Anexa nr. 1

**Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului**

**Art. 1.** – (1) Fișa postului este rezultatul analizei postului și reprezintă principalul document de personal în baza căruia se proiectează instrumentele și activitățile de recrutare, selecționare, încadrare, formare profesională continuă, apreciere/evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului MAI, normare a activității, precum și de reproiectare a postului.

(2) Fiecare post are asociată o fișă de post care cuprinde elementele de identificare a acestuia, cerințele necesare pentru ocupare, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, precum și a standardelor de performanță asociate.

(3) Fișa postului se completează în urma desfășurării activității de analiză a postului.

**Art. 2.** – (1) Fișele posturilor șefului unității, precum și cele ale adjuncților acestuia, se aprobă în termen de 5 zile de la emiterea ordinului pentru aprobarea modificărilor organizatorice privind înființarea/modificarea funcțiilor.

(2) Fișele celorlalte posturi prevăzute în statul de organizare se întocmesc sau, după caz, se modifică și/sau se completează în termen de 30 de zile de la înființarea/reorganizarea/restructurarea unității.

(3) Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor, se va proceda la analiza lor și, după caz, la modificarea ori completarea fișelor posturilor și aducerea acestora la cunoștința ocupanților posturilor, pe bază de semnătură.

(4) Responsabilitatea întocmirii și modificării/completării fișei postului revine șefului nemijlocit al titularului postului pentru care se întocmește fișa respectivă.

(5) Fișa postului se anexează la actul administrativ de numire, care se păstrează în dosarul profesional/de personal, iar câte o copie a acesteia se înmânează titularului postului respectiv și șefului nemijlocit.

(6) Fișa postului are caracter nesecret, cu excepția situațiilor în care conține informații clasificate potrivit legii.

**Art. 3.** – (1) Pentru fiecare dintre situațiile prevăzute la art. 2 alin. (1) - (3), în cadrul unităților MAI se constituie, prin dispoziție/ordin de zi pe unitate, comisii de analiză a posturilor în vederea întocmirii sau actualizării fișelor posturilor. În situația în care unitatea are în componență subunități, se pot constitui și în cadrul acestora comisii de analiză a posturilor.

(2) Persoana prevăzută la art. 6 alin. (3) lit. e) nu se nominalizează în dispoziția/ordinul de zi pe unitate prevăzută/prevăzut la alin. (1).

**Art. 4.** – (1) În vederea gestionării în mod unitar a activităților de analiză a posturilor și de întocmire a fișelor posturilor, inspectoratele generale/similare elaborează *fișe-cadru ale posturilor*, exclusiv pentru posturile cu atribuții și cerințe de ocupare similare la nivelul mai multor structuri centrale și/sau teritoriale, aflate în subordine/coordonare pe linie de specialitate.

(2) Pentru exercitarea responsabilității prevăzută la alin. (1), la nivelul inspectoratelor generale/similare se constituie *comisii de elaborare a fișelor-cadru ale posturilor* *sau categoriilor de posturi*, din care fac parte specialiști cu funcții de conducere și de execuție, cu aptitudini analitice și experiență în posturile pentru care se întocmește fișa-cadru, precum și personal care a dobândit competențe profesionale de analiză ocupațională prin participarea la diferite etape de întocmire a standardelor ocupaționale, standardelor de pregătire profesională, monografiilor ocupaționale, profesiogramelor etc., psihologi și sociologi.

(3) Fișele-cadru ale posturilor pentru posturile/categoriile de posturi coordonate pe linie de specialitate de unități ale aparatului central al MAI sau aflate în subordinea acestora se transmit, de către inspectoratul general/similar care le-a elaborat, pentru aviz de specialitate acestor structuri.

(4) După elaborarea fișei-cadru a postului/categoriei de posturi, în termen de 30 de zile se modifică/completează, dacă este cazul, fișele posturilor pentru care a fost elaborată respectiva fișă-cadru.

(5) Stabilirea în fișele posturilor a unor cerințe de ocupare a posturilor diferite de cele prevăzute în fișa-cadru a postului/categoriei de posturi care se aplică în situațiile respective se stabilește cu avizul structurii de specialitate din cadrul inspectoratului general/similar care a elaborat fișă-cadru a postului/categoriei de posturi.

**Art. 5.** – (1) Etapele desfășurării analizei postului sunt următoarele:

a) constituirea comisiei de analiză a postului/posturilor;

b) completarea Chestionarului pentru analiza postului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 13, de către titularul postului sau, după caz, de către fostul titular al postului ori titulari ai unor posturi cu atribuții similare;

c) culegerea datelor necesare analizei postului de către șeful nemijlocit al ocupantului postului, avându-se ca ghid orientativ Fișa de observație a sarcinilor postului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 14;

d) stabilirea în cadrul comisiei a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, cuprinse în modulul D din fișa postului, precum și a condițiilor specifice de muncă, cuprinse în modulul C din fișa postului, conform Structurii fișei postului și Instrucțiunilor de completare a fișei postului, prevăzute în Anexa nr. 15;

e) stabilirea în cadrul comisiei, în funcție de datele analizate până la acest punct, a cerințelor postului, cuprinse în modulul B din fișa postului, și a standardelor de performanță asociate postului, cuprinse în modulul E din fișa postului;

f) întocmirea formei finale a fișei postului de către șeful nemijlocit al titularului postului;

g) semnarea fișei postului de către șeful nemijlocit al titularului postului și de către șeful unității;

h) luarea la cunoștință a fișei postului și semnarea acesteia de către titular;

i) atașarea fișei postului la dispoziția/ordinul de numire, introducerea acestora în dosarul personal și înmânarea titularului postului, precum și șefului nemijlocit al acestuia a câte unei copii a fișei postului.

(2) În situația posturilor pentru care sunt elaborate fișe-cadru, activitățile prevăzute la alin. (1) lit. b) – e), precum și de analiză a documentelor prevăzute la art. 7 lit. a) – h), nu se desfășoară.

**Art. 6.** – (1) Comisia de analiză a posturilor este compusă dintr-un șef și mai mulți membri.

(2) Șeful comisiei de analiză a posturilor este numit dintre locțiitorii șefului unității/subunității.

(3) Membrii comisiei de analiză a posturilor sunt:

a) psihologul de unitate, dacă unitatea are încadrat un asemenea specialist;

b) un reprezentant al compartimentului de resurse umane;

c) ofițerul cu atribuții de formare profesională continuă, altul decât cel prevăzut la lit. b);

d) un reprezentant al compartimentului organizare/similar;

e) șeful nemijlocit al titularului postului.

(4) Pentru culegerea datelor necesare analizei postului, membrii comisiei de analiză a posturilor consultă:

a) titularul postului, respectiv fostul titular al postului sau titulari ai unor posturi cu atribuții similare;

b) medicul de unitate sau, acolo unde postul este încadrat, medicul de medicina muncii;

c) șefi ai compartimentelor unității care prin natura atribuțiilor intră frecvent în contact cu ocupantul postului;

d) persoane/instituții care pot oferi date pentru o analiză completă a postului.

**Art. 7.** – În culegerea datelor necesare analizei postului, comisia utilizează în principal următoarele documente:

a) regulamentul de organizare și funcționare al unității;

b) fișele anterioare ale postului respectiv;

c) chestionarul pentru analiza postului completat de către titularul postului;

d) observațiile membrilor comisiei de analiză a postului și ale celorlalte persoane consultate, precum și sinteza acestora, cuprinsă în fișa de observație a sarcinilor postului;

e) standardele ocupaționale, acolo unde sunt elaborate pentru posturi cu atribuții asemănătoare;

f) actele normative care au ca obiect de reglementare exercitarea unor profesii sau ocupații, de exemplu statutul cadrelor medicale, cadrelor didactice, arhitecților etc., ori domenii de activitate/de lucru în anumite condiții de solicitare fizică, de izolare etc.;

g) strategiile și concepțiile ministerului/inspectoratului general/domeniului cu privire la activitatea structurii în care este prevăzut postul;

h) fișa de identificare a factorilor de risc profesional, prevăzută de legislația privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

i) fișa-cadru a postului/categoriei de posturi elaborată la nivelul inspectoratului general/similar sau/și a unității aparatului central al MAI pentru posturile aflate în subordine/coordonare cu atribuții și cerințe de ocupare similare la nivelul mai multor structuri centrale și/sau teritoriale;

j) orice document cu incidență directă pentru o analiză completă a postului.

**Art. 8.** – Se interzice modificarea aleatorie a elementelor de conținut ale fișei postului pentru ca aceasta să corespundă criteriilor conjuncturale pe care le îndeplinește o persoană propozabilă pentru numirea în acel post.

**Art. 9.** – Documentele prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. b) și c) se arhivează, în condițiile legii.