaborato r	Aprobat	Nr.de Exemp lare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	Peri - oad a	
	atribuții	adjunct/ Contabil sef/Sef departa ment/ responsabi l proiect			ntul Financiar - Contabil	personal titular		
3	Fișă post (date generale)	RU	Director	2	Titular RU	Dosar profesiona l titular dosar fise post	5ani	

**11. Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	<b>1</b>



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment DIRECTOR ADJUNCT /ȘTIINȚIFIC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. nr.28</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 10 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	<b>1</b>
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	<b>2</b>
4.	Scopul procedurii operaționale	<b>2</b>
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	<b>3</b>
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	<b>3</b>
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	<b>4</b>
8.	Descrierea procedurii operaționale	<b>5</b>
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>7</b>
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>7</b>
11.	Cuprins	<b>8</b>