



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: 1 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		
<b>1.4.</b>	Actualizat	Angela Ioniță	Director adjunct	14 ianuarie 2020	
<b>1.5.</b>	Verificat	Ioan Dan Tufiș	Director	14 ianuarie 2020	

**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	X	x	14 ianuarie



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: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 2 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

2.3	Revizia 2			
-----	-----------	--	--	--

**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
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Sefi department			
3.2.	Aplicare	2	Consilier Juridic+ Referent resurse Umane	Sefi Prograe/Sub programe/proiecte de cercetare			
3.2.	Informare	2	Conducere	Director și Director Adjunct	Angela Ioniță		
3.3.	Informare	3	Contabilitate	Contabil șef	Ioana Poponete		
3.3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretara	Irina Trufașu		

**4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;



## 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: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 3 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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;

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 și 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 competenți ulterioare

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

- ROI și ROF al ICIA



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: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 4 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Statutul Academiei Române

**7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**7.1. DEFINIȚII**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiție și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	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.
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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
4.	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>
1	PO	Procedura operațională



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: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 5 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Av	Arhivare
7	RU	Resurse Umane
8	ICIA	Institutului de Cercetări pentru Inteligență 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	2	La aprobarea organigramei modificări	Contabil șef - titular - sef departament	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: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 6 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. crt.	Denumire document	Întocmit de	Nr. exemple	Termen întocmire	Circulă la	Se arhivează la
2	Fișe de sarcini și atribuții	Responsabil Program?Subprogram/Proiect de cercetare/Sef Departament /Responsabil Resurse Umane	2	La aprobarea organigramei modificări	Contabil șef - titular-sef departament/responsabil proiect	Dosar profesional, titular, dosar fișe post, dosar fișe de sarcini ai atribuțiuni

### 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 financiar-contabil care include și Referentul de Resurse Umane care se ocupa de activitatea de gestionare a resurselor umane cere șefilor de departament și responsabililor de programe/subprograme/proiecte de cercetare 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 program/subprogram/proiect)

- Responsabilul de Resurse Umane din ICIA întocmește partea din fișa postului care cuprinde specificațiile generale ale postului:

- Denumirea postului
- Nivelul 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: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 7 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- c) Scopul principal al postului
- 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 catre responsabilul de program/subprogram/proiect de cercetare.

**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>



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: 1 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>
<b>3</b>	<b>Întocmire sarcini și atribuții</b>	<b>Responsabil program/subprogram/proiect de cercetare</b>	<b>V</b>	<b>E, Ap</b>	<b>A</b>
<b>4</b>	<b>Întocmire fișa postului</b>	<b>Responsabil program/subprogram/proiect decercetare/responsabil resurse umane</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 Exemple</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Arhivare</b>		<b>Alte</b>
						<b>loc</b>	<b>Perioada</b>	
1	Notă internă	Departame	Director	1	Toate	RU	3ani	





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: 1 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	
		ntul Financiar - Contabil			comparti mentele			
2	Fișă post atribuții	Director adjunct/ Contabil sef/Sef departa ment/ responsabi l proiect	Director	2	Departame ntul Financiar - Contabil	Dosar personal titular	5ani	
3	Fișă post (date generale)	RU	Director	2	Titular RU	Dosar profesiona l titular dosar fise post	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: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 10 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**11. Cuprins**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	<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>
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, arhivari	<b>8</b>
11.	Cuprins	<b>10</b>