



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"

ICIA Toate compartimentele Sector financiar, contabil, administrativ si personal, Conducere	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST SI A FIȘELOR DE SARCINI SI ATRIBUTIUNI Cod: P.O. nr.28	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 1 din 8
		Exemplar nr.: 1

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
	1	2	3	4
1.1.	Actualizat	Angela Ioniță	Director adjunct	12 feb 2021
1.2.	Verificat	Geanina Monica Verbier	Consilier Juridic cu atrib de Referent Resure Umane	15 feb 2021
1.3.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	16 feb 2021
1.4.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	16 feb 2021
1.5.	Actualizat	Angela Ioniță	Director adjunct	14 ianuarie 2020
1.6.	Verificat	Geanina Monica Verbier	Consilier Juridic cu atrib de Referent Resure Umane	14 ianuarie 2020
1.7.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	14 ianuarie 2020
1.8.	Elaborat	Alina Munteanu	CS	26 iunie 2015
1.9.	Verificat	Angela Ioniță	Director adjunct /stiintific	26 iunie 2015
1.10.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	27 iunie 2015



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"

ICIA Toate compartimentele Sector financiar, contabil, administrativ si personal, Conducere	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST SI A FIȘELOR DE SARCINI SI ATRIBUTIUNI Cod: P.O. nr.28	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 2 din 8
		Exemplar nr.: 1

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
2.1.	Ediția 1	x	X	26 iunie 2015
2.2.	Revizia 1	X	x	14 ianuarie 2020
2.3.	Revizia 2	x	x	16 feb 2021

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	1	Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal, Contabilul Sef, Compartimentele de cercetare	Consilier Juridic cu atrib. Referent resurse Umane, Responsabili Programe/ Subprograme/ proiecte de cercetare	Monica Geanina Verbier, Contabilul Sef ¹ , Verginica Mititelu, Radu Ion, Monica Dascalu, Angela Ionita, Ioan Dan Tufis
3.2.	Informare	1	Conducere	Ioan Dan Tufis, Angela	

¹ La data reviziei/actualizării prezentei proceduri nu era finalizat concursul pentru ocuparea postului de Contabil Sef



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"

ICIA Toate compartimentele Sector financiar, contabil, administrativ și personal, Conducere	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ȘI A FIȘELOR DE SARCINI ȘI ATRIBUȚIUNI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. nr.28	Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 3 din 8
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
	1	2	3	4	5
3.3.	Arhivare	1	Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ și Personal	Responsabil cu arhivarea	Contabil Sef ¹
3.4.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Sefi department	
3.5.	Aplicare	1	Sectorul financiar, Contabil, administrativ	Consilier Juridic cu atrib. Referent resurse Umane Responsabili Programe/ Subprograme/ proiecte de cercetare	Geanina Monica Verbier, Ioana Poponete, Verginica Mititelu, Radu Ion, , Stefan Trausan-Matu, Monica Dascalu
3.6.	Informare	1	Conducere	Director și Director Adjunct	Ioan Dan Tufis, Angela Ioniță
3.7.	Informare	1	Contabilitate	Contabil șef	Ioana Poponete
3.8.	Arhivare	1	Resurse Umane + Contabilitate	Referent Resurse Umane + Contabil Sef	Geanina Monica Verbier + Ioana Poponete

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"

ICIA Toate compartimentele Sector financiar, contabil, administrativ si personal, Conducere	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST SI A FIȘELOR DE SARCINI SI ATRIBUTIUNI Cod: P.O. nr.28	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 4 din 8
		Exemplar nr.: 1

- 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;
- 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. Definirea 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

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, consolidata la zi;
- Legea 319 din 2003 privind statutul cercetătorului științific consolidata la zi;
- Hotararea 286 din 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice consolidata la zi;
- Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Legea 153 din 20107 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice consolidata la zi
- ROI și ROF al ICIA aprobate de catre Prezidiul Academiei Romane in noiembrie 2020.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"

ICIA Toate compartimentele Sector financiar, contabil, administrativ si personal, Conducere	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST SI A FISELOR DE SARCINI SI ATRIBUTIUNI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. nr.28	Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 5 din 8
		Exemplar nr.: 1

7. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

ICIA	Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"
CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

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.

8.1. Documente utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Întocmit de	Nr. exemplare	Termen întocmire	Circulă la	Se arhivează la
1	Fișa postului	Director adjunct	2	La aprobarea schemei funcționale	Contabil șef, Consilier Juridic cu atrib. Referent Resurse Umane, Titular	Dosar profesional, titular, dosar fișe post, Consilier Juridic cu atrib. Referent resurse Umane, Responsabil arhivare
2	Fișe de sarcini și atribuții	Responsabil Program/ Subprogram/ Proiect de cercetare/ Consilier Juridic cu atrib.	2	La aprobarea schemei funcționale	Contabil șef, Consilier Juridic cu atrib. Referent Resurse Umane, Responsabil	Dosar profesional, titular, dosar fișe post, dosar fișe de sarcini ai atribuțiuni, responsabil program/ subprogram/proiect



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"

ICIA Toate compartimentele Sector financiar, contabil, administrativ si personal, Conducere	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST SI A FIȘELOR DE SARCINI SI ATRIBUTIUNI Cod: P.O. nr.28	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 6 din 8
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumire document	Întocmit de	Nr. exemplare	Termen întocmire	Circulă la	Se arhivează la
		Referent resurse Umane			Program/ Subprogram/ Proiect de cercetare/ Titular, conducerea ICIA	de cercetare, Contabil Sef, Responsabil arhivare

Fisele de Post si modelul de Fisa de Sarcini si Atribuțiuni pentru angajatii din ICIA fac obiectul Anexei 5 si Anexei 6 din Regulamentul de Ordine si Functionare aprobat de Prezidiul Academiei Romane in 18 noiembrie 2020.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Sectorul financiar-contabil, administrativ si personal care include și Referentul de Resurse Umane care se ocupa de activitatea de gestionare a resurselor umane cere 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 s.a.)

8.2.2. Consilierul Juridic cu atribuții de Resurse Umane din ICIA întocmește partea din fișa postului care cuprinde specificațiile generale ale postului:

- Denumirea postului
- Nivelul postului
- Scopul principal al postului
- Identificarea funcției publice: denumire, clasa, grad profesional, COR
- Vechimea în specialitatea necesară
- Condiții specifice privind ocuparea postului: studii de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare PC, limbi străine, abilități, aptitudini, cerințe specifice, competențe managerială etc.
- Limite de competență



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"

ICIA Toate compartimentele Sector financiar, contabil, administrativ si personal, Conducere	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST SI A FIȘELOR DE SARCINI SI ATRIBUTIUNI Cod: P.O. nr.28	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 7 din 8
		Exemplar nr.: 1

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
- elemente privind evaluarea activității, criteriile minime de performanță s.a.
- fișa postului este semnată de director/directorul adj./contabil sef și adusă la cunoștință ocupantului postului prin semnatura acestuia

8.2.3. În cazul actualizării /completării fișei postului, procedura se repetă. Fișa de Post se modifică în cazul schimbării funcției adică prin promovarea titularului pe un post superior conform Legii 319 din 2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare consolidată la zi.

8.2.4. În cursul unui an Fișa de Post pentru salariații care activează ca ACS, CS, CS3, CS2, CS1 este însoțită obligatoriu de una sau mai multe Fișe/Fișe de Sarcini și Atribuții care se întocmesc/întocmesc cu acordul lui ori de câte ori este necesar adică ori de câte ori intervine o schimbare în activitatea titularului: alocarea/relocarea pe un program/subprogram/proiect de cercetare, finalizarea unui program/subprogram/proiect de cercetare.

8.2.5. Dacă unul dintre angajații din Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ și Personal primește sarcini suplimentare temporare, pe măsura competențelor și cu acordul titularului, atunci i se întocmesc/întocmesc Fișe/Fișe de Sarcini și Atribuții în cursul anului respectiv.

8.2.6. Completările la sarcinile și atribuțiile fișei postului se stabilesc de către responsabilul de program/subprogram/proiect de cercetare cu acordul titularului și cu semnatura Directorului ICIA.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Coordonatorul/responsabilul/directorul de program/subprogram/proiect de cercetare formulează o cerere privind necesitatea angajării de specialiști în cadrul programului/subprogramului/ proiectului de cercetare pe care îl coordonează în care este prezentată tematica, nivelul de cunoștințe și postul pe care este necesară angajarea pe care o înaintează conducerii ICIA.

9.2. Directorul/Directorul Adjunct analizează împreună cu Contabilul Șef și Consilierul Juridic atribuțiile de Referent Resurse Umane posibilitățile financiare oferite de schema funcțională și de bugetul ICIA și supune Consiliului Științific al ICIA propunerea de completare a schemei funcționale și suportul financiar aferent.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"

ICIA Toate compartimentele Sector financiar, contabil, administrativ si personal, Conducere	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST SI A FIȘELOR DE SARCINI SI ATRIBUTIUNI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. nr.28	Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 8 din 8
		Exemplar nr.: 1

9.3. In cazul in care Consiliul Stiintific recomanda completarea Schemei Functionale atunci se imputernicește Directorul ICIA pentru a face toate diligentele necesare in vederea solutionarii angajarii.

9.4. Directorul ICIA procedeaza la cererea avizului de la Sectia de specialitate si de la ordonatorul principal de credit in vederea asigurarii suportului financiar adecvat.

9.5. Dupa obtierea acestor avize se procedeaza la scoaterea la concurs a postului/posturilor respective conform legislatiei si reglementarilor in vigoare (HG 286/2011, Legea 319/2003 s.a.).

9.6. La momentul scoaterii la concurs Fisa de Post exista si poate fi consultata la dosarul de concurs de catre candidat.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE.....	4
7. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA	5
8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	5
9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.....	7