

<b>Primaria Municipiului Orastie</b>	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ</b>	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PP-SMAM-7.3	Pagina 1 din 8

Procedura **PP-SMAM-7.3–INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ** corespunde cerințelor standardului SR ISO 37001:2017 ales ca modele de referință pentru implementarea sistemului de management



<b>Primaria Municipiului Orastie</b>	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ</b>	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PP-SMAM-7.3	Pagina 3 din 8


#### **4. SCOP**

Prezenta procedură stabilește:

- metodologia de selectare și recrutare a personalului la angajare, precum și metodologia de instruire pentru ca personalul implicat în desfășurarea tuturor proceselor incluse în SMAM să aibă competența necesară desfășurării acestor activități.
- mijloacele de conștientizare a personalului în ceea ce privește responsabilitatea și implicarea în respectarea cerințelor SMAM .

#### **5. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică personalului din cadrul organizației care desfășoară activități incluse în SMAM.

#### **6. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI**

##### **6.1 Terminologie**

Neaplicabil.

##### **6.2 Abrevieri**

Conform capitol I din Politica Anti Mita PSMAM-01

#### **7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 7.1 SR ISO 37001:2017 – Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare.
- 7.2 FP, documente tehnice, proceduri - conform Listă documente în vigoare
- 7.3 Organigrama
- 7.4 Politica sistemului de management
- 7.5 Listă prevederi legale în vigoare

#### **8. RESPONSABILITĂȚI**

**8.1 Responsabil de proces** = RU

**8.2 Echipa de proces** = Conducător instituție , RCAM, RA,

Primăria Municipiului Orastie	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ</b>	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PP-SMAM-7.3	Pagina 4 din 8

## 9. DESCRIEREA PROCESULUI

### 9.1 Recrutare, selecție personal și instruire, conștientizare a personalului la angajare

	INTRĂRI Procese amonte	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPONSABILI -LITĂȚI	IEȘIRI Procese aval
PLANIFICARE	- Organigramă	<b>1. Stabilirea necesarului de personal</b> În funcție de necesitățile organizației și de programarea lucrărilor se solicită numărul de persoane necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activităților.	- Conducător instituție - aprobă - RA - solicită	
	- Prevederi legale în vigoare	<b>2. Angajare personal</b> Angajarea personalului se face întocmindu-se toate documentele aferente și respectând toate prevederile legale în vigoare.	- Conducător instituție - aprobă	- Documente aferente angajării
DESFĂȘURARE	- FP - PS, PP, PO - Normative	<b>3. Instruirea personalului la angajare</b> Pentru personalul nou angajat se efectuează: • <b>Instruire tehnică</b> cuprinzând: tipuri de activități care se efectuează în cadrul sectorului de activitate în care își va desfășura activitatea noul angajat, prelucrarea procedurilor aferente sectorului de activitate, prelucrarea responsabilităților angajaților conform Fișei de post.	- Șef ierarhic - execută	
	- Politica SMAM și obiectivele acestora -documentatia SMAM -Standarde de referință	• <b>Instruire în domeniul managementului</b> cu următoarea tematică: - Date generale despre sistemul de management al organizației, inclusiv politicile sistemului și obiectivele acestora. - Structura documentației SMAM - Elementele SMAM corespunzătoare cerințelor standardelor de referință și procedurile aplicabile pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare. - Prevederi legale din legislația privind calitatea și alte cerințe aplicabile în vigoare, pentru activitatea desfășurată în cadrul organizației	- RCAM- execută	

Primaria Municipiului Orastie	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ</b>	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PP-SMAM-7.3	Pagina 5 din 8

	<p>După finalizarea instruirii personalului la angajare se completează <b>“Raport de instruire și evaluare/conștientizare”</b>, cod <b>PP-SMAM-7.3/F2</b> care conține următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire tehnică</li> <li>• Instruire în domeniul managementului anti mita.</li> </ul>	- RCAM- execută	- Raport de instruire și evaluare/ conștientizare
--	---	--------------------	--

Primăria Municipiului Orastie	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ</b>	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PP-SMAM-7.3	Pagina 6 din 8

## 9.2. Procesul de instruire, conștientizare și competență a personalului angajat din cadrul SMAM

	INTRĂRI	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPONSABILITĂȚI	IEȘIRI
PLANIFICARE		<p><b>1. Stabilirea necesarului de instruire pentru personalul angajat</b></p> <p>La sfârșitul fiecărui an se solicită RA să stabilească necesarul de instruire pentru anul următor.</p>	<p>- RU- execută</p> <p>- RCAM - colaborează</p>	
	<p>- Fișa de apreciere</p> <p>-FP</p> <p>-decizii</p>	<p>Pentru fiecare angajat se analizează necesitățile de instruire și specializare față de cerințele fișelor de post și față de competențele existente și se stabilește necesarul de instruire.</p> <p>De asemenea, la stabilirea necesarului de instruire se iau în considerare și rezultatele obținute la evaluarea anuală a performanțelor personalului.</p> <p>În vederea instruirii în domeniul SMAM se stabilește necesarul de instruire al personalului inclus în SMAM .</p>	<p>- RA -execută</p>	
	<p>-Necesar de instruire</p> <p>-Oferte de cursuri de instruire</p>	<p><b>2. Programarea și pregătirea cursurilor de instruire</b></p> <p>Pe baza necesarului de instruire se elaborează "<b>Programul de instruire anual</b>", cod <b>PP-SMAM-7.3/F1</b>.</p> <p>"Programul de instruire anual" este analizat și aprobat și este transmis în copie compartimentelor implicate.</p> <p>Pentru cursurile care nu se pot susține de lectori din cadrul organizației, se transmit cereri de ofertă la firme specializate care să răspundă cerințelor de instruire și perfecționare personal.</p> <p>Ofertele de cursuri transmise de firmele specializate, sunt analizate, selectate și se stabilesc persoanele, tipul cursului și perioada de instruire.</p> <p>Programul de instruire anual se actualizează corespunzător cu cursurile care se desfășoară suplimentar față de programul de instruire stabilit la începutul anului, prin Anexe.</p> <p>Pentru desfășurarea tuturor cursurilor de instruire sunt asigurate toate condițiile și resursele necesare.</p>	<p>- RU – elaborează</p> <p>- Conducător instituție – aprobă</p>	<p>- Program de instruire anual</p> <p>- Cereri de oferte cursuri de instruire (Anexă la Programul anual de instruire)</p>

<b>Primaria Municipiului Orastie</b>	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ</b>	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PP-SMAM-7.3	Pagina 7 din 8

<b>DESFĂȘURARE</b>		<b>3. Desfășurarea cursurilor de instruire</b> Cursurile de instruire se pot desfășura de lectori: <ul style="list-style-type: none"> <li>din cadrul organizației – cursuri interne</li> <li>externi – cursuri externe</li> </ul> Pentru cursurile externe: <ul style="list-style-type: none"> <li>sunt înștiințate persoanele desemnate să participe la curs și se urmărește participarea la curs</li> <li>se asigură toate detaliile organizatorice necesare participării la curs instruire</li> </ul>	- RU - execută	
	- Chestionar	<b>4. Evaluarea cursanților</b> După finalizarea cursului intern, toți cursanții sunt evaluați, utilizându-se calificativele: FB-foarte bine, B-bine, S-satisfăcător, N-nesatisfăcător și apoi se întocmește un <b>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare”, cod PP-SMAM-7.3/F2.</b>	- Resp. de curs / lector - execută	- Raport de instruire și evaluare/ conștientizare”, cod PP-SMAM-7.3/F2
	- Acte doveditoare (diplome, adeverințe, etc) - Rapoarte de instruire	<b>5. Evidența cursurilor de instruire</b> Pentru a avea o evidență clară a participării la cursurile de instruire a personalului din cadrul organizației, se ține evidența tuturor rapoartelor de instruire pentru instruirile interne și a tuturor actelor doveditoare obținute la cursurile externe în copie (diplome, adeverințe, certificate, atestate, etc.) în dosarul personal al fiecărui angajat.	- RU - executa	- Dosar rapoarte de instruire și evaluare și conștientizare  -Dosarul personal al fiecărui angajat
<b>VERIFICARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE</b>	-Prevederi legale și reglementări în vigoare  - Documentele SMAM  - Standarde de referință	<b>6. Conștientizarea personalului</b> În cadrul organizației, mijloacele de conștientizare au în vedere ca personalul la toate nivelurile ierarhice să înțeleagă și să fie încurajat să accepte: <ul style="list-style-type: none"> <li>importanța SMAM</li> <li>rolul și responsabilitățile pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a SMAM și de asemenea este încurajat în găsirea potențialelor de îmbunătățire în funcționarea SMAM și formulare de idei/sugestii pentru îmbunătățirea SMAM .</li> </ul> Acțiunile de informare se consemnează tot în Raport de instruire și evaluare/ conștientizare, dar nu se completează calificativul.	Conducător instituție decide - RCAM/ RA- execută	- Raport de conștientizare

Primaria Municipiului Orastie	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ</b>	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PP-SMAM-7.3	Pagina 8 din 8

	<b>7. Analiză date</b> Datele rezultate din procesul de instruire, conștientizare, competență pot fi prelucrate statistic.	- RU- execută - RCAM, Conducător instituție - sunt informati	
--	--	--	--

## 10. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

- 10.1 Program de instruire anual, cod PP-SMAM-7.3/F1 (inclusiv anexa la program), anexa 1
- 10.2 Raport de instruire și evaluare/ conștientizare, PP-SMAM-7.3/F2, anexa 2
- 10.3 Fișe de post
- 10.4 Dosar-rapoarte de instruire
- 10.5 Dosar personal
- 10.6 Cereri de oferte cursuri
- 10.7 Oferte cursuri
- 10.8 Diplome, adeverințe, certificate de absolvire, atestate, etc.

## 11. DIFUZARE

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport de hartie conform Listei de difuzare.