

Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.08

Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.08	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

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	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	COAJĂ GABRIELA	Membru CEAC	8.02.2017	
1.2	Verificat	LĂZĂRESCU LUMINIȚA	Director adj	9.02.2017	
1.3	Avizat SCIM	LĂZĂRESCU ANTONETA	Vicepreședinte SCIM	9.02.2017	
1.4.	Aprobat	PIIU ADRIAN NICOLAE	Director	10.02.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			
....	Revizia			

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Informare/aplicare	1	secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta		
3.2.	Informare/aplicare	2	Personal nedidactic	Administrator patrimoniu	Știrbu Mihai		
3.3.	Informare/aplicare	3	Financiar-administrativ	Contabil șef	Spînu Camelia		
3.4.	Informare/aplicare	4	Personal	Director	Puiu Adrian Nicolae		
3.5.	Evidenta	9	secretariat	Secretar șef	Evidenta		
3.6.	Arhivare	10	secretariat	Secretar șef	Arhivare		

4. Scopul procedurii: Procedura descrie activitățile desfășurate pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare (a personalului didactic auxiliar și nedidactic).

Prezenta procedură stabilește etapele de desfășurare a examenului.

Procedura urmărește asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare pentru organizarea examenului.

5. Domeniul de aplicare: Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar și stabilește etapele ce se vor desfășura pentru promovarea în grade sau trepte profesionale .Această procedură se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

Legea Educației Naționale nr. 1/2011;

Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, art. 2

Legea-cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; art. 26 și art. 4 din anexa nr. I cap. II lit. L

Codul Muncii –legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

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, aprobat prin HG nr. 286/2011 și a OMECTS nr. 4422/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului sau examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual.

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Circuitul documentelor;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
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.	Ediție a 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;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Prezentarea modalităților de promovare în grade sau trepte imediat superioare pentru cadrele didactice auxiliare și nedidactice care îndeplinesc următoarele condiții:

- au o vechime de 3 ani pe același grad/treptă, care reiese din dosarul personal, din adeverințele de încadrare;
- au obținut calificativul „Foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin 2 ori în ultimii 3 ani;
- nu au fost sancționați disciplinar după acordarea ultimului calificativ.

Salariații încadrați în funcția de debutant vor promova în gradul sau treapta imediat superioară pe bază de examen după expirarea perioadei de 6 luni dar nu mai mult de 1 an.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- Statul de funcții;
- Fișa postului;
- Anunțul privind desfășurarea concursului;
- Decizia emisă de către conducătorul unității privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Dosarul de concurs;
- Procesele-verbale;
- Raportul final al concursului;
- Anunt privind afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNȚĂI	Pagina.....din EDIȚIA I
	Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia	
		Nr. de ex.	

- Decizia de încadrare în urma promovării.

8.2.2. Modul de lucru:

8.2.2 Modul de lucru:	
1.	Cererea salariatului și înregistrarea acesteia prin care solicită promovarea
	Salariatul care îndeplinește condițiile de promovare solicită în scris directorului unității analizarea de către Consiliul de Administrație al unității posibilitatea de promovare în grad sau pe treaptă profesională superioară. Compartimentul secretariat va înregistra cererea salariatului.
2.	Solicitarea conducerii școlii pentru transformarea postului
	Având în vedere că promovarea se face de regulă pe un post vacant, dacă acest post nu există, unitatea face solicitare la Inspectoratul Școlar Județean precum și la ordonatorul principal de credite, pentru transformarea postului. După primirea aprobării de transformare a postului în gradul sau treapta solicitată conducerea unității școlare va organiza examenul privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare.
3.	Emiterea deciziei privind constituirea comisiei de examinare precum și cea de soluționare a contestațiilor
	Directorul unității de învățământ va emite decizia de constituire a comisiei de examinare respectiv comisia de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului . Comisia de examinare precum și cea de soluționare a contestațiilor care este formată din 3 membrii – un președinte și doi membrii (art. 47 din HG 286/2011) și 1 secretar care se asigură din cadrul școlii și nu are calitatea de membru, și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea. Președintele comisiei de concurs, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

	<p>constituire a comisiei.</p> <p>Decizia va fi înregistrată de compartimentul secretariat în registrul de decizii și va fi înmănată fiecărui membru pe bază de semnătură.</p> <p>Cel puțin un membru din comisia de examinare respectiv de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă pregătirea profesională și experiența în domeniul postului pentru care se organizează examenul iar în situația în care în școală nu există se solicită participarea de la altă unitate școlară.</p> <p>Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin aceeași decizie de constituire a comisiilor .</p> <p>Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să aibă probitate morală recunoscută; - să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese; - să nu fi fost sancționată disciplinar, sau în cazul în care a fost sancționată, sancțiunea nu a fost radiată, conform legii; - să nu aibă relații de caracter patrimonial cu candidatul; - să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea cu candidatul sau cu alt membru al comisiei; <p>Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.</p> <p>Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.</p>
--	---

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNȚĂI	Pagina.....din EDIȚIA I
	Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia	
		Nr. de ex.	

4	Atribuțiile comisiei de concurs	<p>Membrii comisiei depun declarația că nu sunt în situațiile de incompatibilitate și că îndeplinesc condițiile de participare în comisia de examen sau de contestații.</p> <p>În cazul în care se constată neîndeplinirea condițiilor de numire decizia de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător .</p> <p>Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:</p> <p>a) stabilește tipul probelor de examinare: proba scrisă sau proba practică și interviu, după caz;</p> <p>b) stabilește subiectele pentru proba scrisă sau stabilește planul probei practice și realizează proba practică;</p> <p>c) stabilește planul interviului și realizează interviul;</p> <p>d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică și interviul;</p> <p>e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;</p> <p>f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenul</p> <p>Comisia stabilește data examenului.</p> <p>Comisia elaborează testul pentru evaluarea cunoștințelor sub forma de grilă structurat sub forma de 3 itemi cu alegere multiplă, 3 itemi cu alegere duală, 1 item cu răspuns structurat</p> <p>Comisia stabilește baremul de corectare stabilind punctajul pentru fiecare item și punctajul total.</p>
5	Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor	<p>Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:</p> <p>a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice și a interviului;</p> <p>b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților</p>

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNȚĂI	Pagina.....din EDIȚIA I
COMPARTIMENTUL management	Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare Cod: P.O. SCIM 1.08.	Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Exemplar nr.
		Revizia	
		Nr. de ex.	

6	Atribuțiile secretarului comisiei	<p>Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:</p> <p>a) primesc dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;</p> <p>b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;</p> <p>c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv raportul examenului care va fi semnat de către toți membrii comisiei;</p> <p>d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;</p> <p>e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.</p>
7	Anunțul privind desfășurarea concursului de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic	<p>Anunțul privind examenul de promovare va cuprinde :</p> <ul style="list-style-type: none"> -condițiile de participare, -componenta dosarului de examen, -calendarul, -tematica -bibliografia, -locul de depunere a dosarelor de examen. <p>Anunțul se va afișa la sediul unității și pe site –ul acestuia cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de prima probă a examenului.</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

8	Înscrierea candidaților la examen	<p>Dosarul de examen se depune de către candidați la compartimentul secretariat în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conține în mod obligatoriu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cerere de înscriere la examen adresată conducerii școlii; b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice; d) curriculum vitae în format european; e) alte documente relevante pentru desfășurarea examenului; f) adeverința eliberată de compartimentul secretariat în vederea atestării vechimii în gradul / treapta profesională din care se promovează; g) copii de pe fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani. <p>Dosarele candidaților se predau de către compartimentul secretariat comisiilor de examinare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data primei probe de examen.</p>
9	Desfășurarea examenului - proba practică	<p>Proba practică se susține în funcție de postul ocupat de candidat și se referă la verificarea abilităților practice. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.</p> <p>Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include următoarele criterii de evaluare.</p> <p>Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) comportament în situații de criză;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

		<p>b) abilități de comunicare;</p> <p>c) capacitate de sinteză;</p> <p>d) disponibilitatea la sarcini noi.</p> <p>Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:</p> <p>a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;</p> <p>b) judecata și impactul deciziilor;</p> <p>c) influență, coordonare și supervizare</p> <p>Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexă la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.</p>
10	Interviul	<p>În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.</p> <p>Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau probei practice, după caz.</p> <p>Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.</p> <p>Fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.</p> <p>Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.</p>

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNTĂI	Pagina.....din EDIȚIA I
	Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia	
		Nr. de ex.	

11	Proba scrisă	Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate vor fi cele din proba scrisă.
12	Notarea probelor	<p>În cadrul examenului de promovare, fiecare din cele două probe, proba scrisă și interviul vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte (art 45 (1) din HG 286/2011).</p> <p>Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe, consemnate în borderul de notare (art 45 (2) din HG 286/2011).</p> <p>Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual pentru fiecare din cele două probe, proba scrisă și interviul art 46 (1) din HG 286/2011.</p> <p>Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte (art 46 (2) din HG 286/2011).</p> <p>Pe baza punctajului final obținut, comisia de examinare acordă calificative, după cum urmează:</p> <p>a) pentru punctaj între 50 – 70 se acordă calificativul satisfăcător;</p> <p>b) pentru punctaj între 71 – 90 se acordă calificativul bine;</p> <p>c) pentru punctaj între 91 – 100 se acordă calificativul foarte bine.</p>
13	Comunicarea rezultatelor și depunerea contestațiilor	<p>Rezultatele finale ale examenului se afișează în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei probe.</p> <p>După comunicarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data comunicării.</p> <p>Soluționarea și comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>
14	Promovarea pe post	<p>În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta poate susține un nou examen sau concurs de promovare în termen de maximum 3 luni.</p> <p>Până la promovarea examenului persoana în cauză rămâne încadrată la gradul / treapta profesională deținută anterior.</p>

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNȚĂI	Pagina.....din EDIȚIA I
	Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia	
		Nr. de ex.	

		Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții în raport cu nivelul postului. Promovarea intră în vigoare din luna următoare îndeplinirii condițiilor de promovare.
15	Emiterea deciziei de încadrare	Conducătorul unității emite decizia de promovare și se introduce modificare în statul de funcții. Decizia se emite în 4 exemplare: -1 exemplar la dosarul de promovare, -1 exemplar la persoana în cauză, -1 exemplar în dosarul de decizii, -1 exemplar la statul de funcții.

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Cererea salariatului care solicită promovarea	Salariatul care îndeplinește condițiile de promovare solicită în scris promovare în grad sau pe treaptă profesională superioară.
2	Transformarea postului	Unitatea face solicitare la Inspectoratul Școlar Județean pentru transformarea postului.
3	Constituirea comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor	Directorul unității de învățământ va emite decizia de constituire a comisiei de examinare respectiv comisia de soluționare a contestațiilor .
4	Atribuțiile comisiei de concurs	Membrii comisiei depun declarația că nu sunt în situațiile de incompatibilitate și că îndeplinesc condițiile de participare în comisia de examen sau de contestații.
5	Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile depuse de candidați .
6	Atribuțiile secretarului comisiei	Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor se ocupă de primirea dosarelor de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz și îndeplinesc

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNȚĂI	Pagina.....din EDIȚIA I
	Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia	
		Nr. de ex.	

		orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.
7	Anunțul privind desfășurarea concursului	Anunțul se va afișa la sediul unității și pe site –ul acestuia cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de prima probă a examenului.
8	Înscrierea candidaților la examen	Dosarul de examen se depune de către candidați la compartimentul secretariat în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare .
9	Desfășurarea examenului/ proba practică	Proba practică se susține în funcție de postul ocupat de candidat și se referă la verificarea abilităților practice.
10	Interviul	În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
11	Proba scrisă	Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate vor fi cele din proba scrisă.
12	Notarea probelor	În cadrul examenului de promovare, fiecare din cele două probe, proba scrisă și interviul vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte (art 45 (1) din HG 286/2011).
13	Comunicarea rezultatelor și depunerea contestațiilor	Rezultatele finale ale examenului se afișează în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei probe.
14	Promovarea pe post	Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții în raport cu nivelul postului. Promovarea intră în vigoare din luna următoare îndeplinirii condițiilor de promovare.
15	Emiterea deciziei de încadrare	Conducătorul unității emite decizia de promovare și se introduce modificare în statul de funcții.

8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

-asigurarea cadrului legal necesar pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

- aproba înființarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post în urma analizării statului de funcții;
- aprobă conceperea și publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant;
- aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin decizie

Comisia de concurs:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică și interviu după caz;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Secretarul Comisiei de concurs:

- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

Candidat:

- depune dosarul de înscriere la concurs;
- depune contestația și verifică înregistrarea acesteia.

Comisia de contestații:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Conținutul și evaluarea probelor			1	Secretar	Secret	Perm.	
2	Plan interviu			1		Secret	Perm.	
3	Declarație membri comisiei							
4	Decizia de numire a comisiei de examen pentru promovarea în grad profesional							
5	Decizia de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor la examenul pentru promovarea în grad profesional							
6	PROCES – VERBAL privind desfășurarea probei scrise la examenul de promovare în grad profesional							
7	PROCES – VERBAL privind desfășurarea interviului la examenul pentru promovarea în grad profesional pentru postulul							

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

8	RAPORTUL FINAL al examenului pentru promovare în grad profesional							
9	Model probă scrisă							

11. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

ANEXA 1

Conținutul și evaluarea probelor – exemplu pentru promovare secretar

Nr crt	Denumire probă	Criterii de evaluare	Punctaj
1	Interviu individual	Comportament în situații de criză	12,5 pct
		Abilitate de comunicare	12,5 pct
		Capacitate de sinteză	12,5 pct
		Complexitate, creativitate, diversitatea activităților	12,5 pct
		Inițiativa . Munca în echipă	12,5 pct
		Disponibilitate la timp prelungit	12,5 pct
		Disponibilitate la activitate cu responsabilități multiple și diverse	12,5 pct
		Total probă interviu 100 pct	
2	Proba practică	<u>1. Cunoștințe teoretice - test</u>	

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

		3 itemi cu alegere multiplă – 2 puncte/item	6 pct
		3 itemi cu alegere duală – 2 puncte/item	6 pct
		1 tem cu răspuns structurat	12 pct
		<u>2. Întocmirea corespondenței</u>	
		Corectitudinea testului elaborat	16 pct
		Respectarea gramaticii limbii române/normelor ortografice	5 pct
		Formatarea documentului	5 pct
		<u>Sarcină de lucru în Excel sau Access</u>	
		Aplicație privind încadrarea personalului didactic	20 pct
		<u>Utilizarea aplicației EDUSAL</u>	20 pct
		<u>Utilizarea aplicației REVISAL</u>	20 pct
		Total probă practică 100 pct	

ANEXA 2

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia de examen la interviul examenului de promovare pe postul de _____
în cadrul unității școlare.....

1. Postul transformat :
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului: unitatea școlară.....
4. Conținutul probei:

Punctaj max

Comportament în situații de criză	12,5 pct
Abilitate de comunicare	12,5 pct
Capacitate de sinteză	12,5 pct

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

Complexitate, creativitate, diversitatea activităților	12,5 pct
Inițiativa	12,5 pct
Munca în echipă	12,5 pct
Disponibilitate la timp prelungit	12,5 pct
Disponibilitate la activitate cu responsabilități multiple și diverse	12,5 pct
total	100 pct

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50. puncte.

6. Modalitatea de contestare: se poate formula contestație în termen de 24 de ore de la comunicare care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor

COMISIA DE EXAMEN

Președinte: (prenume și nume),.....

Membru.: (prenume și nume).....

Membru.: (prenume și nume),.....

Secretar, (prenume și nume),

ANEXA 3

DECLARAȚIE

Subsemnata _____ în calitate de _____ în comisia de examen de promovare în grad superior la **unitatea școlară.....**, numită prin Decizia nr. _____ din _____,

declar pe proprie răspundere, în **conformitate cu art. 10, alin, (1) și art. 11 din REGULAMENTUL-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, **anexă la Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 a Guvernului României**, următoarele :

art. 10, alin, (1)

• **Am fost / Nu am fost** sancționată disciplinar;

art. 11, lit. (a,b,c)

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

- **Am / Nu am** relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale mele ori ale soțului **Pot / Nu pot** afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării ;
- **Sunt / Nu sunt** soț, soție, rudă sau fin până la gradul al IV-lea inclusiv cu candidații înscriși ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - **Sunt / Nu sunt** în situația ocupării postului pentru care se organizează concursul și
 - **Sunt / Nu sunt** direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidați.

Numele și prenumele, _____

ANEXA 4

D E C I Z I A nr. _____ din _____

de numire a comisiei de examen pentru promovarea în grad profesional

Având în vedere :

Aprobarea Inspectoratului Școlar Județeande transformare a postului de _____

În temeiul:

- Art.(8), art.(9), art. (10) și art. (11) din **REGULAMENTUL-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, **anexă la Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 aGuvernului României**

Directorul școlii.....

D e c i d e :

Art.1. Se constituie **Comisia de examen** pentru promovarea pe gradul profesional..... , cu următoarea componență :

Președinte –

1. **Membru comisiei : -**
2. **Membru comisiei**
3. **Secretarul comisiei :**

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează compartimentul secretariat , care va înmâna fiecărui membru din comisie prezenta decizie .

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

D I R E C T O R

ANEXA 5

DE C I Z I A nr. ____ din _____

de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor la examenul pentru promovarea în grad profesional

Având în vedere :

Aprobarea Inspectoratului Școlar Județeande transformare a postului de _____

În temeiul:

• Art.(8), art.(9), art. (10) și art. (11) din **REGULAMENTUL-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, **anexă la Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 a Guvernului României**

Directorul școlii.....

D e c i d e :

Art.1. Se constituie **Comisia de soluționare a contestațiilor** la examenul pentru promovarea pe gradul profesional _____, cu următoarea componență :

- **Președinte –**
- **Membru comisiei : -**
- **Membru comisiei**
- **Secretarul comisiei :**

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează compartimentul secretariat , care va înmâna fiecărui membru din comisie prezenta decizie .

D I R E C T O R

ANEXA 6

PROCES – VERBAL privind desfășurarea probei scrise la examenul de promovare în grad profesional _____

Membrii comisiei de examen pentru promovarea în grad profesional, numiți prin Decizia nr. _____, s-au întrunit în data de _____, ora _____ la sediul unității, în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă. Comisia a stabilit 3 (trei) variante de subiecte, constând din _____ întrebări fiecare, în conformitate cu tematica de examen. Fiecare variantă a fost semnată de membrii comisiei de examen, introdusă în plic, sigilată și ștampilată cu ștampila școlii.

La ora _____ comisia de examen a intrat în sala stabilită pentru desfășurarea probei .

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

La ora _____ comisia de concurs a invitat candidatul să extragă un plic cu subiecte de concurs. Candidatul a extras varianta de subiect cu numărul _____.

Comisia de examen a stabilit modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă.

Comisia de concurs a procedat la corectarea lucrărilor scrise conform baremului stabilit și a decis acordarea următorului punctaj pentru proba scrisă:

Nr crt	Numele si prenumele candidatului	Punctaj acordat de	Punctaj acordat de	Punctaj acordat de	Punctaj total	Rezultatul probei scrise

La ora _____ secretarul comisiei de examen a anunțat rezultatul obținut.

A fost anunțat totodată și termenul limită de depunere a contestației, precum și data, ora și locul organizării interviului .

Nu au fost depuse contestații.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar și se arhivează .

Președinte: (prenume și nume),.....

Membri.: (prenume și nume).....

Membri.: (prenume și nume),.....

Secretar, (prenume și nume),

ANEXA 7

PROCES – VERBAL

privind desfășurarea interviului la examenul pentru promovarea în grad profesional pentru postul de.....

Membrii comisiei de concurs, numiți prin Decizia nr _____, s-au întrunit în data de _____, ora _____, la sediul unității, în vederea stabilirii **planului de interviu**, care cuprinde modalitatea de acordare a punctajului conform anexei la prezentul Proces-verbal.

Secretarul comisiei de examen a constatat prezența la interviu a persoanei în cauză .

Comisia de examen a invitat, începând cu ora _____, persoana care participă la examen, în sala de desfășurare a interviului. Membrii comisiei de concurs au adresat întrebări candidaților, conform planului de interviu.

Întrebările și răspunsurile au fost consemnate de secretarul comisiei de examen și au fost semnate de membrii comisiei și de candidat. Fiecare membru al comisiei a acordat punctajul după cum urmează:

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

Nr crt	Numele si prenumele candidatului	Punctaj acordat de	Punctaj acordat de	Punctaj acordat de	Punctaj total	Rezultatul interviului

La ora _____ secretarul comisiei de examen a afișat punctajele și rezultatele interviului la afișier.

Nu au fost depuse contestații.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar și se arhivează.

Președinte: (prenume și nume),.....

Membru.: (prenume și nume),.....

Membru.: (prenume și nume),.....

Secretar, (prenume și nume),

ANEXA 8

RAPORTUL FINAL

al examenului pentru promovare în grad profesional

Membrii comisiei de examen, pentru promovare în grad profesional, numiți prin Decizia _____, au stabilit rezultatele finale ale examenului, pe baza punctajului obținut după cum urmează:

Nr crt	Numele si prenumele candidatului	Punctaj proba scrisă	Punctaj interviu	Punctaj total	Rezultatul final

La ora _____ secretarul comisiei de concurs a anunțat punctajul și rezultatul final de la examen.

Nu au fost depuse contestații.

Prezentul raport s-a încheiat într-un singur exemplar și se arhivează.

Președinte: (prenume și nume),.....

Membru.: (prenume și nume),.....

Membru.: (prenume și nume),.....

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

Secretar, (prenume și nume),

ANEXA 9

MODEL PROBA SCRISĂ

ITEMI CU ALEGERE MULTIPLĂ

1. Conform Legii nr 1/2011 din personalul didactic auxiliar face parte: a) profesor pentru învățământul primar, b) logoped, c) **instructor educație extrașcolară**, d) formator
2. Conform Legii nr 1/2011 formele de angajare a personalului didactic sunt: a) **perioadă nedeterminată**, b) contract de prestări servicii, c) contract de colaborare
3. Documentele școlare sunt: a) **registru unic de evidență a formularelor actelor de studii**, b) carnetul de elev, c) adeverința de elev

ITEMI CU ALEGERE DUALĂ

1. Vechimea în învățământ este formată din vechimea efectivă în învățământ și vechimea recunoscută în învățământ, după caz DA/NU
2. Bursele de care beneficiază elevii din învățământul preuniversitar sunt cele acordate conform HG nr.558/1998. DA/NU
3. Conform Legii 53/2003 , cu modificările ulterioare, termenul de preaviz în care de demisie nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție respectiv mai mare de 30 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.DA/NU

ITEM CU RĂSPUNS STRUCTURAT

Obiectivul general al activității de secretariat este asigurarea interferenței dintre școală și beneficiar (elev/profesor) iar obiectivul specific al postului de secretar este managementul activității de secretariat.

1. Enumerați câteva din atribuțiile și responsabilitățile secretarului de școală conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs
- aduce condica de prezență în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor
- deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul și la terminarea orelor de curs împreună cu profesorul de serviciu după ce a verificat împreună cu acesta existența tuturor cataloagelor
- completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare
- păstrează cataloagele pe timpul vacanțelor școlare în secretariat
- procură, completează și eliberează actele de studii cu respectarea „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor școlare în vigoare”

Entitatea publică	Procedura operațională Privind organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL management	Cod: P.O. SCIM 1.08.	Revizia Nr. de ex.	

- se ocupă de evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare conform Nomenclatorului Arhivistic, aprobat Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare conform Nomenclatorului Arhivistic, aprobat de Arhivele Naționale.

2. Precizați care este termenul în care trebuie actualizată aplicația REVISAL

- cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității la angajare
- suspendarea și cauzele de suspendare în termen de 20 zile lucrătoare de la data suspendării ,mai puțin cele în baza certificatelor medicale
- încetarea contractului de muncă se înregistrează la data încetării.