

CONSIDERAȚII METODICE PRIVIND ELABORAREA FIȘELOR DE POST PENTRU FUNCȚIONARII DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

Sergiu CORNEA,
doctor on politologie, prorector pentru
activitate științifică și relații internaționale,
Universitatea de Stat „B.P.Hasdeu” din Cahul

SUMMARY

This study is addressed first of all to experts of local public administration. There are elucidated the advantages of the elaboration and application of job descriptions from the employees' perspective and from the employers' perspective. It is analyzed the legal support and there are determined the responsibilities of local factors of decision concerning the elaboration of job descriptions. There are presented and described the constitutive leading elements of a job description. In the completion of theoretical reflections it is presented a model structure of a job description, in the author's view, for the elaboration of job descriptions for

Noțiune de fișa postului. Punctul de pornire al performanței unui grup, chemat să atingă un anumit obiectiv, este reprezentat de definirea modului de structurare a activității și alocării responsabilităților între membrii grupului. Dezvoltarea capacității de a genera un sistem în care fiecare participant să-și asume rolul și să-și asume responsabilitățile determină succesul oricărui conducător, indiferent de nivelul său de operare. Pentru realizarea acestui deziderat este foarte important de a folosi un instrument foarte eficient – fișa postului

Fișa postului este un document foarte important atât pentru activitățile din domeniul resurselor umane, cât și

pentru derularea în bune condiții a activității din instituție. Fișa postului este unul dintre documentele de formalizare a structurii organizatorice, care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care este caracteristic individului și organizației, deoarece constituie baza contractului de angajare. Fișa postului este un instrument de informare, pe de o parte, a persoanei care ocupă postul respectiv, iar pe de altă parte, un instrument de control al activității angajatului.

Există mai multe definiții ale fișei postului, cele mai reprezentative fiind următoarele:

- fișa postului este un document care

precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de recompensare, precum și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului;

- fișa postului este un document operațional important, care prezintă în detaliu cerințele pe care trebuie să le îndeplinească un angajat, precum și condițiile de muncă necesare pentru ca acesta să-și desfășoare activitatea în mod normal;

- fișa postului este documentul în care se descrie un post din cadrul unei instituții, precizându-se rolul acestuia, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv;

- fișa postului este unul dintre documentele pe baza cărora se oficializează angajarea și salarizarea personalului unei instituții.

- fișa postului este un document asumat și semnat de funcționarul public la angajare.

Factorii responsabili de realizarea fișei postului. Factorii implicați în realizarea fișei postului sunt:

- specialiștii din serviciul resurse umane sunt implicați întotdeauna în elaborarea unei fișe de post, sesizează ori de câte ori este nevoie să se reprojecțeze fișa postului sau să se elaboreze una nouă; răspund de păstrarea acestui document;

- șeful ierarhic este implicat în elaborarea fișei postului mai ales dacă este vorba despre un post nou sau despre reprojecțarea unui post;

- reprezentantul conducerii primăriei/instituției, de obicei, primarul/conducătorul, care aprobă fișa postului și ia decizia finală;

- cei angajați pe postul respectiv atunci când este cazul revizuirii fișei postului, dar și atunci când se redactează pentru prima dată fișa unui post (ocupanții postului sunt primii care pot furniza date reale, concrete despre sarcinile și activitățile pe care le îndeplinesc pe postul respectiv).

Obligativitatea fișei postului. Fișa postului, la fel ca și regulamentul intern, sunt purtătoarele autorității angajatorului - ca organizator al activității salariaților - și pot fi instrumente extrem de eficiente care conduc la atingerea obiectivelor instituției.

Prezentăm, în continuare, câteva argumente legislative care susțin obligativitatea fișei postului.

Obligativitatea fișei postului este prevăzută de mai multe acte normative. Cu toate că Codul muncii nu prevede în mod expres obligativitatea fișei postului, necesitatea elaborării unui astfel de document poate fi dedusă din prevederile art. 48 și 49, alin 1, lit.(e).

Regulamentul cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.192 din 1 martie 2004 (Monitorul Oficial 42-44/326, 12.03.2004), stabilește că Serviciul resurse umane din cadrul autorității publice întocmește conținutul anunțului de angajare în baza fișei postului.

Regulamentul cu privire la atestarea funcționarilor publici aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.522 din 20 mai 2004 (Monitorul Oficial 83-87/663, 28.05.2004) prevede că Serviciul resurse

umane din cadrul autorității publice pregătește și prezintă secretarului Comisiei de atestare, alături de alte documente, și fișele de post ale fiecărui funcționar public cărui i se aplică procedura de atestare, cu cel puțin o săptămână înainte la data desfășurării atestării (a se vedea : art.10, lit. (e), art.16, lit. (d), art.23).

Utilitatea fișelor de post. Constatăm faptul că fișele de post nu sunt ușor de conceput, dar dacă sunt bine alcătuite, aceste documente sunt de un real folos în activitatea de resurse umane și a instituției în ansamblu.

Oricare ar fi dimensiunile instituției, este necesar de a redacta fișe de post cât mai pline de conținut. În felul acesta, conducerea instituției va avea o imagine clară și concretă a responsabilităților și calităților colaboratorilor, fiind mult mai ușor de estimat prestația fiecărui funcționar.

Rolul fișei postului din perspectiva angajatorului. Din perspectiva instituției, postul este componenta principală care permite organizarea activității și stabilirea sarcinilor și responsabilităților angajaților. Avantajele pe care le oferă elaborarea și utilizarea unor fișe de post adecvate sunt:

- fișa postului reprezintă suport pentru conceperea anunțului de angajare. Indiferent de forma în care este făcut anunțul de angajare (afișaj, ziar, on-line, agenții de recrutare, recrutare internă), conținutul acestuia trebuie să cuprindă aspecte legate de sarcinile, responsabilitățile și cerințele pentru ocupantul postului respectiv;

- fișa postului este un element de bază în selecția candidaților la angajare. În selectarea CV-urilor și a candidaților

trebuie de ținut cont de descrierea și specificația postului, precizate în fișa acestuia;

- fișa postului este esențială în organizarea structurii instituției. Pe baza ei se poate structura fiecare subdiviziune și, mai departe, se poate realiza organigrama organizației. În acest fel, fiecare post are o poziție clar delimitată în cadrul structurii organizatorice a instituției;

- pornind de la cunoașterea și descrierea fiecărui post în parte, va fi foarte ușor de stabilit nivelurile de ierarhizare din instituție;

- pe baza unei fișe de post cât mai complexe este foarte ușor de operat modificarea și dezvoltarea unui post;

- fișa postului este unul dintre principalele instrumente de informare pentru noii angajați;

- fișa postului este unul dintre principalele suporturi pentru organizarea și gestionarea întregului personal. Pentru operativitate, este bine ca fiecare fișă de post să aibă un cod sau un număr matricol, în care fiecare cifră sau număr să aibă o anumită semnificație, astfel încât un anumit post să poată fi ușor și rapid identificat în raport cu celelalte;

- prin conținutul său, fișa postului este foarte utilă în evaluarea personalului;

- pe baza descrierii și a specificației postului se pot stabili testele profesionale în vederea angajării sau promovării.

Rolul fișei postului din perspectiva angajatului. Eficiența activității primăriei/instituției depinde în foarte mare măsură de angajați, de gradul lor de pregătire și de capacitatea lor de adaptabilitate la specificul instituției. În acest sens, o fișă de post adecvată

este cât se poate de utilă pentru că oferă candidaților la un anumit post o imagine clară asupra cerințelor și așteptărilor postului respectiv. Pentru angajat, postul reprezintă o sumă de activități pe care trebuie să le îndeplinească, în condiții determinate, în cadrul instituției în care activează. Avantajele fișei postului, din perspectiva angajaților, sunt:

- fișa postului facilitează procesul de autoclarificare referitoare la post: candidatul află, înainte de angajare, sarcinile pe care le-ar avea de îndeplinit, precum și responsabilitățile personale. Dacă descrierea postului nu corespunde cu așteptările pe care le are, o anumită persoană poate renunța la candidatura sa, iar alta poate stabili de comun acord cu angajatorul modificarea sau introducerea unor noi sarcini și responsabilități pentru postul respectiv;

- fișa postului clarifică, orientează și facilitează raportarea corectă a angajatului față de alți angajați. Prin intermediul fișei postului, angajatul află care sunt celelalte posturi din instituție, care sunt relațiile sale de colaborare, de subordonare și/sau de supraordonare, care sunt responsabilitățile sale și află cui și în ce mod trebuie să i se adreseze;

- fișa postului reprezintă baza de plecare în evaluarea performanțelor. Cunoșcând care îi sunt sarcinile și responsabilitățile, angajatul este avizat asupra aspectelor în funcție de care se va realiza evaluarea activității sale;

- fișa postului este un instrument de responsabilizare a angajatului. Prin fișa postului, angajatul este foarte clar informat cu privire la sarcinile, obiectivele și responsabilitățile care îi revin și, astfel, se simte mult mai responsabil

în activitatea sa;

- fișa postului informează clar angajatul cu privire la mediul și condițiile în care trebuie să-și desfășoare activitatea. În acest fel, el poate revendica nerespectarea acelor condiții de lucru;

- prin intermediul fișei postului, angajatul află, încă de la începutul angajării, care sunt condițiile de promovare și de formare profesională, astfel încât planificarea carierei este mult ușurată.

Analiza postului. Pentru identificarea principalelor caracteristici ale postului, a obligațiilor pe care le conține și a activităților majore pe care trebuie să le execute deținătorul postului este necesar să se facă analiza postului. Analiza posturilor este una dintre cele mai importante activități ale managementului resurselor umane și se referă la conținutul și cerințele posturilor și nu la analiza persoanelor care le ocupă. Analiza postului servește drept fundament pentru:

- evaluarea schimbărilor de mediu și a modului în care acestea se repercutează asupra postului;

- eliminarea informațiilor specifice postului care duc la discriminări în managementul resurselor umane;

- identificarea unor elemente care ombogățesc sau favorizează calitatea activității;

- planificarea resurselor umane productive, astfel încât să nu apară goluri în resursele umane existente;

- compararea candidaților cu specificațiile de personal în cadrul procesului de recrutare;

- dezvoltarea resurselor umane ajutând la identificarea nevoilor de instruire și la planificarea carierei;

- stabilirea clară a standardelor de performanță asociate postului, aceasta conducând la o eficiență sporită a angajaților;

- politică de compensare corectă a angajatului în funcție de performanță acestuia și un raport cu ceilalți angajați;

- evaluarea performanțelor angajaților, informațiile cuprinse în analiza postului jucând rolul de punct de reper în acest proces;

- argumentarea deciziilor de personal: concediere, promovare, delegare etc.;

- sporirea protecției și siguranței angajaților identificând factorii de risc asociați unui post.

Principalele obiective ale analizei posturilor sunt:

- simplificarea muncii (studiul metodelor de muncă și re-proiectarea posturilor);

- stabilirea standardelor de muncă (normarea muncii);

- susținerea altor activități de personal (elaborarea fișelor de post etc.).

Pentru analiza postului pot fi avute în vedere următoarele acțiuni:

- evaluarea postului, planificarea organizatorică;

- onaintarea către conducere a unui plan de ansamblu și obținerea sprijinului conducerii;

- discutarea acestui plan cu șefii subdiviziunilor și cu specialiștii, operându-se modificările necesare;

- solicitarea cooperării reprezentanților angajaților;

- ontocmirea graficului de activități;

- pregătirea și selectarea unui analist de posturi;

- anunțarea tuturor angajaților implicați;

- realizarea etapei pilot;

- analiza rezultatelor etapei pilot și dezbateră eventualelor probleme;

- realizarea planului final;

- analiza rezultatelor obținute.

Programul de analiză a posturilor presupune un efort considerabil de pregătire. Un specialist în analiza posturilor trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

A. Cunoștințe:

- nivel acceptabil de cunoaștere a organizației;

- cunoștințe generale privind tipurile de posturi susceptibile de a face obiectul analizei;

- stăpânește cadrul definitoriu al analizei ce urmează a fi ontreprinsă.

B. Aptitudini :

- capacitatea de a stabili un raport cu subiecții intervievați;

- tehnici corespunzătoare de chestionare;

- capacități analitice;

- capacități de formulare în scris și de redactare a materialelor.

C. Atitudini:

- adoptă o atitudine prevenitoare, specifică rolului de “facilitator”;

- trebuie să aibă o abordare diplomatică și plină de tact;

- trebuie să poată descrie adevărul așa cum îl vede (integritate);

- trebuie să aibă capacitatea de a acorda atenție chestiunilor de detaliu.

Descrierea postului. Descrierea postului constă în prezentarea tuturor aspectelor importante ale postului sau în prezentarea funcțiilor postului. De aceea, descrierea postului depinde de natura activităților desfășurate și de scopul pentru care aceasta se ontocmește.

Descrierile de post nu au caracter

permanent, ci trebuie să fie reexaminată și actualizată ori de câte ori se constată că au intervenit schimbări importante în conținutul muncii, la nivelul postului sau în cadrul organizației.

În descrierea unui post este esențial să fie avute în vedere următoarele caracteristici:

- a) denumirea postului;
- b) superiorul imediat;
- c) relația cu alte posturi;
- d) scopul general al postului;
- e) principalele obligații / responsabilități (sarcini);
- f) autoritatea conferită;
- g) resurse la dispoziția deținătorului postului;

h) principalele condiții de studii și calificare necesare pentru ocuparea postului;

- i) localizarea;
- j) data analizei.

Specificația postului derivă din analiza postului, este un rezultat de bază al acesteia și se determină din descrierea postului. Specificația postului conturează ondemnările specifice, cunoștințele, abilitățile și alte caracteristici fizice și personale care sunt necesare pentru ondeplinirea unei lucrări. Specificația postului pune accentul și conține o descriere sumară a cerințelor umane ale postului.

Prin urmare, dacă descrierea postului este un rezultat al analizei postului orientate spre descrierea sarcinilor sau a funcțiilor postului, specificația postului derivă din analiza postului orientată spre persoane.

Este foarte important ca specificațiile de post să fie clare, să conțină obiective realizabile și să reflecte nevoile reale ale organizației.

În elaborarea specificației postului

există unele riscuri:

- ne bazăm pe descrierea calităților ocupantului anterior;
- specificarea excesivă și exagerarea nivelului cerințelor;
- folosirea unor fraze vagi, fără sens;
- introducerea unor criterii nejustificate de restrictive.

Redactarea fișei postului. Fișa postului ar trebui să conțină date minime despre: denumirea postului de muncă, integrarea în structura organizatorică, responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă, competențele postului de muncă, contextul muncii, pregătirea necesară postului de muncă, salariul și condițiile de promovare.

Fișa postului trebuie să cuprindă:

Denumirea postului de muncă care trebuie luată din Clasificatorul unic al funcțiilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.151 din 23.02.2001 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.25-26/186 din 01.03.2001).

Obiectivul principal al locului de muncă - o informație succintă (fără prea multe detalieri) menită să clarifice obiectivul postului de muncă în cauză.

Integrarea postului de muncă în structura organizațională - poziția postului în structura ierarhică a organizației (sunt definite pozițiile de subordonare, relațiile cu posturile onvecinate, distanța față de posturile superioare etc.).

Cerințele postului, fiind și precondiție pentru angajare, se referă la studii, experiență, abilități (unii angajatori menționează și trăsăturile de personalitate necesare celui care ocupă postul respectiv).

Corespondența cu cerințele postului - studiile, experiența, abilitățile și alte informații relevante on omplinirea cerințelor postului. Pregătirea necesară postului de muncă este o precondiție a angajării. Onșă aici ar trebui să existe sugestii despre cursurile pe care angajatul ar trebui să le urmeze pentru perfecționare. Este de reținut că fișa postului nu este adresată exclusiv unui angajat ce ocupă un anumit post de muncă, ea este on fapt o descriere a sarcinilor care revin oricărei persoane care va ocupa un anumit post de muncă.

Atribuțiile locului de muncă sunt specificate obligațiile, ondatoririle ce revin angajatului față de oameni, materiale, bani, echipamente etc. Responsabilitățile trebuie să fie redactate clar, pe puncte, pentru ca angajatul să le onțeleagă cît mai bine.

Competențele locului de muncă - reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru ondeplinirea atribuțiilor care oi revin.

Condițiile de muncă – se vor indica: durata programului de muncă, durata și perioada concediului de odihnă, durata contractului de muncă, remunerarea pentru munca prestată, locul desfășurării activității, echipamentele birotice disponibile, resurse puse la dispoziție, eventualitatea deplasărilor curente, condițiile deosebite de muncă.

Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului – se vor enumera normele etice și deontologice de care trebuie să se conducă ocupantul postului on activitatea sa.

Actele normative ce vor fi respectate on activitatea ocupantului postului. Se prezintă o listă a actelor normative de care angajatul trebuie să se conducă on

activitatea sa.

Exigențe față de fișa postului. Pentru ca fișa postului să fie un instrument eficient, trebuie să corespundă următoarelor rigori:

- stabilirea ondatoririlor și responsabilităților postului, on așa fel oncît oricui să-i fie clar care sunt așteptările pentru postul respectiv;
- precizarea cunoștințelor, aptitudinilor, abilităților și a altor calificări necesare ocupării postului respectiv;
- existența unei baze concrete și clare pentru compararea posturilor și determinarea nivelului de salarizare;
- susținerea deciziilor de angajare, evaluare și promovare a angajaților;
- asigurarea conformității cu legislația on vigoare.

Anexă

Structura fișei postului

Denumirea instituției / organului autorității publice locale

Denumirea subdiviziunii

Fișa postului

1. Identificarea postului

1.1. Codul și denumirea postului.

Codul și denumirea postului se indică potrivit cu Clasificatorul unic al funcțiilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.151 din 23.02.2001 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.25-26/186 din 01.03.2001).

1.2. Gradul profesional al ocupantului postului.

Se va indica rangul și gradul de calificare al ocupantului postului on corespundere cu Legea serviciului public nr.443-XIII din 04.05.1995 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.61/681 din 02.11.1995).

1.3. Scopul principal al postului.

Se va indica necesitatea existenței

postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

1.4. Cerințe privind ocuparea postului.

Fiind și precondiție pentru angajare, se referă la studii, experiență, abilități, trăsăturile de personalitate necesare celui care ocupă postul respectiv.

1.4.1 Pregătirea de specialitate

Se va indica nivelul și profilul studiilor profesionale. Cunoștințele profesionale ale titularului postului, stabilite în fișa postului, trebuie să acopere întreg spectrul de activități ce-i revin postului respectiv. Volumul cunoștințelor și deprinderilor profesionale necesare pentru ocuparea postului pot fi divizate în trei compartimente:

- cunoștințe profesionale generale;
- cunoștințe profesionale speciale, perfecționări;
- aptitudini profesionale.

Cunoștințele și deprinderile profesionale incluse în fișa postului trebuie să asigure exercitarea eficientă de către funcționarul public a atribuțiilor ce-i revin.

Cunoștințele profesionale generale se referă la cunoștințe din domeniile: sistemul constituțional și politic al Republicii Moldova, sistemul autorităților publice centrale și locale, serviciul public în Republica Moldova, cadrul juridic al administrației publice locale ș.a.

Cunoștințele profesionale speciale trebuie să cuprindă un anumit volum de cunoștințe necesare pentru îndeplinirea cu succes a atribuțiilor de serviciu. Se vor indica domeniile de perfecționare ale titularului postului. Aici ar trebui incluse sugestii despre cursurile pe care angajatul ar trebui să le urmeze

pentru perfecționare. (De exemplu: Pentru ocuparea postului sunt necesare perfecționări (specializări) în următoarele domenii: managementul resurselor umane, managementul strategic, afacerile europene, managementul financiar, politici publice, dreptul internațional, relații internaționale ș.a.).

Este de reținut că fișa postului nu este adresată exclusiv unui angajat ce ocupă un anumit post de muncă, ea este în fapt o descriere a sarcinilor care revin oricărei persoane care va ocupa un anumit post de muncă.

Aptitudinile profesionale necesare se referă la capacitățile și aptitudinile pe care trebuie să le posede titularul postului pentru a-și îndeplini eficient obligațiile. În fișa postului, de exemplu, ar putea fi indicate următoarele aptitudini profesionale:

Capacitatea de:

- îndeplinire a rolului de agent al schimbării;
- rezolvare eficientă a obiectivelor și a problemelor;
- autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- analiză și sinteză;
- planificare și acționare strategică;
- a lucra eficient în echipă;
- a lucra eficient independent;
- consiliere și îndrumare;
- organizare și coordonare;
- control și depistare a deficiențelor;
- delegare a atribuțiilor;
- gestionare a resurselor alocate;
- adaptabilitate;
- asumare a responsabilității;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- abilități de comunicare;

- abilități în gestionarea resurselor umane;

- abilități de mediere și negociere;
- cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări).

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- conducerea de activități, proiecte, programe, departamente sau instituții publice;

- ontărirea capacității instituționale, prin ombunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;

- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru ombunătățirea practicilor curente;

- identificarea de lacune, supra-puneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;

- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau ombunătățite;

- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;

- estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;

- managementul sistematic al informației;

- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;

- orice alte domenii specifice instituției și postului.

1.4.2. Vechimea în funcții publice.

Se indică vechimea, experiența de

muncă necesară pentru ocuparea postului respectiv.

1.4.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).

1.4.4 Aptitudini de lucru cu tehnica de birou (copiator, fax, scanner ș.a.).

1.4.5 Posedarea limbilor străine (necesitate și grad de cunoaștere).

2. Atribuții

Atribuțiile ce-i revin postului respectiv se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislativ.

3. Limite de competență

Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru ondeplinirea atribuțiilor care oi revin.

4. Delegarea de atribuții

Modalitatea onlocuirii în cazul absenței. Perioada, limitele de competență.

5. Sfera relațională

Intern:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de (se indică postul superiorului/superiorilor);

superior pentru (se indică posturile subordonate);

b) relații funcționale (se indică cu care structuri din cadrul instituției colaborează și în ce limite);

c) relații de control (de către cine poate fi controlat și pe cine poate controla);

d) relații de reprezentare (se indică dacă titularul respectivului post poate reprezenta subdiviziunea sa în relațiile cu alte subdiviziuni și limitele acțiunii respective).

Extern:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private.

6. Condiții de muncă

Se vor include informații referitor la:

- programul de muncă;
- concediul de odihnă;
- durata contractului de muncă;
- remunerație;
- locul desfășurării muncii;
- echipamentele birotice;
- resursele puse la dispoziție
- deplasările curente;
- condițiile deosebite de muncă.

7. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

Se vor enumera normele etice și deontologice de care trebuie să se conducă ocupantul postului în activitatea sa.

8. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

Se prezintă o listă a actelor normative de care angajatul trebuie să se conducă în activitatea sa.

Ontocmit de (se ontocmește de conducătorul compartimentului în care oși desfășoară activitatea titularul postului în colaborare cu Serviciul resurse umane):

Nume și prenume

Funcția

Semnătura.....

Data ontocmirii.....

Luat cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Avizat de (se avizează de conducătorul subdiviziunii):

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Modificările făcute fișei postului

Tipul modificării.....

Data modificării

Semnătura responsabilului

BIBLIOGRAFIE

1. Legea serviciului public, nr. 443-XIII din 04 mai 1995.