Procedură Operaţională privind

Angajarea prin transfer a personalului didactic auxiliar

COD: **PO-RU-11**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Editia I	X	X	03.09.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar ce trebuie implementat și respectat la nivelul unității de învățământ în ceea ce privește angajarea personalului didactic auxiliar prin transfer, conform prevederilor Legii 153/2017.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura prezintă modul de angajare a personalului didactic auxiliar prin procedura transferului.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 492 din 28/06/2017
- Legea educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Regulamentul de organizare şi funcţionare	Un instrument de conducere care descrie structura unei entității, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
8.	Personal angajat în instituții de învățământ	Persoane care participă la procesul de învatamânt; încadrat în procesul de instruire si educatie sau in activitati suport; personalul din învăţământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic.
9.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.
10.	Fișa postului	Document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.
11.	Transfer	Modificarea raporturilor de munca de la un angajator la altul.
12.	Personal contractual	Personal angajat pe baza de contract individual de muncă.
13.	Postul similar	Reprezintă un post de același nivel ierarhic- de execuție, respectiv de conducere- din cadrul unității de învățământ, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau în specialitate.
14.	Postul echivalent	Reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul unității de învățământ, care implică aceleași cerințe ale postului prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5.	RI	Regulamentul intern
6.	CA	Consiliul de Administrație
7.	CP	Consiliu profesoral
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale
9.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10.	C.E.S.	Copii cu Cerințe Educative Speciale
11.	C.I.M.	Contract individual de muncă
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

- Transferul este reglementat de Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, art. 32- Transferul.
- Prezenta procedură asigură derularea activităților corepunzătoare în ceea ce privește angajarea personalului didactic auxiliar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
- Alte documente utilizate: solicitarea scrisă privind transferul; acordul scris al conducătorului instituției de la care se transferă persoana; fișa postului pe care se realizează transferul; documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute în fișa postului; acordul scris al persoanei care se transferă; actul administrativ prin care se aprobă transferul.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Compartimentul Resurse Umane
- Personalul didactic auxiliar

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Personalul didactic auxiliar poate fi angajat prin transfer, pe un post vacant în cadrul unei unități de învățământ, doar în cazul în care se realizează pe un alt post din sistemul bugetar- învățământ, similar sau echivalent.

Transferul se poate face într-o funcție pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

În raport cu cerințele postului, ordonatorul de credite stabilește criterii de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute de lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate

sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

CONDIȚII ALE TRANSFERULUI

1. În interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă; de asemenea, transferul poate fi facut într-o funcție de același nivel și grad profesional cu funcția deținută de salariat sau într-o funcție de nivel inferior.

2. La cererea salariatului, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul instituției la care se solicită transferul precum și cel de la care se transferă; transferul la cerere se face într-o funcție de același nivel și grad profesional sau într-o funcție de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a salariatului de către conducătorul instituției publice la care se solicită transferul.

I. ETAPELE TRANSFERULUI ÎN INTERESUL SERVICIULUI

1. Se transmite cererea de transfer în interesul serviciului către instituția în care angajatul își desfășoară activitatea; în acest caz, solicitarea cuprinde: numele și prenumele angajatului solicitat prin transfer în interesul serviciului, postul pe care se va realiza transferul, condițiile specifice de ocupare a postului, data la care va fi operat transferul.

2. Instituția în care angajatul își desfășoară activitatea analizează cererea și formulează un răspuns pe care îl transmite instituției solicitante.

2.1. Refuz transfer în cazul în care procedura de transfer nu se poate realiza și astfel angajatul rămâne în instituția în care este încadrat.

2.2. Acceptare transfer, caz în care răspunsul conține obligatoriu următoarele elemente: funcția ocupată de angajat, studiile absolvite, drepturile salariale de care beneficiază, vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor absolvite. Structura de resurse umane va întocmi actul administrativ de transfer și CIM în baza informațiilor primite de la instituția de la care se transferă. La data începerii activității în noua instituție se procedura de transfer. Angajatul va prezenta structurii de resurse umane dosarul personal.

II. ETAPELE TRANSFERULUI LA CERERE

1. Afișarea, la sediul , pe site-ul de internet al instituției și în Monitorul Oficial, a anunțului de ocupare prin transfer la cerere a unui/unor post/ posturi vacante. Acesta va cuprinde următoarele: denumire post, compartimentul în care este prevăzut, condițiile specifice de ocupare. Termen: cu 30 de zile calendaristice înainte de data prevăzută pentru ocupare prin transfer.

2. Persoanele interesate depun cererea de transfer, un curriculum vitae și documentele doveditoare. Termen: în 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului.

2.1. În situația în care există o singură cerere de transfer pe un post comisia de concurs analizează cererea și CV-ul și formulează o propunere, în scris, către structura de resurse umane. Se disting două situații:

a. Respingere transfer: se realizează înștiințarea scrisă a persoanei care a depus cererea.

b. Acceptare transfer: se realizează înștiințarea scrisă a persoanei care a depus cererea și se întocmește actul administrativ de transfer și CIM.

2.2. În situația în care există mai multe cereri pe un post comisia de concurs susține interviuri cu cei care au depus cereri. Termen: maxim 4 zile de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer. Persoana care susține interviurile întocmește un proces verbal și apoi formulează o propunere, în scris, către structura de resurse umane. Termen: maxim 2 zile de la data susținerii interviurilor. În acest caz se disting două situații:

a. Respingere transfer: se realizează înștiințarea scrișă a persoanei care a depus cererea.

b. Acceptare transfer: se realizează înștiințarea scrisă a persoanei care a depus cererea și se întocmește actul administrativ de transfer și CIM.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 755

Directorul unității de învățământ
- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura
- Avizează/ aprobă actul administrativ de transfer

Compartimentul de resurse umane
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura
- Elaborează actul administrativ de transfer

Titularul transferului
- Întocmește acordul/ refuzul privind transferul în interesul serviciului
- Întocmește solicitarea de transfer la cerere

Operator REVISAL
- Introduce în programul REVISAL numărul contractului de muncă/actului administrativ de transfer al personalului contractual

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

Procedură Operaţională privind

Recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect

COD: **PO-RU-12**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Editia I	X	X	29.06.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Profesor Comisie Monitorizare	Lăzărescu Antoneta Erica	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2014-2020 și în care inspectoratele școlare, unităţile conexe ale acestora şi unităţile de învăţământ preuniversitar au calitatea de beneficiar sau partener, într-un mod unitar şi care gestionează integral anumite proiecte.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare: echipe de management formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizat prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare și echipe suport/de implementare formate din experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului, participă la un proces de recrutare și selecție a experților. Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se utilizează de către toate inspectoratele școlare, unităţile conexe ale acestora şi unităţile de învăţământ preuniversitar subordonate Ministerului Educației Naționale (MEN), în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor în care acestea au calitatea de beneficiar sau partener.

Conform art. (4) alin. (1), din HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, personalul cu funcția de bază în cadrul inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie internă a conducatorului entităţii.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea şi completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 28/03/2018
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 492 din 28/06/2017
- Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003
- Legea nr 554/2004 a contenciosului administrativ, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1154 din 07/12/2004
- HG nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condiţiilor de înfiinţare a posturilor în afara organigramei şi a criteriilor pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 409 din 14/05/2018
- HG nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 51 din 18/01/2017
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 133 din 19/02/2016
- HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014-2020, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 413 din 11/06/2015
- OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 746 din 06/10/2015

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc)
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional
- Ghidul Solicitantului-Condiții Generale și specifice;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Beneficiar	Autoritatea publica locala care beneficiaza de finantare
11.	Partener	Entitate publică sau privată cu care beneficiarul a semnat acord de parteneriat pentru a implementa un proiect cu finanțare externă Inspectorator școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate având calitatea de de partener în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	I.S.J./I.S.M.B	Inspectoratul Școlar Județean/ Municipiului Bucureşti
3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4.	SCIM	Sistem de control intern managerial
5.	MEN	Ministerul Educației Naționale
6.	POCU	Programul Operațional Capital Uman
7.	POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
8.	POC	Programul Operațional Competitivitate
9.	AM/OIPO	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional POCU/POCA/POC și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
10.	UC	Unitate conexă
11.	UÎP	Unitate de învăţământ preuniversitar
12.	UIPFFS	Unitate de implementare a proiectelor finanţate din fonduri structurale
13.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

1. Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
2. Tratament egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție sa fie cele legate de competentă și performanță;
3. Nediscriminare- procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
4. Utilizarea eficientă a fondurilor publice – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale
5. Confidențialitate - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
6. Obiectivitate – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare, caiete, pixuri, foi veline de scris , agrafe, perforator, capsator

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Membrii Consiliului de administrație
- Președintele Consiliului de administrație
- Secretarul Consiliului de administrație

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.
Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

1. Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care inspectoratele școlare, unităţile conexe ale acestora şi unităţile de învăţământ preuniversitar subordonate au calitatea de beneficiar/partener a: numărului de experți necesari; tipurilor de experți; repartizării lor pe activități; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului;
2. Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care inspectoratele școlare, unităţile conexe ale acestora şi unităţile de învăţământ preuniversitar subordonate au calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin ordin al ministrului, conform art.2 din HG nr.325/2018;
3. Realizarea unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, după caz, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;
4. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care inspectoratele școlare, unităţile conexe ale acestora şi unităţile de învăţământ preuniversitar subordonate au calitatea de beneficiar/ partener;
5. Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct.8.1.2;
6. Înregistrarea candidaturilor;
7. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați; Această etapă presupune, după caz:
   - verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
   - verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.

8. Publicarea rezultatelor;
9. Depunerea contestațiilor;

După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale.

10. Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați;

Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.

11. Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPOCU/ AMPOCA/AMPOC, etc.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Realizarea unui TABEL CENTRALIZATOR AL ECHIPEI DE IMPLEMENTARE la nivelul fiecărui proiect în care inspectoratele școlare, unităţile conexe ale acestora şi unităţile de învăţământ preuniversitar subordonate au calitatea de beneficiar/partner în urma analizei nevoii de experți externalizați

Realizarea GRAFICULUI ANUNȚURILOR DE SELECȚIE

Constituirea COMISIEI DE SELECȚIE și a COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare; Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție. Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din : președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție. Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul proiectului. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

II. PUBLICAREA ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 15 zile înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul.../ pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate /proiectului, cât și în cel puțin un cotidian național.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conforma anexei 3 la prezenta procedură:

a. numărul și tipul posturilor;
b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
d. criteriile și probele de selecție;
e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;

g. calendarul selecției.

Anunțul de selecție este însoțit de următoarele documente: Cererea de înscriere și Declarația de disponibilitate

În etapele derulării procesului de selecție se folosesc următoarele acte: Decizie Comisie Selecție; Decizie Comisie Soluționare Contestații; Rezultate proba eliminatorie; Rezultate probe; Rezultate după contestații; Rezultate finale selecție.

III. ÎNREGISTRAREA CANDIDATURILOR

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

IV. VERIFICAREA ȘI EVALUAREA DOSARELOR DEPUSE DE CANDIDAȚI

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată pe la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate /proiectului.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate.

V. PUBLICAREA REZULTATELOR

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se publică la sediul proiectului/pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul proiectului/pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 7 zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Între Beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar angajați/angajat vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

9. Responsabilități 2001

Comisia de selecție

- stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de

selecție;

- întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;

- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităţilor conexe ale acestora şi unităţilor de învăţământ preuniversitar subordonate/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Antoneta Erica	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	1. Tabel centralizator posturi vacante				
2.	2. Grafic anunturi de selectie				
3.	3. Model anunt selectie experti				
4.	4. Model cerere inscriere la concurs				
5.	5. Model declaratie disponibilitate				
6.	6. Model decizie comisie selectie				
7.	7. Model decizie comisie contestatii				
8.	8. Model rezultat proba eliminatorie				
9.	9. Model rezultat probe				
10.	10. Model rezultat contestatie probe				
11.	11. Model rezultat selectie finala				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

Procedură Operaţională privind

Recrutarea personalului

COD: **PO-SECR/RU-1**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	22.01.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	03.09.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de recrutare a personalului.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
11.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
- contractele de muncă;
- actele adiţionale la contractele de muncă;
- carnetul de muncă;
- registrul general de evidenţa salariaţilor;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
Documentele utilizate, conținutul și rolul acestora:
1.Contractul individual de muncă
- Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.
- Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condiţiile prevăzute de lege. Obligaţia de a încheia contractul de muncă în forma scrisă revine angajatorului (Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de protecţie a persoanelor încadrate în muncă cu modificările ulterioare).
- Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale:
a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) atribuţiile postului;
e) riscurile specifice postului;
f) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
g) în cazul unui contract de munca pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
i) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi si ore/săptămână;
l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
m) durata perioadei de probă.

2.Actul adiţional
- Reflectă modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia. Actul adiţional se încheie în termen de 15 zile de la data încunoştinţării în scris a salariatului.
- Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adiţional se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condiţiile de muncă;
- salariul ;
- timpul de muncă sau timpul de odihnă;
- Actul adiţional la contractul individual de muncă trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:
- data încheierii acestuia;
- denumire angajator şi elementele de identificare ale acestuia;
- reprezentantul angajatorului şi funcţia acestuia în cadrul instituţiei;
- numele şi prenumele angajatului;
- adresa acestuia;
- documente de identificare ale acestuia;
- elementele din contractul individual de muncă care se modifică şi înscrierea noului conţinut al acestora;
- data de când urmează să îşi producă efectele , modificarea pentru care se întocmeşte actul adiţional;
- semnătura angajatorului;
- semnătura angajatului;

3. Carnetul de muncă
- Este actul oficial prin care se dovedeşte vechimea în muncă, vechimea neîntreruptă în muncă, vechimea

neîntreruptă în aceeaşi unitate, vechimea în funcţie, meserie sau specialitate; timpul lucrat în locuri de muncă cu condiţii deosebite, salariul de bază şi alte drepturi salariale.
- Se întocmeşte doar pentru persoanele care au contract individual de muncă. Fiecare salariat posedă doar un singur carnet de muncă.
- Carnetul de muncă în prima parte trebuie să cuprindă date despre starea civilă, pregătirea şcolară şi profesională a titularului carnetului de muncă;
- Partea a doua carnetul de muncă cuprinde date referitoare la timpul lucrat, funcţia deţinută, drepturile salariale, actul administrativ de încadrare şi modificare a contractului iniţial şi semnătura şi parafa celui care a completat datele din documentul respectiv.
- Carnetul de muncă cuprinde în ultima parte şi corecturile la erorile sau la înscrierile eronate intervenite în cuprinsul acestuia la cererea titularului, a unor organe de control sau la simpla observare a persoanei desemnate să gestioneze formularul.

4. Registrul general de evidenţă a salariaţilor
- Se completează în formă electronică în ordinea angajării şi cuprinde următoarele elemente:
- elemente de identificare a salariaţilor;
- data angajării;
- funcţia/ocupaţia;
- tipul contractului individual de muncă;
- data şi temeiul încetării contractului individual de muncă.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Respnsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.
Anexa: - Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa: - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.
i. îmbunătăţirea cunoaşterii legislaţiei activităţii privind desfăşurarea şi organizarea recrutării personalului;
ii. cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind desfăşurarea şi organizarea recrutării personalului;

9. Responsabilități 525

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Anexa - Matricea responcabilitatior I si II
- Matricea responsabilităților III

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității				
2.	Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității				
3.	Matricea responcabilitatior I si II	RU			RU
4.	Matricea responsabilităților III	RU			RU

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

Procedură Operaţională privind

Ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic

COD: **PO-SECR/RU-10**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	22.01.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	03.09.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabileşte organizarea, desfăşurarea concursului şi desemnarea câştigătorului în vederea ocupării unui post didactic auxiliar sau nedidactic, vacant sau temporar vacant;

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura reglementează etapele necesare scoaterii la concurs a unui post vacant sau temporar vacant privind personalul didactic auxiliar sau nedidactic din cadrul unei structuri.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar - anexaH.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Legea 284/2010. privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice:
- Legea 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei.
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătii din fonduri publice, modificată şi actualizată.
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea şi completarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.
- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HG 286/2011, din 23.03.2011.
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Carta :
- R.O.F.;
- Fişele de post;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Post vacant	Post liber pe o perioadă nedeterminată.
11.	Post temporar vacant	Post liber pe o perioadă determinată.
12.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
13.	Cerere de înscriere la concurs	Document în baza căruia se solicită Rectorului universităţii aprobarea participării la concurs pe un post didactic auxiliar sau nedidactic.
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Av.	Avizare
9.	D.R.U.	Departamentul de Resurse Umane
10.	R.O.F.	Regulament de Organizare şi Funcţionare
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Principalele etape ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic:
a) Organizarea concursului: condiţiile generale şi specifice de participare la concurs, procedura de scoatere la concurs a posturilor, publicitatea concursului, componenţa dosarului de concurs, modul de constituire şi atribuţiile comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;
b) Desfăşurarea concursului: selecţia dosarelor de concurs, probele de concurs, modul de notare a probelor şi comunicarea rezultatelor, modalitatea de contestare a rezultatelor şi soluţionarea contestaţiilor, cazurile de suspendare, amânare şi reluare a concursului;
c) Angajarea: prezentarea la post.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.
1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1.Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar şi nedidactic:
A) Condiţii generale şi specifice de participare la concurs:
- Ocuparea unui post vacant, temporar vacant sau care urmează a deveni vacant la o dată definită,

corespunzător unei funcţii didactice auxiliare şi nedidactice se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcţii.

• În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen, proba de selecţie a dosarelor fiind eliminată.

• Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

• Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă.

B) Procedura de scoatere a posturilor la concurs

• Propunerea (Anexa 1) privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este redactată sub forma unei adrese (înregistrată la Registratura) de conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul, adresată conducerii universităţii care aprobă demararea procedurii de scoatere Ia concurs a postului vacant sau temporar vacant.

• Propunerea de scoatere a unui post vacant la concurs trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcţiei vacante sau temporar vacante;

b) atribuţiile corespunzătoare funcţiei ce urmează a fi ocupată;

c) bibliografia şi, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei;

d) propuneri privind componenţa comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz;

f) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului: durata angajării, condiţii specifice de participare.

• După primirea propunerii. în cazul neconcordanţei dintre atribuţiile postului şi condiţiile de ocupare a acestuia, în vederea avizării, D.R.U. poate completa şi modifica propunerea privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant;

• Secretarul comisiei de concurs întocmeşte metodologia de desfăşurare a concursului conform cererilor şi condiţiilor specificate de conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul, aceasta fiind aprobată de conducerea universităţii.

C) Publicitatea concursului

• Anunţul (Anexa 2) privind concursul se afişează la sediul unităţii. şi pe site.. cu cel puţin 15 de zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant. În anumite situaţii, în funcţie de complexitatea şi atribuţiile postului scos la concurs, publicarea anunţului se poate face şi prin alte forme de publicitate suplimentare.

• Anunţul afişat la sediul şi, după caz, pe pagina de internet a unităţii. va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a. numărul şi nivelul posturilor scoase la concurs, precum şi structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum şi denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b. documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c. propuneri privind componenţa comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

d. condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post;

e. tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;

f. bibliografia şi, după caz, tematica;

g. calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs.

• Informaţiile prezentate se menţin la locul de afişare până la finalizarea concursului.

• în condiţiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleaşi mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

D) înscrierea candidaţilor la concurs

• În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs până la data limită prevăzută în anunţul postului, de regulă cu două zile înainte de desfăşurarea concursului.

• Dosarul de concurs va conţine următoarele documente:

a. cerere de înscriere (Anexa 3) la concurs ;

b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz: în cazul în care candidatul şi-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;

c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e. cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

f. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

g. curriculum vitae;

h. alte documente solicitate de conducătorul structurii care face propunerea de scoatere la concurs a postului;

• Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea, punându-se ştampila „în conformitate cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

E) Modul de constituire şi atribuţiile comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

I.a. Cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data deslăşurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, prin decizie (Anexa 4) a Rectorului, în condiţiile prezentei proceduri.

b. Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor minim 3 membri: un preşedinte, 2 membri şi un secretar.

c. Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

d. Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către o persoană din cadrul D.R.U, aceasta neavând calitatea de membru.

e. Secretarul comisiei de concurs, care poate fi şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. a.

II. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

III.1. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

2. Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

IV. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

c) este sau urmează să fie, în situaţia ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

V.1. Situaţiile prevăzute la pct. III şi IV se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de Rector ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

2. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariţia oricărei situaţii dintre cele prevăzute la pct. III şi IV. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

3. În cazul constatării existenţei uneia dintre situaţiile prevăzute la art. III şi IV actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. II.

4. În cazul în care oricare dintre situaţiile prevăzute la art. III şi IV se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

5. În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

VI. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. V.1. se sancţionează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

VII. În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează

concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

VIII. Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabileşte tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz;
c) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
d) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
e) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
f) notează pentru flecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

IX. Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

X. Secretarul comisiei de concurs şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:
a) primesc dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile, după caz;
b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
c) întocmesc, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea spefilică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului care vor fi semnate de către toţi membrii comisiei;
d) asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

2.Desfăşurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii didactice auxiliare şi nedidactice
• Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
a) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă şi/sau probă practică;
c) interviul.
• Proba practică poate fi introdusă în cazul funcţiilor la care este necesară verificarea abilităţilor practice.
• Probele de concurs se desfăşoară, de regulă, în aceeaşi zi.
• Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

A) Selecţia dosarelor de concurs
• Comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs.
• Dacă este necesar, comisia de concurs poate solicita compartimentului juridic un aviz consultativ referitor la îndeplinirea condiţiilor de participare la concurs.
• După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal (Anexa 5), care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.
• Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se comunică participanţilor cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz. de motivul respingerii.

B) Proba scrisă
• Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
• Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
• Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor
• Specificul postului pentru care se organizează concursul.
• Pentru candidaţii la ocuparea aceluiaşi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.
• Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, in ziua în care se desfăşoară proba scrisă.
• Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.
• Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.
• Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate.
• Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
• În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
• Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de

identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi.

• După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

• Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

• La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

• După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.

• În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

• Nerespectarea dispoziţiilor de mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

• Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie. Prima filă. după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică semnătura preşedintelui comisiei, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

• Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

C) Proba practică

• Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

• Proba practică se desfăşoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;
b) capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;
c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

• în vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi alte criterii de evaluare.

D) Interviul

• În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.

• Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) iniţiativă şi creativitate.

• În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.

• Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.

• Interviul se susţine, de regulă, în aceeaşi zi cu proba scrisă şi proba practică sau într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.

• Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă/practică. după caz.

• Fiecare membru al comisiei de concurs 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 pol constitui discriminare pe criterii de sex.

• Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului. întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia.

3.Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

• Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

A) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

• Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face după finalizarea fiecărei probe.

• Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

• Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul de notare (Anexa 5a). Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei

aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

• Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul- verbal.

• În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

• Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

• Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

• Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi se consemnează în procesul verbal al probei scrise (Anexa 5b), iar menţiunea "admis" ori "respins" se comunică candidaţilor.

• Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

b) minimum 70 de puncte. în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

B) Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu (Anexa 5e), respectiv subiectele probei practice.

• Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare (Anexa 5c/Ancxa 5f), punctajele finale pentru interviu/proba practică fiind înscrise în procesele verbale ale fiecărei probe (Anexa 5d/Anexa 5g).

• Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

• Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă, proba practică şi interviu.

• Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se afişează la avizierul universităţii.

• Comunicarea rezultatelor finale se face în aceeaşi zi cu susţinerea probelor de concurs.

• Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

• La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aliaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

• Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului (Anexa 5h).

4.Soluţionarea contestaţiilor

• După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 24 de ore de la dala afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul D.R.U., sub sancţiunea decăderii din acest drept.

• În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, a probei scrise/practice şi interviu, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs, va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

• Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivii planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

• Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor in cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

• Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul unităţii , imediat după soluţionarea contestaţiilor.

• Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

• Unitatea pune Ia dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia

de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

• Se exceptează de la prevederile alin. precedent documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

• Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia. în prezenţa secretarului comisiei de concurs.

5.Suspendarea, amânarea, reluarea concursului şi modificarea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

A) Suspendarea concursului

• În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia. Directorul. este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.

• Suspendarea se dispune de către Rector, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.

• Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

• În situaţia în care, în urma verificării realizate potrivit alin. I, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

B) Amânarea şi reluarea concursului

• În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare şi desfăşurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit.a).

• În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, entitatea are obligaţia:

a) anunţării, prin aceleaşi mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;

b) informării candidaţilor ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

• Amânarea concursului se face prin decizie aprobată de Director.

• Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.

• În situaţia în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au posibilitatea de a le înlocui până la data până la data prevăzută a se susţine concursul.

C) Modificarea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

• În cazul în care, din motive obiective, unul din membrii comisiei de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor nu poate participa la concurs, acesta trebuie să întocmească o cerere de înlocuire din comisia din care face parte, adresată conducătorului structurii în cadrul căreia se alia postul (de regulă preşedintele comisiei de concurs), cu cel puţin o zi înainte de desfăşurarea concursului. Conducătorul structurii în cadrul căreia se allă postul va întocmi o cerere de modificare a comisiei de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor adresată Departamentului de Resurse Umane, specificând noii membrii ai comisiei care urmează a fi modificată. Secretarul D.R.U. va întocmi o decizie de modificare a comisiei, care va fi aprobată de Director

6.Angajarea pe post

• Candidaţii declaraţi admişi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligaţi să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării.

• Prin excepţie de la prevederile alin. precedent. în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de execuţie şi 45 de zile lucrătoarede la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de conducere.

• În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada suspendării titularului postului.

• În cazul neprezentării la post la termenul stabilit şi în lipsa unei înştiinţări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 1128

Conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant

• Iniţiază propunerea privind organizarea concursului.

Comisia de concurs

• Stabileşte subiectele pentru proba scrisă/practică, stabileşte planul de interviu, verifică dosarele de concurs, corectează şi notează proba scrisă/practică şi interviul.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor

• Are rolul de a soluţiona contestaţiile privind organizarea şi desfăşurarea concursului.

Secretarul comisiei de concurs

• Întocmirea documentelor necesare scoaterii la concurs a posturilor vacante şi temporar vacante din unitate., publicarea posturilor, preluarea şi verificarea dosarelor de concurs, comunicarea şi afişarea rezultatelor finale ale concursului.

Oficiul juridic

• Avizează deciziile privind comisia de concurs şi cea de soluţionare a contestaţiilor.

Directorul.

• Avizează propunerea privind organizarea concursului pe un post vacant sau temporar vacant, deciziile comisiilor de concurs şi soluţionare a contestaţiilor, cererile candidaţilor participanţi la concurs.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Anexa 1- Propunerea de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant	RU			RU
2.	Anexa 2 - Anunţ privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	RU			RU
3.	Anexa 3 - Cerere de înscriere la concurs concurs	RU			RU
4.	Anexa 4 - Decizie comisie concurs şi decizie comisie contestaţie	RU			RU
5.	Anexa 5 - Proces-verbal de selecție a dosarelor	RU			RU
6.	Anexa 5a - Borderou de punctaj	RU			RU
7.	Anexa 5b - Proces Verbal	RU			RU
8.	Anexa 5c - Borderou de punctaj	RU			RU
9.	Anexa 5d - Proces Verbal	RU			RU
10.	Anexa 5e - Plan Interviu	RU			RU
11.	Anexa 5f - Borderou de Punctaj	RU			RU
12.	Anexa 5g - Proces Verbal	RU			RU
13.	Anexa 5h - Raport Final	RU			RU

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 19

10.Formular de evidenţă a modificărilor 20

11.Formular de analiză a procedurii 20

12.Lista de difuzare a procedurii 20

13.Anexe 20

Procedură Operaţională privind

Arhivarea documentelor

COD: **PO-SECR/RU-11**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	22.01.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	03.09.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Stabileşte modul de arhivare, păstrarea şi responsabilităţile privind arhivarea documentelor în cadrul Entității Publice.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de arhivare și securizare a documentelor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9001:2001 „Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.”
- SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular.”
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naţionale actualizată
- MQ-01 Manualul calităţii.
- PO- Controlul documentelor.
- PO- Controlul înregistrărilor
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	CS	Compartiment de specialitate
4.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
5.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
6.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
7.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
8.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
1 - condica de prezentă
2 - FCP
3 - REVISAL

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Evidenta documentelor

- La nivelul instituției, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern şi a celor ieşite - conform procedurii operaționale „Controlul documentelor”, precum şi evidenţa înregistrărilor utilizate - conform procedurii operaționale „Controlul înregistrărilor”.
- Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori şi utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele SMC, reglementări legale.
- După expirarea perioadei de păstrare operativă, şefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în

arhiva instituției, care sunt aprobate de Conducătorul Entității Publice.
- Anual, persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unităţi arhivistice potrivit problematicii şi a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al instituției.
- Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniul din cadrul instituției, pe baza propunerilor transmise de şefii departamentelor organizatorice din instituție, este aprobat prin decizie a Conducătorului Instituției, şi confirmat de către Directia Judeteana a Arhivelor Nationale.
- În fiecare dosar se introduce o pagina de garda, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar şi totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.
- Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosarierea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei instituției, pe bază de inventar de documente si proces verbal de predare primire.
- Evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice în/din depozitul arhivei este
consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidenta .
- Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face numai cu aprobarea Conducătorului instituției , în urma selecţionării sau transferului în alt depozit de arhivă.

8.4.2.2. Selectionarea documentelor

- În cadrul instituției functioneaza o Comisie de selecţionare, numită prin decizie a Conducătorului Instituției.
- Comisia este compusă din 3 persoane:
- preşedinte
- secretar
- membru
- Această comisie se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selectionare.
- Documentele se scot din evidenţele arhivelor şi se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menţionate anterior.

8.4.2.3. Pastrarea documentelor

- Conducătorul instituției numeşte prin decizie o persoană în funcţia de arhivar al unităţii, care este obligată să păstreze documentele deţinute în arhivă în condiţii corespunzătoare.
- Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spaţiul necesar pentru arhivă
- Arhivarul unităţii asigură îndeplinirea condiţiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiţii de siguranţă) în incinta spaţiului destinat arhivării.
- Arhivarul unității urmăreşte întoarcerea documentelor ieşite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare şi sesizează Conducătorul instituției în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.
- Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 2382

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Alocă spaţiul necesar arhivării.
- Asigură resursele umane şi materiale pentru crearea condiţiilor de funcţionare normală a arhivei.
- Numeşte prin decizie componenţa Comisiei de selecţionare la nivelul Instituției.
- Numeşte prin decizie arhivarul unității.
- Aprobă scoaterea documentelor din evidenţa arhivei, în urma selecţionării sau mutării în alt depozit

9.2. Șefii de compartimente
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura
- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) şi depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea şi identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Instituției.
- Coordonează îndosarierea documentelor pe unităţi arhivistice la nivelul entității.
- Propun persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea şi completarea Nomenclatorului arhivistic al filialei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc

9.3. Arhivarul (persoana responsabilă cu arhivarea)
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Preia documentele grupate în unităţi arhivistice de la entităţi pentru păstrarea în arhivă.
- Asigură documentele deţinute în arhivă în condiţii corespunzătoare.

- Ţine evidenţa intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice din arhivă.
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- Pune la dispoziţie, în anumite situaţii, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate entităţilor creatoare, pe baza registrului de evidenţă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- Convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Entității Publice

9.4. Comisia de selecționare
- Analizează şi aprobă lista întocmită de către arhivarul Entității Publice cu documentele având termenele de păstrare depăşite, propuse spre a fi distruse.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare	SECR			SECR
2.	Pagina de gardă dosar	SECR			SECR
3.	Inventarul de documente pentru arhivare	SECR			SECR
4.	Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare	SECR			SECR
5.	Registru de evidenţă intrări-ieşiri documente în sau din arhivă	SECR			SECR
6.	PV al Comisiei de selecţionare	SECR			SECR
7.	Logigrama activităţii	SECR			SECR

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

Procedură Operaţională privind

Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare

COD: **PO-SECR/RU-12**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	22.01.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	03.09.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea regimului actelor de studii în cadrul instituției, în aplicarea prevederilor Legii educatiei nationale nr.1/2011.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de întocmire și eliberare a actelor de studii.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordin nr. 3844 din 24/05/2016 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 411 din 31/05/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CS	Compartiment de specialitate
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
5.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
6.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
7.	RMM	Responsabil mediu
8.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Hotărârea nr. 461/2017 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar
Documentele şcolare sunt:
a) registrul matricol;
b) catalogul clasei;
c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
d) cataloagele pentru examenele de corigenţe şi diferenţe;
e) portofoliul educaţional al elevului;
f) suplimentul descriptiv;
g) foaia matricolă;
h) adeverinţa de studii/adeverinţa de absolvire;
i) adeverinţa care atestă promovarea nivelului de învăţământ/examenului;
j) registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

Carnetul de elev reprezintă document de corespondenţă între unitatea de învăţământ şi familia elevului.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Dispozitii generale

Actele de studii din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învăţământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare.
În sistemul naţional de învăţământ preuniversitar se emit, începând cu anul şcolar 2015 - 2016, următoarele acte de studii:
- a) Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenţii învăţământului de 8 ani, promoţiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învăţământ seral/frecvenţă redusă;
- b) Diplomă de absolvire a învăţământului gimnazial însoţită de foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional;
- c) Certificat de calificare profesională nivel 3 însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- d) Certificat de calificare nivel 4 însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- e) Certificat de calificare profesională nivel 5 însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- f) Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului însoţit de foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional;
- g) Diplomă de absolvire a liceului însoţită de foaia matricolă parte a portofoliului;
- h) Diplomă de bacalaureat, însoţită de foaia matricolă parte a portofoliului educaţional;
- i) Diplomă de bacalaureat - secţia bilingvă francofonă, însoţită de foaia matricolă parte a portofoliului educaţional;
- j) Diplomă de merit, pentru absolvenţii care au promovat toate clasele din intervalul IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obţinut media 10;
- k) Certificatul de competenţă lingvistică de comunicare orală în limba română însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- l) Certificatul de competenţă lingvistică de comunicare orală în limba maternă însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- m) Certificatul de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- n) Certificatul de competenţe digitale însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- o) Atestat de competenţe profesionale;
- p) Atestat de competenţe lingvistice;
- q) Atestat pentru predarea unei limbi străine la învăţământul primar;
- r) Certificat de revalorizare a competenţelor profesionale;
- s) Certificat de absolvire a învăţământului obligatoriu de nivel primar în Programul "A doua şansă".

(3) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Achizitionarea, evidenta si gestiunea actelor de studii

Achizitionarea actelor de studii
- Contravaloarea actelor de studii cu regim special si a anexelor acestora se achita de catre fiecare absolvent, gestionarea realizandu-se prin secretariatul fiecarei unitati de invatamant preuniversitar.
- Necesarul de formulare pentru actele de studii si pentru celelalte documente scolare se determina, sub directa coordonare a directorului unitatii beneficiare, in raport cu cifra de scolarizare, cu numarul absolventilor si se inainteaza inspectoratului scolar pe baza formularului de comanda transmis de I.S.J., dupa cum urmeaza:
  * postarea de site-ul I.S.J. a formularului de comanda;
  * in termen de 1 saptamana de la postarea formularului de comanda pe site, secretariatul fiecarei unitati de invatamant impreuna cu dirigintii stabilesc necesarul de acte de studii si incaseaza contravaloarea de la elevi;
  * in termen de 2 saptamani, formularul de comanda completat se trimite la I.S.J. pentru centralizare si pentru emiterea facturilor pe scoli si centrele bugetare/primariile din mediul rural;
  * sumele incasate de fiecare unitate de invatamant de la elevi, pe baza de tabel, pentru actele de studii se predau la centrul bugetar care elibereaza chitanta;
  * centrele bugetare/primariile din mediul rural depun sumele incasate in conturile lor de disponibil;
  * serviciul contabilitate al I.S.J., pe baza comenzii, elibereaza factura pentru fiecare unitate de invatamant cu specificarea centrului bugetar care trebuie achita factura;
  * centrele bugetare/primariile din mediul rural vireaza la I.S.J, in contul indicat în factură, sumele pe baza facturii emisa de I.S.J.
  * nu se admit alte sume fata de comanda initiala trimisa la I.S.J.
  * in cazul in care trebuie suplimentat numarul de acte de studii, se va face o noua comanda la ISJ si se va emite alta factura.
- In baza necesarului furnizat de unitatile de invatamant, inspectoratul scolar comanda agentului economic, stabilit conform reglementarilor legale, cantitatile necesare din fiecare formular pentru anul de invatamant urmator.
- Se pot comanda, in limitele a 5-10% in plus, formularele pentru actele de studii necesare intocmirii duplicatelor si pentru acoperirea numarului de formulare anulate ca urmare a greselilor de completare a acestora.

Evidența și gestionarea actelor de studii
- Inspectoratul scolar, prin gestionar, preda delegatilor imputerniciti ai unitatilor de invatamant formularele actelor de studii, in concordanta cu necesarul de imprimate pentru promotia anului respectiv, intocmindu-se un proces-verbal de predare-primire.
- Pe baza procesului-verbal de predare-primire se descarca gestiunea inspectoratului scolar, prin inregistrarea

in registrul de evidenta a formularelor actelor de studii, la rubrica "Predare", cu mentionarea datei eliberarii, a seriei si numarului formularului, denumirii unitatii de invatamant careia i s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/cartea de identitate si semnaturii directorului unitatii de invatamant.

- Transferul actelor de studii intre unitatile de invatamant este posibila numai cu aprobarea inspectoratului scolar.
- La nivelul unitatii de invatamant, pe baza aceluiasi proces-verbal de predare-primire, secretarul/secretarul-sef inregistreaza toate formularele actelor de studii primite in registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.
- Pastrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate si neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidenta, precum si a documentelor - imputerniciri speciale, delegatii, procese-verbale etc. - pe baza carora au fost primite/predate sau eliberate imprimatele se face in dulapuri metalice, in conditii de securitate deplina, cu termen permanent.
- Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situatia scolara a titularilor decedati se pastreaza in arhiva scolii.
- Directorii unitatilor de invatamant asigura baza materiala necesara si raspund de organizarea si desfasurarea corespunzatoare a activitatii de intocmire si pastrare a documentelor scolare, precum si de eliberarea actelor de studii.
- Formularele actelor de studii necompletate existente in unitatile de invatamant de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele scolare, achizitionate dupa 1995, se anuleaza si se caseaza.
- La schimbarea directorului sau a persoanei imputernicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate scolara in cadrul careia sunt gestionate formulare ale actelor de studii, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidenta, se predau cu proces-verbal noului director si persoanei numite pentru a indeplini sarcinile prevazute de prezentul regulament, mentionandu-se in mod obligatoriu denumirea actelor aflate in gestiune, seria si numarul lor, impreuna cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.
- Predarea-primirea se face prin redactarea unui proces-verbal, in doua exemplare, in prezenta unui reprezentant al inspectoratului scolar, desemnat de inspectorul scolar general. Un exemplar al procesului-verbal se inainteaza inspectoratului scolar.
- La sfarsitul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de 1 octombrie, directorul unitatii de invatamant verifica modul de eliberare si gestionare a actelor de studii si stabileste stocul acestora. Toate aceste elemente sunt mentionate intr-un proces-verbal, a carui copie este inaintata inspectoratului scolar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 461

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului Secretariat
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

Procedură Operaţională privind

Întocmire pontaj

COD: **PO-SECR/RU-13**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	22.01.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	03.09.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de gestionare și utilizare a condicii de prezență.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
11.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
1 - condica de prezentă
2 - FCP
3 - REVISAL

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
1. Condica de prezenţa :
a. serveşte ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul şi sfârşitul programului consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absenţe nemotivate;
b. se întocneşte într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane dib cadrul instituţiei;
c. nu circulă;
d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituţiei publice;
e. conţine minim obligatoriu :denumirea instituţiei, secţia pentru care se întocmeşte documentul, în interior se vor scrie numele şi prenumele salariaţilor , funcţia ziua luna anul, semnătura ora plecării, absenţe nemotivate (pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic) pentru personalul didactic cindica de prezenţa cuprinde Orarul claselor pe zile ore specialitaţi, subiectele lecţiilor ., semnatura profesorilor, confirmarea directorului şi a secretarului.

2. Foaia colectivă de prezenţă:
a. Serveşte ca :
document centralizator privind evidenţa timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri şi concediu fără salariu, absenţe nemotivate;
b. Se întocmeşte într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată
c. Circulă la:
- persoana care îl întocmeşte;
- conducerea unităţii care îl aprobă;
- document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;
d. Se arhivează la serviciul financiar contabil /secretariat;
e. Conţinutul minim obligatoriu :
- denumirea unităţii;
- secţia pentru care se întocmeşte;
- luna pentru care se întocmeşte;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele şi prenumele salariatului., meseria/funcţia, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate ore suplimentare cu 75% şi respectiv cu 100% şi orele de noapte, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărţita şi cuprind4 concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absenţe nemotivate.

3. REVISAL- are următoarele elemente :
- elemente de identificare a salariatului
- data angajării
- funcţia/ocupaţia
- tipul contractului de muncă
- data şi temeiul încetarii contr.de munca
- seria şi nr. Carnetului de muncă
- se arhivează dupa normela în vigoare

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Evidenţierea prezenţei învoirilor şi concediilor :
- procurarea condicii de prezenţa a personalului
- întocmirea procesului verbal pe ultima filşă
- înscrierea salariaţilor în CP
- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP
- stabilirea programului de lucru*pt.persd.nedidactic şi didactic auxiliar) şi a orarului scolii pt.personalul didactic
- întocmirea FCP
- întocmirea cererilor de învoire;
- înscrierea concediului fără plată în CP şi FCP
- înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere platite;
- aprobarea cererii de către conducătorul unitaţii
- întocmirea unei evidenţe zilele libere platite
- întocmirea cererii de concediu fără plată
- înregistrarea, aprobarea şi emirerea deciziei pentru aceasta
- predarea unui exemplar sub semnătură privată solicitantului
- întocmirea evidenţei zilelor de concediu fără plată pentru fiecare salariat
- înscrierea în FCP a concediului fără plată;
- anuntărea instituţie în cazul concediilor medicale ;
- vizarea, prezentarea, aprobarea concediilkor medicale de către conducătorul unitaţii
- întocmirea evidenţai concediilor medicale pentru fiecare salariat

IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE : OBIECTE AUDITABILE,(RISCURI SEMNIFICATIVE)

1. Procurarea CP a personalului, (Inexistenţa CP în cadrul instituţiei)
2. Numerotarea filelor CP, (Omiterea numerotării)
3. Întocmirea provesului verbal pe ultima filă CP, (Neîntocmirea procesului verbal)
4. Inscrierea salariaţilor, orarului (pt.personalul didactic),(Neînscrierea salariaţilor şi a orarului)
5. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP, (Nedesemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP)
6. Stabilirea programului de lucru, (Nestabilirea progr.de lucru)
7. Semnarea condicii de prezenţa, (Nesemnarea CP)
8. Întocmirea FCPla fărşitul lunii, (Neîntocmirea FCP)
9. Aprobarea FCP de către conducătorul unitaţii, (Neaprobarea)
10. Întocmirea cererii de învoire,(Neîntocmirea cererii)
11. Înregistrarea cererii, (Neînregistrarea)
12. Aprobarea cererii,(Neaprobarea)
13. Înscrierea învoirii în CP, (Neînscrierea
14. Planificarea concediilor de odihna CO, (Omisiunea planificarii)
15. Întocmirea cererii de CO, (Neîntocmirea cererii)
16. Înregistrarea cererii,(Neînregistrarea)
17. Aprobarea cdererii CO, (Neaprobarea cererii)
18. Întocmirea evidenţei CO, (Neîntocmirea evidenţei)
19. Înregistrarea în evidenţa a CO, (Neînregistrarea)
20. Înscrierea zilelor de CO în CP, (Omierea înscrierii)
21. Înscrierea zilelor de CO pt.fiecare salariat, (Omiterea înscrierii)

22. Emiterea deciziei de aprobare a CO, (Omiterea deciziei)
23. Semnarea deciziei de către conducătorul unitaţii,(Nesemnarea deciziei)
24. Predarea unui exemplar din decizie salariatului sub semnatura privată, (Nepredarea)
25. Întocmirea cererii de concediu fara plata CFP, (Neîntocmirea cererii)
26. Înregistrarea, aprobarea, emiterea semnarea deciziei pentru CFP, predarea salariatului sub semnătură privată a unui exemplar, (Neemiterea documentelor)
27. Intocmirea, înregistrarea unei evidenţe a CFP, (Neîntocmirea documentelor)
28. Înscrierea în CM ,FCP a CFS, (Omitertea înscrierii)
29. Întocmirea , înregistrarea,aprobarea, evidentei cerererii de acordare a zilelor libere, (Neemiterea documentelor)
30. Înregistrarea în FCP a zilelor libere, (Omiterea înregistrării)
31. Anunţarea instituţiei în termen de 3 zile a Concediului medical, (Neanunţarea instituţiei)
32. Vizarea, aprobarea, intocmirea evidenti concediilor medicale ,(Neemiterea documentelor)
33. Înregistrarea în evidenţa deschisă a concediilor medicale , (Neînregistrarea)

Derularea operaţiunilor activităţii : OBIECTE AUDITABILE: (OPERATIUNI DESFASURATE)

1. Procurarea CP: (Achiziţionarea CP tipizată pt.fiecare loc de muncă)
2. Numerotarea filelor: (Numerotarea filelor)
3. Intocmirea procesului verbal pe ultima filă: (Întocmirea procesului verbal)
4. Inscrierea salariaţilor (didactic auxiliar şi nedidactic (a orarului la personalul didactic): (Efectuarea înscrierilor)
5. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP: (Se emite decizie din partea conducătorului unitatii şi înmănată persoanei în cauză)
6. Stabilirea programului de lucru: (Stabilirea programului)
7. Semnarea CP: (Semnarea CP)
8. Intocmirea FCP la sfărşitul lunii: (Intocmirea FCP la sfârsiţul lunii după CP (evidenţierea orelor de CO. CFP, concediu medical, ore suplimentare)
9. Aprobarea FCP de către conducătorul unitaţii: (Aprobarea sub semnătura de către conducătorul unităţii)
10. Intocmirea, înregistrarea,aprobarea cererii de învoire: (Cererea de învoire se aprobă de conducătorul unităţii, dpă ce a fost înregistrată şi I s-a dat n număr)
11. Inscrierea învoirii în CP,FCP: (Orele de învoire se înscrieu în dreptul fiecărui angajat)
12. Planificarea CO: (În luna decembrie a fiecărui an se va face o planificare a CO pentru fiecare angajat în parte)
13. Intocmirea, inregistrarea,aprobarea cererii de CO: (Redactarea cererii,înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unităţii)
14. Intocmirea unei evidenţe separate a CO: (Întocmirea evidenţei pt.fiecare angajat)
15. Inscrierea zilelor de CO în CP şi In FCP pentru fiecare angajat: (Se trec în CP toate zilele de concediu pt.fiecare angajat precum şi în FCP la sfărşitul fiecărei luni)
16. Intocmirea,înregistrarea,aprobarea şi emiterea deciziei pentru CFS: (Redactarea cererii da către angajat, inregistrarea în unitate,aprobarea de către conducătorul unităţii,emiterea deciziei de aprobare)
17. Semnarea deciziei, predarea uni exemplar sub semnătură private salariatului: (Semnarea deciziei de către conducătorul unitătii, eliberarea unui exemplar , sub semnătură angajatului)
18. Intocmirea unei evidenţe a CFS: (Intocmirea evidenţei pentru fiecare salariat
19. Inscrierea CFS în CP, FCP: (Înscrierea pentru fiecare angajat 10)
20. Intocmirea, Inregistrarea,aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite: (Readactarea cererii de către angajat,înregistrarea în unitate,aprobarea de către conducătorul unităţii a cererii pt.zile libere plătite)
21. Inscrierea zilelor libere In CP şi In FCP: (Inregistrarea în evidenţa a zilelor libere pt.fiecare angajat, mentionarea acestora în FCP)
22. Anunţarea,vizarea si aprobarea concediilor medicale: (Beneficiarul are obligaţia de a anunţa în tremens de 3 zile data de la care beneficiază de concediu medical,concediul medical va fi vizat de medical de familie şi aprobat de către conducătorul unităţii)
23. Intocmirea unei evidenţe a concediilor medicale: (Întocmirea unei evidenţe în care să se înscrie toate zilele de concediu medical avute de fiecare angajat în parte)
24. Inregistrarea în evidenţa deschisă a concediilor medicale: (Evident zilelor de concediu medical pentru fiecare angajat)

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.pentru:
- cunoaşterii legislaţiei privind evidenţa prezenţei, învoirilor şi concediilor
- cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind evidenţa învoirilor şi concediilor

9. Responsabilități 1588

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Desemnează prin decizie persoana responsabila cu CP;
- Stabileşte programul de lucru prin Regulamentul intern
- Aproba: FCP, cererile de învoire, CO, CFS, zile libere platite, concedii medicale, ore suplimentare;

- Emite decizii pentru: cererile de învoire, CO, CFS, ore suplimentare, zile libere plătite;

- Planifica CO în baza cererilor înregistrate;
- Procură CP formulare tipizate specifice fiecărui punct de lucru.
- Urmăreşte respectarea programului de lucru prin semnarea CP

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului Secretariat
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Numerotează filele CP şi întocmeşte procesul verbal la sfârşit;
- Inscrie în CP salariaţii (nedidactic şi didactic auxiliary) orarul scolii la personalul didactic;
- Intocmeşte FCP;
- Inregistrează: cererile de CO, CFS, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare(OS);
- Tine evidenţa pe fiecare salariat pentru: zile CO,CFS,OS, concedii medicare, învoiri;
- Predă sub semnătură privată un exemplar din deciziile emise de conducătorul unităţii, după ce le-a înregistrat în Registrul de decizii al unităţii.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

Procedură Operaţională privind

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

COD: **PO-SECR/RU-14**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	22.01.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	03.09.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura instituie un set de reguli unitar referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și reguli referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal. De asemenea, se urmărește o atentă supraveghere și protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

6.2. Legislație primară:

- Legea 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 790 din 12/12/2001
- Legea 682/2001 privind ratificarea Convenţiei pentru protejarea persoanelor faţă de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 830 din 21/12/2001
- Legea 365/2002 privind comerţul electronic, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 483 din 05/07/2002
- Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1101 din 25/11/2004
- Legea 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 391 din 09/05/2005
- Legea 272/2006 pentru completarea art. 7 din Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 576 din 04/07/2006
- Legea 278/2007 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 36/2007 pentru abrogarea Legii nr. 476/2003 privind aprobarea taxei de notificare a prelucrărilor de date cu caracter personal, care cad sub incidenţa Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 708 din 19/10/2007
- Legea 146/2008 pentru aderarea României la Tratatul dintre Regatul Belgiei, Republica Federală Germania, Regatul Spaniei, Republica Franceză, Marele Ducat de Luxemburg, Regatul Ţărilor de Jos şi Republica Austria privind aprofundarea cooperării transfrontaliere, în special în vederea combaterii terorismului, criminalităţii transfrontaliere şi migraţiei ilegale, semnat la Prum la 27 mai 2005, pentru aderarea României la Tratatul dintre Regatul Belgiei, Republica Federală Germania, Regatul Spaniei, Republica Franceză, Marele Ducat de Luxemburg, Regatul Ţărilor de Jos şi Republica Austria privind aprofundarea cooperării transfrontaliere, în special în vederea combaterii terorismului, criminalităţii transfrontaliere şi migraţiei ilegale, semnat la Prum la 27 mai 2005, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 590 din 06/08/2008
- Legea 238/2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unităţile Ministerului Administraţiei şi Internelor în activităţile de prevenire, cercetare şi combatere a infracţiunilor, precum şi de menţinere şi asigurare a ordinii publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 405 din 15/06/2009
- Legea 235/2015 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 din 14/10/2015
- OUG 13/2012 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 277 din 26/04/2012

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Date cu caracter personal	Înseamnă orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
10.	Prelucrare	Înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.
11.	Sistem de evidenţă a datelor	Înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcţionale sau geografice.
12.	Restricționarea prelucrării	Înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.
13.	Persoană împuternicită de operator	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.
14.	Destinatar	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terţă. Cu toate acestea, autorităţile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autorităţile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecţie a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării
15.	Operator	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
16.	Parte terţă	Înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenţie sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator şi persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.
17.	Consimţământul persoanei vizate	Înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate
18.	Încălcarea securităţii datelor cu caracter personal	Înseamnă o încălcare a securităţii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

19.	Întreprindere	Înseamnă o persoană fizică sau juridică ce desfăşoară o activitate economică, indiferent de forma juridică a acesteia, inclusiv parteneriate sau asociaţii care desfăşoară în mod regulat o activitate economică.
20.	Reprezentant	Înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce priveşte obligaţiile lor respective care le revin în temeiul prezentului regulament.
21.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
22.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
23.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
6.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

În cadrul instituției publice, prelucrarea datelor cu caracter personal se supune următoarelor principii:

1. Legalitate, echitate și transparență – datele vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată.
2. Limitări legate de scop – datele vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.
3. Reducerea la minimum a datelor – datele vor fi adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate.
4. Exactitate – datele vor fi exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.
5. Limitări legate de stocare – datele vor fi păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate.
6. Integritate, disponibilitate și confidențialitate – datele vor fi prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.
7. Responsabilitate – datele vor fi prelucrate cu respectarea principiilor sus-menționate, iar instituția publică va fi responsabilă sa demonstreze această respectare.

În cadrul instituției publice prelucrarea de date se face cu respectarea, următoarelor condiții de legalitate, respectiv:

a. persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice
b. prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract
c. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine instituției
d. prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de instituția publică sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate
e. prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice
f. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul.

În momentul obținerii datelor, se informează persoana vizată despre:

1. identitatea Operatorului si a reprezentantului acestuia, daca este cazul;
2. scopul in care se face Prelucrarea datelor, precum si temeiul juridic (daca prelucrarea se face in temeiul intereselor legitime, se va face referire la acestea);
3. existenta dreptului de a-si retrage consimțământul atunci când prelucrarea se întemeiază pe consimțământ si nu mai exista alt temei de prelucrare;
4. destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;
5. daca furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecințele refuzului de a le furniza;
6. existenta drepturilor prevăzute de lege pentru Persoana vizata, precum si condițiile in care pot fi exercitate;
7. intenția de a transfera datele in afara UE sau către o organizație internațională, precum si menționarea garanțiilor aplicabile;
8. perioada de stocare a datelor sau criteriile utilizate pentru a o determina;
9. informații despre existenta unui proces decizional automatizat, daca este cazul, precum si informații utile legate de logica utilizata si importanta prelucrării;
10. orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a ANSPDCP, ținând seama de specificul Prelucrării.

În cazul în care instituția nu obține datele direct de la Persoana vizată, va furniza acesteia informațiile prevăzute mai sus, cu respectarea următoarelor termene:

- într-un termen rezonabil după obținerea datelor, dar nu mai mare de o lună, ținându-se seama de circumstanțele specifice în care sunt prelucrate Datele;
- dacă datele urmează să fie utilizate pentru comunicarea cu persoana vizată, cel târziu în momentul primei comunicări către persoana respectivă;
- dacă se intenționează divulgarea datelor către un alt destinatar, cel mai târziu la data la care acestea sunt divulgate pentru prima oară.

Durata de prelucrare este limitata in funcție de termenele de retenție ale datelor raportat la scopul pentru care au fost colectate datele pentru activitățile de prelucrare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri de sistem se regăseşte in Lista incluzând Referinţe legislative în implementarea OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu referire la activitatea procedurată.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabil pentru protecția datelor cu caracter personal

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. În cadrul procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal, persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi:
1. DREPTUL DE ACCES LA DATE
Orice Persoană vizata are dreptul de a obține din partea Operatorului, la cerere si în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de aceasta, iar in caz afirmativ, se vor furniza informațiile referitoare la: scopurile prelucrării; categoriile de date vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari ale datelor, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă; existența dreptului de a solicita rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării lor sau a dreptului de a se opune prelucrării; dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere; daca datele nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.
2. DREPTUL DE RECTIFICARE
Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc.
Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

3. DREPTUL LA ȘTERGEREA DATELOR

Persoana vizată are dreptul de a obține ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul va avea obligația de a șterge datele fără întârzieri nejustificate în cazul în care:
- datele nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate
- persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea
- datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal
- persoana vizata își exercita dreptul la opoziție in condițiile Regulamentului General pentru Protecția Datelor
- datele trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale a operatorului
- datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale minorilor in condițiile Regulamentului General pentru Protecția Datelor

Operatorul de date, poate refuza cererea de ștergere a datelor în următoarele condiții:
- prelucrarea este necesara pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare și la informare;
- prelucrarea este necesara pentru respectarea unei obligații legale aplicabile operatorului;
- prelucrarea este necesara în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în condițiile Regulamentului General pentru Protecția Datelor, în măsura în care exercitarea dreptului poate face imposibilă sau să afecteze în mod grav realizarea obiectivelor prelucrării respective;
- prelucrarea este necesara pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

4. DREPTUL LA RESTRICȚIONAREA PRELUCRĂRII
Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului de date restricționarea prelucrării în următoarele cazuri:
- persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;
- prelucrarea este ilegală, dar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- persoana vizată s-a opus prelucrării, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

5. DREPTUL DE OPOZIȚIE
Persoana vizata are dreptul:
- de a se opune in orice moment, din motive întemeiate si legitime legate de situația sa particulara, ca datele care o vizează sa facă obiectul unei Prelucrări, cu excepția cazurilor in care exista dispoziții legale contrare. In caz de opoziție justificata, Prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza decât daca exista motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra drepturilor persoanei vizate sau daca scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
- de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie Prelucrate în scop de marketing direct, inclusiv in ceea ce privește crearea de profiluri in acest scop.

6. DREPTUL LA PORTABILITATEA DATELOR
Persoana vizată are dreptul de:
- a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorul într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și
- a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului de date căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care: (a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract; și (b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.
- În exercitarea dreptului său la portabilitatea datelor, persoana vizată are dreptul ca datele sale să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

II. Metode de monitorizare în cadrul instituției
1. Supravegherea video
Are ca scop asigurarea pazei si protecției persoanelor, bunurilor si valorilor, a imobilelor si a instalațiilor instituției, prevenirea și combaterea săvârșirii infracțiunilor, precum si a împrejmuirilor afectate acestora, și/sau realizarea unor interese legitime, cu condiția sa nu se prejudicieze drepturile si libertățile fundamentale sau interesul persoanelor vizate.
Prelucrarea vizează orice imagine care permite identificarea directa sau indirecta a persoanelor fizice;
Camerele de supraveghere video sunt amplasate in locuri vizibile si sunt semnalizate corespunzător;
Prelucrarea Datelor salariaților prin mijloace de supraveghere video (de ex. casierie, tezaur, casete valori) este permisa pentru îndeplinirea unor obligații legale exprese (asigurarea pazei si protecției bunurilor inclusiv prevenirea si combaterea săvârșirii infracțiunilor) sau in temeiul unui interes legitim, cu respectarea drepturilor salariaților, in special a informării prealabile a acestora.

2. Asigurarea securității sistemului informațional si a comunicărilor electronice
Are ca scop protejarea informațiilor confidențiale, securitatea sistemelor informatice, prevenirea si/sau detectarea fraudelor, preîntâmpinării scurgerii informației care conține date cu caracter personal prin metoda excluderii accesului neautorizat la aceasta; preîntâmpinării distrugerii, modificării, copierii, blocării neautorizate a datelor cu caracter personal în rețelele de telecomunicații și resursele informaționale; respectării cadrului normativ de folosire a sistemelor informaționale și a programelor de prelucrare a datelor cu caracter personal; asigurării caracterului complet, integru, veridic al datelor cu caracter personal în rețelele de telecomunicații și resurselor informaționale; păstrării posibilităților de gestionare a procesului de prelucrare și păstrare a datelor cu caracter personal, precum si protecția reputației instituției . Vizează, de asemenea, urmărirea evoluției amenințărilor aferente sistemelor informatice și mai ales riscurile de natură logică (intruziune, blocarea serviciilor, etc.); Prelucrările vizează doar datele de trafic si datele de acces/transmitere a corespondentei;

Cu toate acestea, accesarea /monitorizarea datelor de conținut este realizată numai în circumstanțe excepționale temeinic justificate precum și în cazurile determinate de necesitatea îndeplinirii unor prevederi legale;

Angajații vor fi informați la angajare, precum și ori de câte ori este cazul, despre modul de utilizare a conexiunii la internet și e-mail, precum și despre excepțiile aplicabile.

3. Monitorizarea autoturismelor în utilizarea instituției

Are ca scop securitatea autoturismelor aflate în utilizarea instituției (paza și protecția bunurilor). Datele care pot fi prelucrate in acest caz sunt: detaliile autovehiculului, ruta planificata, datele privind incidentul (data, ora, locul accidentului).

4. Controlul de acces în cadrul instituției al angajaților:

Are ca scop asigurarea unui control al accesului în cadrul instituției si datele obținute în urma acestei prelucrări nu vor fi utilizate in alte scopuri subsecvente.

În vederea scopurilor menționate instituția va prelucra datele pe parcursul relației cu persoana vizată sau pe perioada impusă de prevederile legale și documentata in Nomenclatorul Arhivistic si procedurile operaționale aplicabile fiecărui departament in parte.

Ulterior încheierii operațiunilor de Prelucrare a Datelor, în scopurile pentru care au fost colectate, acestea vor fi arhivate de către instituție pe durata de timp prevăzută în documentele normative interne, ulterior, la împlinirea termenului de stocare, fiind distruse astfel cum este precizat în procedura aplicabilă.

III. Transferul de date în afara spațiului Economic European

Transferul de Date cu caracter personal către un stat terț poate avea loc numai daca statul către care se intenționează transferul asigura un nivel de protecție adecvat.

Transferul de Date către un stat a cărui legislație nu prevede un nivel de protecție cel puțin egal cu cel oferit de Regulament este posibil numai daca exista garanții suficiente cu privire la protecția drepturilor fundamentale ale Persoanelor vizate. Aceste garanții vor fi stabilite de instituție în contracte încheiate cu furnizorii/ prestatori de servicii către care se va realiza transferul datelor.

IV. Securitatea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal. Incidente de securitate în domeniul protecției datelor

Instituția aplică masurile tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea Datelor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, in special daca Prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei rețele, precum si împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegala. Aceste masuri asigura un nivel de securitate adecvat in ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă Prelucrarea, precum si in ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

Operatorul şi persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice şi organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător acestui risc, incluzând printre altele, după caz:

a)pseudonimizarea şi criptarea datelor cu caracter personal;

b)capacitatea de a asigura confidenţialitatea, integritatea, disponibilitatea şi rezistenţa continue ale sistemelor şi serviciilor de prelucrare;

c)capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal şi accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;

d)un proces pentru testarea, evaluarea şi aprecierea periodice ale eficacităţii măsurilor tehnice şi organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

In principal, constituie incident de protecția datelor:

- pierderea, sustragerea, înlocuirea, alterarea sau distrugerea neautorizata ori accidentala a datelor;
- modificarea neautorizata si nejustificata a datelor;
- accesul neautorizat la mediile pe care sunt stocate date.

Reprezintă risc de incident următoarele:

- nerespectarea regulilor privind depozitarea, utilizarea sau distrugerea mediilor de stocare in uz pe care sunt păstrate date.
- orice situație de natura sa afecteze confidențialitatea, integritatea sau disponibilitatea datelor.

Orice incident de protecția datelor trebuie comunicat în cel mai scurt timp persoanei responsabile cu prelucarea datelor cu caracter personal, in vederea notificării ANSPDCP despre acest fapt sau a operatorului de date în cazurile in care instituția acționează ca Împuternicit.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 318

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

Persoana responsabilă cu prelucrarea datelor
- Monitorizează procedura
- Asigură îndeplinirea activităților prevăzute în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 3

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 4

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 15

10.Formular de evidenţă a modificărilor 15

11.Formular de analiză a procedurii 15

12.Lista de difuzare a procedurii 15

13.Anexe 15

Procedură Operaţională privind

Operarea in Registrul Matricol

COD: **PO-SECR/RU-15**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	22.01.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	03.09.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de operare în Registrul Matricol.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

6.2. Legislaţie primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcţionare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituţiei
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
13.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Registrul matricol

- serveşte ca document obligatoriu pentru evidenţa situaţiei şcolare a tuturor elevilor unităţii de învăţământ;
- se gestionează şi se arhivează de compartimentul secretariat;
- conţine minimum obligatoriu: denumirea instituţiei, nivelul de învăţământ (după caz);
- în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/ nr. volumului matricol, numele, iniţiala tatălui, prenumele elevului, data şi locul naşterii, numele şi prenumele părinţilor, CNP, menţiuni privind transferurile elevului, data efectuării, unitarea şcolară la/de la care se transferă, data, situaţia şcolară pe fiecare an de studiu şi pe fiecare disciplină cu menţiunea unităţii şcolare unde a fost înmatriculat elevul, semnătura prof diriginte, secretarului, directorului, stampila rotundă a unităţii;
- se completează cu situaţia la învăţătură la sfârşitul fiecărui an şcolar (iunie) şi după examenele de corigenţa (septembrie);
- după completare devine document şcolar cu regim special.

2. Cataloagele formaţiunilor de studiu (claselor)
- documente de bază şi servesc la înscrierea situaţiei şcolare a elevilor de către personalul didactic al unităţii, pe parcursul anului şcolar (toate notele, la toate disciplinele, medii semestriale, menţiuni privind mişcarea elevilor (plecat la, venit de la), la elaborarea unei statistici privind situaţia la învăţătură a elevilor la sfârșitul semestrelor, anului şcolar.
- circula: cadre didactice, director, secretar
- se arhivează de către comparimentul secretariat, pe baza unui proces-verbal de predare-primire tipizat, întocmit la sfârşitul fiecărui catalog de către profesorul diriginte sub semnătura acestuia, a directorului şi secretarului.

3. Foile matricole
- documente tipizate care conţin situaţia şcolară a elevilor şi folosite în următoarele situaţii: miscarea elevilor la / de la unitaţile şcolare şi sunt formate din două părţi distincte: date de identificare a unităţii şcolare, a elevului: numele, iniţala tatălui, prenumele elevului, CNP, data şi locul naşterii, numele şi prenumele părinţilor, domiciliul elevului/părinţilor, unitatea şcolară de unde vine/pleacă elevul, anii de studiu/unitate şcolară => siţuaţia scolară a elevului (conţine mediile la toate disciplinele pe fiecare an de studiu);
- când transferul are loc în timpul unui semestru, în dreptul obiectului respectiv se scriu notele obţinute, folosindu-se formula din catalog (ex:10/25X), semnătura directorului şi secretarului;
- circulă: între unităţile şcolare,
- se eliberează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- se arhivează de către compartimentul secretariat

Planificarea operaţiunilor legate de CC şi RM:
- procurarea RM şi CC
- înregistrarea în evidenţa uniţăţii
- numerotarea volumului 1,2,3 ... sau I,II,III RM
- numerotarea filelor (nr. filei este nr.matricol al elevului)
- întocmirea procesului verbal pe ultima filă a RM
- înscrierea elevilor
- consemnarea situaţiei la învăţatură pentru fiecare elev în parte
- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM
- desemnarea prin decizie a Comisiei care răspunde de completarea RM şi a CC

IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE: OBIECTE AUDITABILE: (RISCURI SEMNIFICATIVE)

1. Procurarea RM, (Inexistenţa RM în cadrul instituţiei)
2. Inregistrarea în unitate, ca volume 1,2,3 sau I,II,III şi numerotarea filelor , (Omiterea înregistrării şi numerotării)
3. Intocmirea provesului verbal pe ultima filă RM, (Neîntocmirea procesului verbal)
4. Stabilirea a prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM (secretarul şcolii), (Nedesemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM)
5. Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea , alături de persoana desemnată a situaţiei şcolare în RM, (Neemiterea deciziei)
6. Verificarea de către conducătorul unităţii şcolare a modului de completare a RM, aplicarea stampilei, (Neverificarea şi neaplicarea ştampilei pe filele RM)
7. Verificarea de către conducătorul unităţii prin sondaj, a veridicităţii situaţiei şcolare consemnate în RM (cataloage, foi matricole), (Neefectuarea verificărilor)

Derularea operaţiunilor activităţii: OBIECTE AUDITABILE, (Operaţiuni desfăşurate)

1. Procurarea RM, (Achiziţionarea RM tipizat pt.fiecare nivel de învăţământ unde este cazul)
2. Inregistrarea în unitate ca vol.1,2,3 sau I,II,III, numerotarea filelor, (Înregistrarea şi numerotarea filelor)
3. Intocmirea procesului verbal pe ultima filă, (Întocmirea procesului verbal)
4. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM, (emite decizie din partea conducătorului unitatii şi înmânată persoanei în cauză)
5. Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea alături de persoana stabilită , a situaţiei şcolare în RM, (Se emite o decizie privind comisia responsabilă de completarea RM împreună cu persoana desemnată))
6. Verificarea de către conducătorul unităţii a modului de completare a RM şi a veridicităţii datelor înscrise, (verifică de catre conducătorul unităţii modul de completare a RM şi a veridicităţii datelor înscrise(cataloge, foi matricole))
7. Semnarea filelor RM, (Semnarea filelor RM după consemnarea situaţiei şcolare de către :diriginte, învăţător, secretar, director)

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilităţi 1192

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Verifică modul de completare a RM, referitor la corectitudinea datelor înscrise conforme cu cataloagele claselor şi FM primite/eliberate în timpul anului şcolar
- Semnează pentru verificare,
- Aplică ştampila unităţii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice
- Completează situaţia şcolară în RM

9.4. Compartimentul Secretariat
- completează RM împreună cu diriginţii şi învăţătorii, după CC şi foile matricole primite în timpul anului şcolar,
- urmăreşte ca situaţia școlară să fie încheiată corect în catalog,
- face menţiunile necesare mişcării populaţiei şcolare sau a situaţiei de repetenţie.
- eliberează acte de studii (adeverinţe, diplome, certificate) pe baza înscrisurilor din RM
- răspunde de gestionarea RM

9.5. Comisia
- verifică împreună cu directorul unităţii modul de completare a situaţiei şcolare în RM;

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Diagrama flux privind Registrul Matricol	SECR			SECR

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

Procedură Operaţională privind

Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților

COD: **PO-SECR/RU-16**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	22.01.2018
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	03.09.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Documenteaza modul in care se face evidenta DOSARELOR PROFESIONALE

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

6.2. Legislaţie primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcţionare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituţiei
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

In cadrul instituției se intocmesc, se gestioneaza si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie Dosarele Profesionale ale angajatilor.
Prin dosarele profesionale se evidentiaza intreaga cariera a PERSONALULUI instituției.
Pentru personalul contractual, Dosarul Profesional pune in evidenta cariera in cadrul instituțiilor publice.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Biroul SECRETARIAT
PROCES AMONTE: Procesele de angajare/promovare in functie a personalului
PROCES AVAL: Procese de promovare in functie/Elaborarea Statelor de functiuni/ Elaborarea Fiselor de Post

ACTIVITATI IN PROCES

- La angajarea cu contract sau numirea in functie publica a unei persoane este necesara intocmirea Dosarului

Profesional al persoanei in cauza.
Intocmirea Dosarului Profesional se face la inceperea raporturilor de munca
- Ori de cate ori apar modificari in pregatirea scolara a acestuia, starea civila, statutul profesional al angajatului (schimbari ale locului de munca, noi abilitati profesionale atestate, promovari/retrogradari in functie, cresteri/scaderi in grad sau treapta de salarizare, aparitia/disparitia unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalitati) sau privitor la activitate in munca a angajatului care necesita operarea in Carnetul de Munca a acestor modificari, este necesara actualizarea DOSARUL PROFESIONAL
- In DOSARUL PROFESIONAL al unui angajat, pe langa Fisa Postului, se adauga toate documentele legal valabile care atesta modificarile din statutul persoanei in cauza, determinand necesitatea consemnarii acestora in Carnetul de Munca

- Datele cu caracter personal cuprinse în Dosarul Profesional sunt:
a) numele, prenumele şi, după caz, numele deţinut anterior;
b) data şi locul naşterii;
c) codul numeric personal;
d) adresa de domiciliu şi, după caz, reşedinţa;
e) numărul de telefon personal şi, după caz, de serviciu;
f) numele, prenumele şi numărul de telefon ale persoanei de contact, pentru situaţii de
g) urgenţă, în situaţia în care se consideră necesar;
h) numele şi prenumele soţului/soţiei, precum şi numele, prenumele şi data naşterii copiilor minori;
i) situaţia serviciului militar, dacă este cazul.

- Datele cu caracter profesional cuprinse în Dosarul Profesional se referă la:
a) pregătirea profesională;
b) experienţa în muncă;
c) activitatea desfăşurată în cadrul autorităţii ;
d) situaţia disciplinară;
e) activitatea desfăşurată în afara autorităţii .

- Dosarul Profesional cuprinde în mod obligatoriu:
a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
b) copii de pe actele de stare civilă;
c) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
d) adeverinţa medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcţiei;
e) copii de pe actele de studii;
f) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecţionare;
g) copie de pe carnetul de muncă şi/sau copie de pe fila din registrul general de evidenţă a salariaţilor ;
h) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
i) cazierul administrativ, dacă este cazul;
j) cazierul judiciar;
k) fişa postului;
l) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
m) cererile de suspendare a raportului de serviciu, actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării, actul administrativ prin care se dispune reluarea activităţii;
n) actele administrative care atestă modificările salariale;
o) actele administrative de desemnare în comisii, colective de lucru mixte;
p) actul administrativ prin care se stabileşte participarea la activităţi în cadrul unor
q) proiecte/programe;
r) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
s) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;

- In DOSARUL PROFESIONAL se adauga si un opis cuprinzand si o sinteza a datelor din documentelor incluse in DOSARUL PROFESIONAL
- DOSARUL PROFESIONAL al PC cuprinde cel puţin: actele necesare angajării, contractul individual de munca, actele adiţionale şi celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de munca, precum şi orice alte documente care certifica legalitatea şi corectitudinea completării în REVISAL

- In condiţiile legii, acces la datele cu caracter personal şi profesional înscrise în DOSARUL PROFESIONAL are dreptul PC in cauza precum si urmatorii in prezenta acestuia sau dupa notificarea prealabila a acestuia, în prezenţa persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa personalului, dupa solicitarea în scris şi motivata, eventual sim privind o certificare a datelor cuprinse în acesta, următoarele persoane şi autorităţi sau instituţii publice:
a) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;
b) persoanele împuternicite ale unor autorităţi sau instituţii publice cu atribuţii de control;
c) preşedintele şi/sau membrii comisiei de disciplină;
d) consilierii juridici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea salariatul titular al dosarului profesional, în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluţionarea cauzei;
e) instanţele judecătoreşti şi organele de cercetare penală.

- Datele cuprinse în Dosarul Profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situaţii:
a) la solicitarea scrisă şi motivată a funcţionarului;
b) la solicitarea scrisă şi motivată a conducătorului biroului secretariat, după caz, a persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa personalului, prevăzute în fişa postului, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu înştiinţarea salariatului în cauză;

c) pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile

- De asemenea, datele din DOSARUL PROFESIONAL ale PC trebuie trecute in REVISAL conform Procedurii specifice
- În vederea păstrării dosarelor profesionale şi a registrului în bune condiţii, conducătorii instituţiilor sunt obligaţi să ia măsuri pentru organizarea în mod special a locului unde se păstrează aceste documente. Locul trebuie să îndeplinească condiţiile necesare pentru păstrarea corespunzătoare, în condiţii de siguranţă.
- În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituţia publică va păstra o copie dupa Nota de lichidare si dispozitia de incetare a raporturilor de serviciu
- La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat sa îi elibereze copii, certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana imputernicita de angajator pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în DOSARUL PROFESIONAL, ale paginii/paginilor din REVISAL, care cuprinde/cuprind înscrierile referitoare la persoana sa şi/sau un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea în munca, în meserie şi în specialitate, astfel cum rezulta din REVISAL şi din DOSARUL PROFESIONAL

DOSARUL PROFESIONAL al PC se arhiveaza la incetarea raporturilor de serviciu.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 788

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Emite DECIZII care stau la baza intocmirii DP
- Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului Secretariat
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Coordoneaza activitatile de intocmire a Dosarelor Profesionale
- Coordoneaza activitatile de intocmire si actualizare a REVISAL
- Asigura conditiile de pastrare a Dosarelor Profesionale cu asigurarea integritatii si disponibilitatii lor

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Diagrama – Flux privind procedura de evidență a Dosarelor Profesionale și completare în REVISAL	SECR			SECR

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

Procedură Operaţională privind

Decontarea abonamentelor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu

COD: **PO-SECR/RU-17**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modalitatea de decontare a abonamentelor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de decontare a abonamentelor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educaţiei naţionale nr.1/2011
- Ordinul nr.329/2007 privind aplicarea normelor metodologice pentru elevii care beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport ca urmare a faptului că nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu
- OG nr.29/2013 privind reglementarea unor măsuri bugetare (art.15)
- Ordinele MECS privind structura anului şcolar
- Planurile cadru care stabilesc durata cursurilor şcolare pentru fiecare formă de învăţământ
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.S.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Potrivit prevederilor art. 84, alin. (3) din Legea nr. 1/2011, a educaţiei naţionale cu modificările şi completările ulterioare,

„Elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu li se decontează cheltuielile de transport din bugetul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, prin unităţile de învăţământ la care sunt şcolarizaţi, pe bază de abonament, în limita a 50 km, sau li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru, dacă locuiesc la internat sau în gazdă.”

- ale art. 15, din OG 29/2013, privind reglementarea unor măsuri bugetare,

„Decontarea abonamentelor de transport emise de operatorii de transport rutier, pentru facilităţile de transport acordate elevilor, prevăzute la art. 84 alin. (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se asigură la nivelul acestora, dar nu mai mult de 26 lei/abonament/lună pentru distanţa de 3 km. Pentru distanţele ce depăşesc 3 km, până la limita de 50 de km, suma de 26 de lei/abonament/luna se suplimentează cu 2 lei pentru fiecare kilometru, dar nu mai mult decât valoarea abonamentului lunar.”

- şi ale art. 41, alin. (5), din OG 27/2011, privind transporturile rutiere, cu modificările şi completările ulterioare,

„Transportul rutier în trafic judeţean/interjudeţean al elevilor prevăzuţi la art. 84 alin. (1)-(3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se efectuează de către operatorii de transport rutier.”

- Astfel, operatorii de transport rutier care emit abonamente/bilete pentru elevi trebuie să fie autorizaţi potrivit prevederilor OG 27/2011.
- Potrivit prevederilor art. 84, alin. (3) din Legea nr. 1/2011, a educaţiei naţionale, abonamentele se decontează în limita a 50 de km.
- Distanţa pentru care se decontează abonamentul este distanţa dintre localitatea de domiciliu a elevului şi localitatea în care se află unitatea de învăţământ.
- Unitatea de învăţământ decontează abonamente lunare şi nu bilete emise zilnic în contul unui abonament.
- Decontarea abonamentelor se face numai pentru perioada cursurilor. Nu se decontează abonamente în perioada vacanţelor.
- Pentru elevii care locuiesc la internat sau gazdă se decontează 8 călătorii pe semestru, atât în limita a 50 km, cât şi peste 50 km, dacă nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu.
- Decontarea abonamentelor/biletelor se face numai către elevi. Reglementările legale în vigoare nu permit încheierea de contracte între unitatea de învăţământ şi operatorul de transport şi implicit plăţi directe de către unitatea de învăţământ către operatorul de transport.
- Prevederile art. 84 (3) din Legea 1/2011, se referă la decontarea navetei elevilor efectuată între localităţi din unităţi administrativ teritoriale diferite. Nu face obiectul decontării navetei, facilitate prevăzută la art. 84 (3), transportul în cadrul aceleiaşi unităţi administrativ teritoriale, acesta fiind reglementat de art. 84 (1).
- Directorul unităţii şcolare numeşte persoana care întocmeşte Statele de plată privind transportul elevilor – această persoană fiind diferită de persoana care verifică statele de plată.
- Decontarea se face către elevi şi nu către operatorul de transport
- Decontarea se face numai pentru elevii care frecventează cursurile de zi
- Decontarea se face numai pentru perioada cursurilor şcolare (nu se include vacanţele şi zilele libere naţionale)
- Distanţa pentru care se decontează abonamentul este distanţa dintre localitatea de domiciliu a elevului şi localitatea în care se află unitatea de învăţământ, dacă aceste localităţi fac parte din unităţi administrative teritoriale diferite.
- La recomandarea Inspectoratului Şcolar, toate unităţile şcolare vor lua numărul de km dintre localitatea de domiciliu a elevului şi localitatea în care se află unitatea de învăţământ, în mod unitar, de pe site-ul http://distanta.ro
- Pentru a calcula valoarea lunară a cheltuielilor de transport de decontat, în funcţie de numărul de zile în care au fost cursuri şcolare, suma totală de plată lunară se împarte la numărul de zile în care operatorul de transport efectuează curse de călători şi se multiplică cu numărul de zile în care s-au făcut cursuri. Astfel:
- În cazul abonamentelor de tren suma totală lunară de decontat se împarte la numărul de zile calendaristice ale lunii
- În cazul abonamentelor de autobuz (microbuz) suma totală lunară de decontat se împarte la numărul de zile lucrătoare ale lunii.
- Pentru elevii din învăţământul primar, gimnazial sau pentru cei care frecventează secţia maghiară, etc. şi li se decontează cheltuielile de transport se va solicita o adeverinţă care să dovedească imposibilitatea şcolarizării în localitatea de domiciliu
- Statele de plată privind transportul elevilor vor fi întocmite pe luni şi pe clase şi vor conţine toate datele necesare care să justifice restul de plată primit de elev.
- Abonamentele în original vor fi anexate la Statele de plată privind transportul elevilor, în luna în care se face plata
- Necesarul lunar de credite privind plata transportului elevilor se transmite electronic, în conformitate cu Precizările MECS nr. 1055/DGBFRU/31 oct. 2013, pe machete furnizată de Inspectoratul Şcolar, până la data de 08 ale lunii
- Plata abonamentelor se face în luna în care unităţile şcolare au primit creditele bugetare pentru acestea

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Administrator
- Șef compartiment contabilitate
- Șef compartiment secretariat
- Cadrele didactice cu responsabilități privind activitatea procedurată

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Direcţiunea comunică diriginţilor normele metodologice şi termenul de depunere a tabelelor
Termen: 30.09 ale fiecărui an
2. Secretariatul şcolii pune la dispoziţie diriginţilor formularele tipizate ce trebuie completate
Termen: 30.09 ale fiecărui an
3. Diriginţii informează elevii, colectează datele și abonamentele de la elevi şi completează formularele
Termen: 01-04 ale fiecărei luni, pentru luna precedentă
4. Diriginţii depun tabelele completate la secretariatul şcolii însoțite de abonamentele în original
Termen: 01-04 ale fiecărei luni, pentru luna precedentă
5. Secretarul centralizează datele şi predă serviciului contabilitate situaţia centralizată
Termen: 05-08 ale fiecărei luni, pentru luna precedentă
6. Serviciul contabilitate verifică situația centralizatoare și solicită Inspectoratului Şcolar /Primăriei sumele aferente decontării abonamentelor
Termen: 05-08 ale fiecărei luni, pentru luna precedentă
7. Inspectoratul Şcolar/Primăria analizează solicitarea unităţii şcolare şi efectuează deschiderea
de credite pentru sumele necesare decontării abonamentelor
Termen: 09-10 ale fiecărei luni, pentru luna precedentă
8. Serviciul contabilitate stabileşte data la care sumele vor fi virate pe cardurile elevilor / data la care elevii îşi pot ridica în numerar banii pentru abonamente şi face programarea
Termen: 11-23 ale fiecărei luni, pentru luna precedentă
9. Serviciul contabilitate efectuează virarea sumelor pe cardurile elevilor.
Elevii se vor prezenta la casierie cu buletinul şi abonamentul pentru ridicarea sumei în numerar
Termen: 24-30 ale fiecărei luni, pentru luna precedentă

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 1671

9.1. Conducătorul instituției
= Aprobă procedura
= Asigură implementarea și menținerea procedurii
= Numeşte persoana care întocmeşte Statele de plată privind transportul elevilor
= Numește persoana care verifică statele de plată
= Comunică diriginților normele metodologice și termenele de depunere a situațiilor
= Aprobă cerererile de decontare a abonamentelor
= Aprobă tabelele centralizatoare și solicitările de credite
= Aprobă efectuarea plăților

9.2. Diriginții
= Aplică și mențin procedura;
= Ridică de la Secretariat formularele tipizate
= Informează elevii cu privire la procedură
= Colectează datele și abonamentele de la elevi și completează formularele
= Depun tabelele completate la secretariatul şcolii însoțite de abonamentele în original

9.3. Conducătorul compartimentului Secretariat
= Aplică și menține procedura;
= Pune la dispoziţia diriginţilor formularele tipizate ce trebuie completate
= Centralizează datele primite de la diriginți şi predă serviciului contabilitate situaţia centralizată

9.4. Conducătorul Compartimentului Financiar Contabil
= Aplică și menține procedura;
= Verifică situația centralizatoare și o supune aprobării conducătorului instituției
= Înaintează Situația centralizatoare și Cererea de credite către ISJ/Primărie
= Stabilește data la care pot fi virate/ridicate sumele
= Asigură plata sumelor către elevi

9.5. Elevii beneficiari
= Completează cererile pentru decontarea abonamentelor;
= Predau diriginților lunar abonamentele în original, la termenele stabilite
= Se prezintă la data comunicată pentru ridicarea sumelor

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Tabel calcul valori maxime care pot fi decontate pentru abonamente	SECR			SECR
2.	Model Cerere de decontare a abonamentului	SECR			SECR
3.	Model Tabel Nominal cu elevii care beneficiază de decontarea abonamentului	SECR			SECR

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

Procedură Operaţională privind

Intocmirea şi gestionarea documentelor pentru punerea în aplicare a convenţiei nr.900/03.02.2014 cu CTP

COD: **PO-SECR/RU-18**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este stabilirea responsabilităţilor şi etapelor privind întocmirea şi gestionarea documentelor în vederea punerii în aplicare a Convenţiei nr. 900/03.02.2014 încheiate între instituție şi CTP cu privire la eliberarea şi decontarea abonamentelor gratuite pentru elevi, conform Legii nr 1/2011 şi HCL 15/2014.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Nu este cazul

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
13.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat
- Contabil șef
- Elevii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Directorul, în calitate de reprezentant al instituţiei:
-> va coordona elaborarea şi gestionarea documentelor solicitate/emise de CTP şi instituție pentru punerea în aplicare a Convenţiei nr. 900/03.02.2014 încheiată între instituție şi Compania de Transport Public.
-> va stabili sarcini, responsabilităţi şi termene de ducere la îndeplinire, pentru secretariat, diriginţi, învăţătoare, contabilitate, în vederea aplicării Convenţiei nr. 900/03.02.2014
- va prelua conform art. 10 din Convenţia nr. 900/03.02.2014 legitimaţiile de transport emise de CTP şi factura reprezentând contravaloarea abonamentelor predate.

8.4.2.2. Secretariatul:
-> va pregăti şi va preda învăţătoarelor şi diriginţilor tuturor claselor până la data de 10.02.2014, următoarele

documente:
- materialele informative şi instrucţiunile de aplicare privitor la Convenţia nr. 900/03.02.2014 încheiată între instituţie şi Compania de Transport Public (cf. Anexei 1);
- formularele pentru declaraţii pe propria răspundere care vor trebui completate şi semnate de părinţii/tutorii legali, acoperind necesarul fiecărei clase;
- câte un tabel pentru fiecare clasă, în care vor fi completate de către învăţătoare/diriginţi datele solicitate de CTP, în vederea emiterii legitimaţiilor de călătorie gratuite pentru elevi, conform articolului 1 lit. a) şi b) din Convenţia nr. 900/03.02.2014. (cf Anexei 2)
-> va prelua de la învăţătoare şi diriginţi documentele completate şi le va transmite CTP, în termenul stabilit prin Convenţia nr. 900/03.02.2014 până la data de 14.02.2014;
-> va prelua legitimaţiile de călătorie emise de CTP şi le va distribui învăţătoarelor/diriginţilor;
-> va aduce la cunoştinţa CTP cazurile în care elevii nu mai îndeplinesc condiţiile de acordare a legitimaţiilor de călătorie gratuite sau sunt transferaţi în alt centru bugetar, printr-o adresă scrisă, la care va ataşa legitimaţiile elevilor respectivi.

8.4.2.3. Învăţătoarele/diriginţii
-> vor prelua de la secretariat documentele precizate la art. 8.4.2.2;
-> vor informa de urgenţă elevii şi părinţii privitor la acordarea legitimaţiilor de călătorie gratuite pentru elevi, conform articolului 1 lit. a) şi b) din Convenţia nr. 900/03.02.2014;
-> vor informa elevii şi părinţii că în anul şcolar 2014-2015 nu se vor acorda legitimaţii gratuite elevilor care au avut media scăzută la purtare în anul şcolar 2013-2014 exclusiv din cauza absenţelor;
-> vor transmite de urgenţă, părinţilor elevilor spre completare, formularele pentru declaraţii pe propria răspundere;
-> vor solicita de urgenţă câte o fotografie recentă a elevului (tip legitimaţie/buletin) care va fi aplicată pe legitimaţia de călătorie;
-> vor informa părinţii şi elevii că neprezentarea la timp a documentelor şi fotografiilor solicitate va atrage după sine imposibilitatea acordării legitimaţiei gratuite;
-> vor prelua declaraţiile completate de părinţi şi fotografiile elevilor;
-> pentru elevii care solicită acordarea legitimaţiilor de călătorie gratuite pentru participarea la activităţi extraşcolare, conform articolului 1 lit. b) din Convenţia nr. 900/03.02.2014, diriginţii vor prelua legitimaţiile/adeverinţele care atestă faptul că elevul frecventează cursuri în cadrul unei activităţi extraşcolare organizate de instituţiile enumerate la articolului 1 lit. b) din Convenţia nr. 900/03.02.2014;
-> vor completa corect şi citeţ în tabelul primit de la secretariat (Anexa 2 a prezentei proceduri), conform solicitatării CTP, datele elevilor: numele şi prenumele elevului, adresa, CNP, cod RATUC, liniile de transport solicitate de elev; aceste date vor fi preluate din declaraţiile pe propria răspundere semnate de către părinţii/tutorii legali ai elevilor. Prin semnarea tabelului completat, învăţătoarele/diriginţii îşi asumă responsabilitatea corectitudinii completării datelor.
-> vor primi pozele elevilor şi vor scrie pe spatele acestora corect şi citeţ numărul tabelului şi numărul de ordine din tabel, corespunzător elevului;
-> vor preda la secretariat în termenul stabilit, declaraţiile completate şi semnate de părinţi/tutori legali, tabelul cu datele solicitate de CTP, plicul cu fotografiile elevilor cuprinşi în tabel;
-> vor prelua de la secretariat şi vor distribui elevilor legitimaţiile de călătorie emise de CTP.

8.4.4 Contabilul şef:
-> îşi va duce la îndeplinire sarcinile privitor la gestionare documentelor contabile aferente, conform articolelor 10 şi 11 din Convenţia nr. 900/03.02.2014, cu respectarea termenelor precizate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 843

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Derulează activitățile descrise la punctul 8.4.2.1

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului Secretariat
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Învățătoarele/diriginții
- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Derulează activitățile descrise la punctul 8.4.2.3

9.5. Contabilul Sef
- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Anexa 1.Document de informare a învăţătoarelor sau diriginţilor				
2.	Anexa 2.Tabel pentru completarea datelor solicitate de CTP în vederea acordării legitimaţiilor de călătorie gratuite				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

Procedură Operaţională privind

Organizarea concursurilor de angajare

COD: **PO-SECR/RU-19**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prin aceasta procedură se documentează modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate în activitatea de gestionare a riscurilor în cadrul operaţiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale;

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării operaţiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale;

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului, în cadrul de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale;
Sprijină auditul şi/sau alte organisme în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe director, în luarea deciziei, în cadrul operaţiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

Procedura se utilizează de către toate unităţile de învăţământ preuniversitar şi stabileşte etapele ce se vor desfăşura pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul unităţii şcolare. Obiectul acestei proceduri sunt toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unităţii.Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcţii.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitatea deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă.

Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarelor domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea face referire la modul de organizare a concursurilor de angajare

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale.
- Ordinul M.E.C. nr.5219/2011
- Legea nr. 677/ 2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (cu modificările şi completările ulterioare);
- Legea nr. 544/ 2001, modificata, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 506/ 2004, modificata, privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice;
- Legea nr. 102/ 2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (cu modificările ulterioare).
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, reactualizată;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 284/2010, Lege/Cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285/2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
- HG nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade şi trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- HG 1027/2014 pentru modificarea si completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 286/2011.
- Hotărârea nr. 427/2015 pentru completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Prezentarea modalităţilor de realizare a activităţii în activitatea de gestionare a riscurilor în cadrul operaţiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale;

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
1 - condica de prezentă
2 - FCP
3 - REVISAL

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organizarea recrutării personalului:
* Pe baza criteriilor de normare se stabileşte numărul de posturi pe categorii, se va completa statele de funcţii respectând rubricaţia şi realitatea datelor.
* După aprobarea statului de funcţii de către Inspectoratul Şcolar Judeţean şi analiza făcută între acestea şi încadrarea efectivă, se va determina numărul posturilor vacante.
* De asemenea mai pot să apară posturi vacante şi în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă.

Constituirea comisiei de concurs
* Directorul unităţii va constitui prin decizie scrisă, comisia pentru organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul unităţii şcolare, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului(până cel târziu la data publicării anunțului de concurs).
* Persoanele nominalizate în comisia de concurs, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
* Comisia constituită are în componenţa sa, un preşedinte, 2 membri şi un secretar.
* Preşedintele comisiei de concurs, este desemnat din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de

constituire a comisiei.
* Secretarul comisiei de concurs este asiguat de către o persoană din cadrul compartimentului Secretariat al unităţii şcolare.
* Persoanele desemnate în comisia de concurs trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
* Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs, persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
* Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.
* Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs, persoana care se află în următoarele situaţii:
- are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
- este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs;
* Decizia va fi înregistrată şi adusă la cunoştinţa membrilor pe bază de semnătură.

Atribuţiile comisiei
* Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
c) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

* Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfaşoară proba scrisă.
* Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.
* Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.
* Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila unităţii.
* Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.
* Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii.
* Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.
* Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului secretariat şi aprobată de conducătorul instituţiei.
* Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.
* Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei

Publicitatea concursului .
* Autoritatea sau instituţia publică organizatoare are obligaţia să publice, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunţul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulaţie, precum şi la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituţia publică are pagină de internet, afişarea se face şi pe această pagină, la secţiunea special creată în acest scop.

Anunţul privind desfăşurarea concursului
Anunţul afişat la sediul şi, după caz, pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a) numărul şi nivelul posturilor scoase la concurs, precum şi structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum şi denumirea postului pentru care se organizează concursul;
În situaţia în care conducerea unităţii consideră necesar, aceasta poate asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.
b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
c) condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post;
d) condiţiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;
e) tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;
f) bibliografia şi, după caz, tematica;
g) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care

se afişează rezultatele finale.
Informaţiile referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursului prezentate la alin. (2) se menţin la locul de afişare şi, după caz, pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare până la finalizarea concursului.
Anunţul publicat în presa scrisă şi în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conţine: denumirea postului, nivelul studiilor şi vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora şi locul de desfăşurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Depunerea dosarului de concurs
* Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs.
* Actele depuse la dosarul de concurs vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.
* În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, candidaţii depun dosarul de concurs.

Componenţa dosarului de concurs
Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:
- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unităţii şcolare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte cate atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
- extras din Revisal sau o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar în original sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.
În cazul în care, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Desfăşurarea concursului pentru ocuparea postului
Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, dupa cum urmează:
1. selecţia dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă şi/sau proba practică;
3. interviul.

Selecţia dosarelor de înscriere
* În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele care îndeplinesc condiţiile de participare la concurs.
* După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.
* Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea “admis” sau “respins”, însoţită de motivul respingerii dosarului, la sediul unităţii.
* Contestaţiile cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor în maximum două zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de către comisia de concurs.
* Contestaţiile cu privire la rezultatele selecţiei dosarelor se soluţionează şi se afişează la sediul unităţii în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Proba practică
* Proba practică poate fi introdusă în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.
* Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
* Proba practică se desfăşoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:
- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;
- îndemanare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

* În vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi alte criterii de evaluare.
* Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexă, la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.
* Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.
* Pentru unele funcţii contractuale proba practică înlocuieşte proba scrisă.

Interviu

În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
* Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.
* Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
* Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
- abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
- capacitatea de analiză şi sinteză;
- motivaţia candidatului;
- comportamentul în situaţiile de criză;
- iniţiativă şi creativitate.
* Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:
- capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

* Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.
* Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
* Fiecare membru al comisiei de concurs 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.
* Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexă la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.

Proba scrisă
* Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste grilă.
* Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
* Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concurul.
* Subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs pentru toţi candidaţii pentru acel post, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.
* Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.
* Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.
* Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidentialităţii subiectelor propuse.
* Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri şi gilate purtând ştampila unităţii.
* Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.
* În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decat numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă.
* Intrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
* Inainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt consideraţi absenţi.
* După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
* Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
* La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
* După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întarzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.
* În încăperea în care are loc concursul, pe toata perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
* Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.
* Dacă se constată încălcarea acestor dispoziţii, comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea “anulat” pe lucrare şi consemnează cele întamplate în procesul-verbal.
* Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea şcolară, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui, în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila unităţii şcolare , cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
* Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea

lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Notarea probelor

* Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
  - pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
  - pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
  - pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

* Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
* Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
* Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
* Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul de notare.
* Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
* Lucrarile care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor, se anulează şi nu se mai corectează.
* Menţiunea “anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
* În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia.
* Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
* Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectarii.
* Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
* Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea “admis” ori “respins” se afişează la sediul unităţii şcolare, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puţin două zile lucrătoare până la susţinerea următoarei probe, pentru depunerea şi soluţionarea unor eventuale contestaţii.
* Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:
  -minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
  -minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.
* Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
* Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute.
* Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare.
* Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:
  -minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
  -minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

* Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă/proba practică şi interviu.
* Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului.
* Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor

* Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menţionarea punctajului final al fiecarui candidat şi a sintagmei “admis” sau “respins”, prin afişare la locul desfăşurarii concursului şi, după caz, pe site-ul instituţiei.
* Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susţinerii ultimei probe.
* Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
* La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
* În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
* Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului, care se semnează de către toţi membrii comisiei.
* Anunţul privind afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, se redactează şi afişează de către secretarul comisiei.

Constituirea comisiei de soluţionare a contestaţiilor

* Directorul unităţii va constitui prin decizie scrisă, comisia privind soluţionarea contestaţiilor depuse, dacă

este cazul. Decizia va fi înregistrată şi adusă la cunoştinţa membrilor pe bază de semnătură.
* Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor este desemnat din rândul membrilor acestora, prin decizia directorului.
* Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:
- are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
- este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- a făcut parte din comisia de corectare a lucrărilor scrise.

Depunerea contestaţiilor
* După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 48 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unităţii şcolare, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
* În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestator a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
* În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Soluţionarea contestaţiilor
Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:
- candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial “respins” obţine acel punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

* Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:
- candidatul nu îndeplineşte condiţii pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestaţii
* Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul unităţii, imediat după soluţionarea contestaţiilor.
* Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
* Unitatea şcolară pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.
* Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului: Secretarul comisiei întocmeşte anunţul privind rezultatele finale şi îl afişează la sediul unităţii.

Emiterea deciziei de încadrare: Conducătorul unităţii emite decizia de încadrare, candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile de la data luării la cunoştiinţă.

Comunicarea dispoziţiei de încadrare, întocmirea şi înregistrarea contractului de muncă
* Un exemplar din decizie va fi înmânat câştigătorului concursului sub semnătură, apoi i va întocmi contractul de muncă care se înregistrează, se semnează şi aprobă de conducătorul instituţiei şi de către persoana nou angajată.

Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului
* În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul unităţii de învăţământ în al cărui stat de funcţii se găseşte postul pentru care se organizează concursul, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.
* În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.
* Suspendarea se dispune de către directorul unităţii de învăţământ, după o verificare prealabilă, în regim de

urgenţă, a situaţiei în fapt sesizată, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.
* Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.
* În situaţia în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.
* În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, unitatea şcolară se obligă:
- să anunţe prin aceleaşi mijloace de informare, orice modificare intervenită în desfăşurarea concursului;
- să informeze candidaţii ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
* Candidaturile înregistrate la concursul a cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Organizarea recrutării personalului - Se stabileşte numărul de posturi, se va completa statele de funcţii cu aprobarea I.S.J.
2. Constituirea comisiei de concurs - Directorul unităţii va constitui prin decizie, comisia privind desfăşurarea concursului.
3. Atribuţiile comisiei - Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfaşoară proba scrisă.
4. Publicitatea concursului - Anunţul privind concursul se afişează de către unitatea şcolară la sediul acesteia şi, după caz, pe site-ul instituţiei, cu cel puţin 15 de zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului.
5. Anunţul privind desfăşurarea concursului - Anunţul va cuprinde obligatoriu elemente menţionate în prezenta procedură.
6. Depunerea dosarului de concurs - În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, candidaţii depun dosarul de concurs.
7 .Componenţa dosarului de concurs - Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine documente menţionate în prezenta procedură.
8. Desfăşurarea concursului pentru ocuparea postului - Concursul pentru ocuparea postului are 3 etape succesive, dupa cum urmează:
9. Selecţia dosarelor de înscriere - În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs.
10. Proba practică - Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
11. Interviu - În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
12. Proba scrisă - Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste grilă. Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
13. Notarea probelor - Se vor nota probele concursului cu punctajele stabilite .
14. Comunicarea rezultatelor - Se va face comunicarea rezultatelor la fiecare probă al fiecărui candidat prin sintagma “admis” sau “respins”, prin afişare la locul desfăşurării concursului .
15. Constituirea comisiei de soluţionare a contestaţiilor - Directorul unităţii va constitui prin decizie, comisia privind soluţionarea contestaţiilor depuse.
16. Depunerea contestaţiilor - Candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 48 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unităţii şcolare.
17. Soluţionarea contestaţiilor - Comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează contestaţiile depuse şi le soluţionează.
18. Comunicarea rezultatelor la contestaţii - Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul unităţii, imediat după soluţionarea contestaţiilor.
19. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului - Secretarul comisiei întocmeşte anunţul privind rezultatele finale şi îl afişează la sediul unităţii.
20. Emiterea deciziei de încadrare - Conducătorul unităţii emite decizia de încadrare, candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile de la data luării la cunoştiinţă.
21. Comunicarea dispoziţiei de încadrare, întocmirea şi înregistrarea contractului de muncă - Un exemplar din decizie va fi înmânat câştigătorului concursului sub semnătură, apoi i se întocmeşte contractul de muncă şi se înregistrează, se semnează de conducătorul instituţiei.
22. Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului - Suspendarea, amânarea concursului se dispune de către directorul unităţii de învăţământ, după o verificare prealabilă, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 2463

Directorul
- aprobă înfiinţarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post în urma analizării statului de funcţii;
- aprobă conceperea şi publicarea anunţului de scoatere la concurs a postului vacant;
- aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin decizie;
- stabileşte comisia pentru rezolvarea contestaţiilor;
- emite decizia de suspendare sau amânare a concursului.

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

Secretarul Comisiei de concurs:
- primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile, după caz:
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
- întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului care vor fi semnate de către toţi membrii comisiei;
- asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
- îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

Candidat:
- depune dosarul de înscriere la concurs;
- depune contestaţia şi verifică înregistrarea acesteia.

Comisia de contestaţii:
- soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Anexa nr. 1 - Cerere participare concurs				
2.	Anexa nr. 2 - Decizie director privind constituirea comisiei de concurs				
3.	Anexa nr. 3 - Contractul individual de muncă				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 18

10.Formular de evidenţă a modificărilor 19

11.Formular de analiză a procedurii 19

12.Lista de difuzare a procedurii 19

13.Anexe 19

Procedură Operaţională privind

Întocmirea, actualizarea şi aprobarea fiselor de post

COD: **PO-SECR/RU-2**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se intocmesc si se actualizeaza FISELE DE POST
Fisele de post sunt documentele care cuprind responsabilitatile de baza ale fiecarui angajat

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de elaborare și actualizare a Fișelor de Post.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.
- Contractul Colectiv de Muncă
- Contractul Individual de Muncă
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Respnsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Șefii de compartimente/Comisii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul instituției se întocmește Fișa de Post pentru toți angajații, indiferent de forma de angajare, compartimentul sau postul pentru care au fost angajati.

2. PROPRIETARUL PROCESULUI: Compartimentul Resurse Umane

3. PROCES AMONTE: Procesele de angajare/promovare in functie a personalului

4. PROCES AVAL: Procese de evaluare a personalului

5. ACTIVITATI IN PROCES:
- La orice noua angajare, indiferent de tipul de contract, compartiment sau de functia ocupata, Conducătorul Instituției are obligatia de a intocmi pentru acesta Fisa Postului

- Fisa Postului trebuie sa fie concordanta atat cu sarcinile revenite din Regulamentul de Organizare si Functionare si Organigrama pentru postul ocupat cat si cu pregatirea profesionala a angajatului

- Fisele de Post astfel intocmite se transmit la Compartimentul Resurse Umane pentru a verifica:
* respectarea formatului stabilit pentru Fisele de Post din cadrul instituției;
* respectarea prevederilor din legislatia muncii;
* respectarea prevederilor din Contractul Colectiv de Munca;
* respectarea prevederilor din Contractul Individual de Munca
- Fisele de Post definitivate se intocmesc in doua exemplare, ambele fiind semnate atat de Conducătorul Instituției cât si de angajat
- Un exemplar din Fisa de Post este detinuta de angajat, celalalt find gestionat de Compartimentul Resurse Umane, care il introduce in Dosarul Personal al angajatului
- In orice situatie in care atributiile angajatului se modifica, trebuie actualizata si Fisa de Post de catre Seful ierarhic superior, modificarile fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi Fise de Post ce urmeaza a o inlocui pe cea veche, fiind tratata in mod similar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 438

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Diagrama – Flux Privind întocmirea și actualizarea Fișelor de Post				
2.	anexa nr. 1- Fișa post cadru didactic				
3.	anexa nr. 2- Fișa post cadru didactic auxiliar				
4.	anexa nr. 3- Fișa post personal nedidactic				
5.	anexa nr. 4- Fișă post director adjunct				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 8

10.Formular de evidenţă a modificărilor 9

11.Formular de analiză a procedurii 9

12.Lista de difuzare a procedurii 9

13.Anexe 9

Procedură Operaţională privind

Vacantarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate

COD: **PO-SECR/RU-20**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OMEN nr. 3104/30.01.2013 a Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 6239/14.11.2012;
- Ordin nr.3.271 din 25 februarie 2013 al ministrului educaţiei naţionale pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.239/2012
- Ordin nr. 6370 din 6 decembrie 2012 privind modificarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligaţiei didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, unităţile conexe, precum şi a personalului de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare şi a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.865/2011;
- Normelor metodologice pentru stabilirea obligaţiei didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, unităţile conexe, precum şi a personalului de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare şi a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.865/2011;
- Ordin nr. 5.108 din 12 decembrie 2014 al ministrului educaţiei naţionale pentru modificarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4.895/2014;
- Ordin nr. 4.895 din 10 noiembrie 2014 al ministrului educaţiei naţionale pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Având în vedere prevederile punctului 2) din Calendarul mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar, Anexa nr.19 la Metodologia - cadru aprobată prin OMECTS nr. 6239/14.11.2012, modificată prin OMEN nr. 3104/30.01.2013, în perioada 4-15 februarie a anului şcolar în desfăşurare la nivelul unităţilor de învăţământ se constituie posturile didactice/ catedrele, se încadrează personalul didactic titular şi angajaţii pe perioadă determinată, care nu au obţinut definitivatul, conform prevederile art. 21 (4) din Metodologie şi se stabileşte lista orelor/ catedrelor/ posturilor didactice vacante/ rezervate începând cu data de 01.09.2013.
Precizări:

Constituirea posturilor didactice şi încadrarea personalului didactic se fac în conformitate cu prevederile art. 4 - 21 din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 6239/14.11.2012, cu modificările şi completările ulterioare.

Constituirea posturilor didactice/catedrelor se face pe baza normativelor în vigoare privind formaţiunile de studiu, a planurilor de şcolarizare propuse şi a planurilor-cadru de învăţământ aflate în vigoare.

Prin OMEN nr. 3104/30.01.2013 au fost modificate articolele 8, 9, 19 şi 23 referitoare la constituirea normei didactice, la echivalarea studiilor cu ciclul I de studii universitare de licenţă, respectiv la încadrarea titularilor în situaţiile de restructurare a reţelei şcolare.

La nivelul unităţilor de învăţământ, încadrarea la clase sau grupe de elevi/ preşcolari, a personalului didactic titular, se realizează prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, în baza documentelor de titularizare (numire/ transfer/ repartizare), cu respectarea prevederilor art. 8*, art. 9* alin. (1) - (5), alin. (7), alin. (9) - (17), art. 10, art. 12, art. 14 - (17) şi a principiului privind continuitatea activităţii didactice de predare la aceleaşi clase sau grupe de elevi/preşcolari, după discutarea şi analizarea proiectului de încadrare cu personal didactic în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ şi aprobarea acestuia de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

După încadrarea titularilor, conform art. 21, alin. (1) - (3), se încadrează după aceeaşi procedură, cadrele didactice care nu au dobândit definitivarea în învăţământ, cu o vechime la catedră mai mică de 7 ani, repartizate pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare nedeterminată, începând cu 1 septembrie 2012, pentru care se poate asigura cel puţin jumătate de normă didactică de predare-evaluare-învăţare, conform deciziei de repartizare pe post/catedră.

Conform prevederilor art. 8, alin. (8) schimbarea profilului unui post pentru care există autorizare/ acreditare din cluburile sportive şcolare, precum şi din palatele şi cluburile copiilor şi elevilor, se realizează de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, conform art. 93 din Legea educaţiei nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare. Înfiinţarea de noi profiluri se realizează numai cu acordul conducerii inspectoratului şcolar judeţean, de regulă în perioada întocmirii proiectului planului de şcolarizare.

Conform prevederilor art. 29 din Metodologie:

- Declararea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete/ incomplete se stabileşte după asigurarea normelor didactice de predare-învăţare-evaluare a cadrelor didactice titulare, în baza documentelor de numire/ transfer/ repartizare, după încadrarea cadrelor didactice prevăzute la art. 21 alin. (4), după soluţionarea întregirilor de normă didactică de predare-învăţare-evaluare a titularilor, conform art. 24, după soluţionarea completărilor normelor didactice de predare-învăţare-evaluare a titularilor la nivelul unităţilor de învăţământ/ consorţiilor şcolare, conform art. 25 alin. (5) - (6) şi după emiterea deciziilor de transfer în unitatea/unităţile de învăţământ, conform art. 48 alin. (2) - (3).
- Posturile didactice/catedrele vacante/rezervate pentru angajare cu contract de muncă propuse pentru ocuparea prin concurs se publică precizând viabilitatea acestora şi perioada de angajare: „perioadă nedeterminată” sau „perioadă determinată de cel mult un an şcolar”, conform art. 254 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.
- În structura catedrelor vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată (titularizabile) nu se includ ore din cadrul stagiilor de pregătire practică pentru dobândirea calificării profesionale de nivel 2, ore din disciplinele fundamentale de specialitate care se predau la clasele a IX-a şi a X-a cu profil de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură, design, precum şi orele vacante de la clasele/grupele de elevi cu frecvenţă redusă.
- În structura catedrelor vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată (titularizabile) pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opţionale.
- În situaţia în care unităţile de învăţământ nu se grupează în consorţii şcolare, catedrele vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată (titularizabile), prin concurs, se pot constitui din ore existente în 1-2 unităţi de învăţământ de pe raza aceleiaşi localităţi urbane sau rurale ori din localităţi apropiate existente în acelaşi regim de mediu.
- În unităţile de învăţământ cu mai multe niveluri de învăţământ, grupuri şcolare, unităţi de învăţământ având clasele I-XII/XIII/XIV posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unităţii de învăţământ şi postului didactic.
- În mod excepţional, pentru soluţionarea restrângerilor de activitate, în unităţile de învăţământ cu mai multe niveluri de învăţământ pot fi publicate catedre vacante de nivel gimnazial, clasele V-VIII.
- În mod excepţional, în unităţile de învăţământ cu mai multe niveluri de învăţământ, pentru etapa de soluţionare a restrângerilor de activitate, pot fi publicate şi catedre vacante de nivel gimnazial sau profesional
- Posturile vacante/rezervate de profesor în cabinete de asistenţă psihopedagogică se publică la unităţile de învăţământ la care sunt normate, conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
- Cadrele didactice titulare care participă la etapele de transfer pentru restrângere de activitate şi de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru aceste etape, indiferent de viabilitatea acestora.
- Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică în concordanţă cu Centralizatorul.

- La nivelul unităţilor de învăţământ, consiliul de administraţie şi directorul unităţii de învăţământ răspund de constituirea corectă a posturilor didactice/catedrelor, de încadrarea titularilor şi de vacantarea posturilor didactice/catedrelor complete şi incomplete, rămase neocupate.
- Nepublicarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate atrage după sine sancţionarea directorului unităţii de învăţământ.

Conform prevederilor art. 28 din Metodologie:
- Proiectul de încadrare, întocmit de director, este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, care totodată stabileşte lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete.
- Unităţile de învăţământ preuniversitar de stat au obligaţia de a reactualiza, de a publica şi de a comunica inspectoratelor şcolare lista tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete înainte de fiecare etapă a mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar.
- Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ poate stabili modalităţi de ocupare şi condiţii specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate în cadrul fiecărei etape a mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar.

Conform prevederilor art. 57 din Metodologie:
- Posturile didactice/catedrele vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată (titularizabile) sunt posturi/catedre complete în concordanţă cu Centralizatorul, care au viabilitate estimată de cel puţin 4 (patru) ani, în a căror structură pot fi incluse maximum 4 (patru) ore opţionale, constituite, de regulă, într-o singură unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor art. 29 alin. (2).
- În situaţia în care unităţile de învăţământ sunt constituite în consorţii şcolare/asocieri temporare se pot constitui şi catedre vacante/rezervate din ore existente la mai multe unităţi de învăţământ din cadrul consorţiului şcolar/asocierii temporare.
- În unităţile de învăţământ gimnaziale şi unităţile de învăţământ din mediul rural se pot constitui catedre vacante/rezervate formate din ore compuse din două discipline (limba română-limbă străină, limbă străină A-limbă străină B, geografie-limbă străină, istorie-limbă străină, matematică-fizică, fizică-chimie, chimie-biologie, istorie-geografie, geografie-istorie etc.), în concordanţă cu Centralizatorul, prima disciplină, având ponderea cea mai mare de ore în catedră, constituind şi disciplina de concurs.

Pentru disciplinele: logică, argumentare şi comunicare, filosofie, psihologie, sociologie, cultură civică, studii sociale, economie aplicată, economie, educaţie antreprenorială, limba latină, limba greacă veche, limba neogreacă, educaţie muzicală, educaţie plastică, educaţie artistică, istoria şi tradiţiile minorităţilor naţionale, religie baptistă, religie adventistă, religie penticostală, religie reformată, religie unitariană, religie greco-catolică, religie romano-catolică, ştiinţe se pot constitui catedre vacante/rezervate pentru concurs în două sau mai multe unităţi de învăţământ sau din două sau mai multe discipline, pentru orice nivel de învăţământ, în concordanţă cu Centralizatorul, prima disciplină, având ponderea cea mai mare de ore în catedră, constituind şi disciplina de concurs.

Pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate constituite din două discipline, candidaţii trebuie să aibă specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective conform Centralizatorului şi susţin în cadrul concursului proba scrisă la disciplina care are ponderea cea mai mare de ore în catedră, precum şi graficele de desfăşurare a probelor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
1 - condica de prezentă
2 - FCP
3 - REVISAL

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

1. Condica de prezenţa :
a. serveşte ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul şi sfârşitul programului consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absenţe nemotivate;
b. se întocneşte într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane dib cadrul instituţiei;
c. nu circulă;
d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituţiei publice;
e. conţine minim obligatoriu :denumirea instituţiei, secţia pentru care se întocmeşte documentul, în interior se vor scrie numele şi prenumele salariaţilor , funcţia ziua luna anul, semnătura ora plecării, absenţe nemotivate (pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic) pentru personalul didactic cindica de prezenţa cuprinde Orarul claselor pe zile ore specialitaţi, subiectele lecţiilor ., semnatura profesorilor, confirmarea directorului şi a secretarului.

2. Foaia colectivă de prezenţă:
a. Serveşte ca :
document centralizator privind evidenţa timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri şi concediu fără salariu, absenţe nemotivate;
b. Se întocmeşte într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată
c. Circulă la:
- persoana care îl întocmeşte;
- conducerea unităţii care îl aprobă;
- document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;
d. Se arhivează la serviciul financiar contabil /secretariat;
e. Conţinutul minim obligatoriu :
- denumirea unităţii;
- secţia pentru care se întocmeşte;
- luna pentru care se întocmeşte;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele şi prenumele salariatului., meseria/funcţia, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate ore suplimentare cu 75% şi respectiv cu 100% şi orele de noapte, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărţita şi cuprind4 concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absenţe nemotivate.

3. REVISAL- are următoarele elemente :
- elemente de identificare a salariatului
- data angajării
- funcţia/ocupaţia
- tipul contractului de muncă
- data şi temeiul încetarii contr.de munca
- seria şi nr. Carnetului de muncă
- se arhivează dupa normela în vigoare

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 824

Directorii:
- răspund de constituirea corectă a posturilor didactice/catedrelor, de încadrarea titularilor şi de vacantarea posturilor didactice/catedrelor complete şi incomplete, rămase neocupate.
- întocmirea proiectului de încadrare care totodată stabileşte lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete.

Consiliul de administraţie:
- răspund de constituirea corectă a posturilor didactice/catedrelor, de încadrarea titularilor şi de vacantarea posturilor didactice/catedrelor complete şi incomplete, rămase neocupate.
- proiectul de încadrare, întocmit de director, este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, care totodată stabileşte lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

Procedură Operaţională privind

Arhivarea programelor informatice

COD: **PO-SECR/RU-21**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura face referire la modalitatea de arhivare a programelor informatice

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de contabilitate;

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Art.23 din Ordonanța de urgență nr. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naţionale
- Legea nr. 358 din 6 iunie 2002 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996.
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 39 din 31 mai 2006 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura vizează ansamblul activităților de primire, înregistrare, înaintare la conducere şi trimiterea a suporturilor tehnice la arhiva unității de învățământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
1 - condica de prezentă
2 - FCP
3 - REVISAL

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Numirea persoanei responsabilă cu arhivarea programelor informatice
   - Conducătorul unităţii va emite decizia de numire a responsabilului cu salvarea programelor informatice din unitatea școlară, pe suporturi tehnice și predarea la arhiva unității, care de regulă este informaticianul unității. Decizia va fi înregistrată, ștampilată, semnată de director și predate un exemplar persoanei desemnate pe bază de semnătură.
2. Întocmirea nomenclatorului arhivistic a instituției de învățământ
   - întocmirea și înregistrarea la registratura unității a nomenclatorului arhivistic;
   - aprobarea nomenclatorului arhivistic de către directorul unităţii de învățământ;
   - avizarea nomenclatorului la Directia Judeţeană a Arhivelor Naţionale;
3. Salvarea și crearea de arhive a programelor informatice folosite în cadrul instituției de învățământ.

- Persoana desemnată să efectueze această activitate va proceda la salvarea și crearea de arhive a programelor informatice folosite de compartimentele funcționaledin cadrul instituției de învățământ.
4. Salvarea arhivelor pe suporturi tehnice.
- Persoana desemnată va proceda la salvarea arhivelor programelor informtice folosite de compartimentele funcționale din cadrul instituției de învățământ pe suporturi tehnice (CD, DVD, Hard extern, etc).
5. Predarea suporturilor tehnice la arhiva unității.
- Persoanele prevăzute la art. 1(legea contabilităţii) care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani.
- Persoanele prevăzute la alin. (1) au obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice.
6. Arhivarea programelor informatice salvate pe suporturile tehnice în arhiva unităţii
- Primirea, verificarea și arhivarea programelor informatice de la compartimentele de specialitate din unitate de învățământ, propuse pentru arhivare;

Activităţile desfăşurate
Numirea persoanei responsabilă cu arhivarea programelor informatice
- Conducătorul unităţii va emite decizia de numire a responsabilului cu salvarea programelor informatice din unitatea școlară, pe suporturi tehnice și predarea la arhiva unității, care de regulă este informaticianul unității.
Întocmirea nomenclatorului arhivistic a instituției de învățământ
- Întocmirea, înregistrarea la registratura unității, aprobarea și avizarea a nomenclatorului arhivistic;
Salvarea și crearea de arhive a programelor informatice folosite în cadrul instituției de învățământ.
- Persoana desemnată să efectueze această activitate va proceda la salvarea și crearea de arhive a programelor informatice folosite de compartimentele funcționaledin cadrul instituției de învățământ.
Salvarea arhivelor pe suporturi tehnice.
- Persoana desemnată va proceda la salvarea arhivelor programelor informtice folosite de compartimentele funcționale din cadrul instituției de învățământ pe suporturi tehnice (CD, DVD, Hard extern, etc).
Predarea suporturilor tehnice la arhiva unității.
- Persoanele prevăzute la art. 1 care utilizeaz sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani.
Arhivarea programelor informatice salvate pe suporturile tehnice în arhiva unităţii
- Primirea, verificarea și arhivarea programelor informatice de la compartimentele de specialitate din unitate de învățământ, propuse pentru arhivare;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 305

Directorul
- Stabileşte responsabilul cu arhivarea și salvarea programelor informatice.
- Aprobă nomenclatorul arhivistic;

Responsabilul cu primirea şi comunicarea corespondenţei intrainstituţionale
- Organizează salvarea și arhivarea programelor informatice;

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 9

11.Formular de analiză a procedurii 9

12.Lista de difuzare a procedurii 9

13.Anexe 9

Procedură Operaţională privind

Completarea normei didactice la nivelul unităţii de învăţământ/consorţiului şcolar

COD: **PO-SECR/RU-22**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la completarea normei didactice la nivelul unităţii de învăţământ/consorţiului şcolar

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale.
- Ordinul M.E.C. nr.5219/2011
- Legea nr. 677/ 2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (cu modificările şi completările ulterioare);
- Legea nr. 544/ 2001, modificata, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 506/ 2004, modificata, privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice;
- Legea nr. 102/ 2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (cu modificările ulterioare).
- ORDIN Nr. 3027/2018 pentru modificarea şi completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare ţi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar la Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 5485/24.11.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019
- Ordin nr. 3151/2017 din 31 ianuarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5739/2016
- Ordin 5739/2016 pentru aprobarea Metodologiei- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017/2018
- Ordin nr. 6370 din 6 decembrie 2012 privind modificarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligaţiei didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, unităţile conexe, precum şi a personalului de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare şi a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.865/2011;
- Normelor metodologice pentru stabilirea obligaţiei didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, unităţile conexe, precum şi a personalului de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare şi a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.865/2011;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Condiții:
- cadrul didactic se află în situația în care nu se poate constitui normă didactică completă de predare-învăţare-evaluare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, dar se poate constitui cel puţin jumătate de normă didactică de predare-învăţare-evaluare în baza actului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, sau cel puţin jumătate de normă didactică de predare-învăţare-evaluare în specialitate, din disciplinele prevăzute în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, la nivelul consorţiului şcolar din care face parte unitatea de învăţământ
- în mediul rural, completarea normei didactice pentru cadrele didactice titulare, conform specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cu acordul cadrului didactic, se poate realiza pe durata unui an școlar ori pe durată nedeterminată, conform Metodologiei în vigoare, fapt consemnat în decizia de completare a normei didactice
- în mediul urban pot beneficia de completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare pe perioadă nedeterminată, în condiţiile Metodologiei în vigoare. Cadrele didactice titulare care urmează să-și completeze norma didactică cu ore în unitățile de învățământ în care au funcţionat prin completarea normei didactice neîntrerupt în ultimii 3 ani școlari, dacă orele respective sunt vacante și se certifică viabilitatea acestora. Cadrele

didactice pentru care se propune completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare pe perioadă nedeterminată, participă la ședința de repartizare organizată de inspectoratul școlar pentru soluționarea completărilor de normă, în vederea consemnării opțiunii acestora în procesul-verbal

- cadrele didactice titulare desemnate pentru completarea normei didactice de predare-învăţare-evaluare, precum şi cadrele didactice debutante cu norma didactică de predare-învăţare-evaluare incompletă, pot solicita, la cerere, în perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor şi de încadrare a personalului didactic titular, completarea normei, pentru un an şcolar, la nivelul unităţilor de învăţământ sau la nivelul consorţiilor şcolare, în situaţia în care unităţile de învăţământ fac parte din consorţii şcolare, astfel:

a) cu ore în specialitate vacante/rezervate existente la altă/alte discipline în unitatea/unităţile de învăţământ/consorțiul şcolar în care sunt titulare, pe care cadrele didactice au dreptul să le predea conform studiilor finalizate cu diplomă, în concordanţă cu prevederile prezentei Metodologii şi prevederile Centralizatorului;

b) cu alte ore vacante/rezervate existente la altă/alte discipline în unitatea/unităţile de învăţământ/consorțiul şcolar în care sunt titulare, din aceeaşi arie curriculară, altele decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/ diplome, cuprinse în planurile de învăţământ, până la 1/3 de normă, cu menţinerea drepturilor salariale, în învăţământul gimnazial din mediul urban;

c) cu alte ore vacante/rezervate existente la altă/alte discipline în unitatea/unităţile de învăţământ/consorțiul şcolar în care sunt titulare, din aceeaşi arie curriculară, altele decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile de învăţământ, până la 1/2 de normă, cu menţinerea drepturilor salariale, în învăţământul gimnazial din mediul rural;

d) cu alte ore vacante/rezervate existente la altă/alte discipline în unitatea/unităţile de învăţământ/consorțiul şcolar în care sunt titulare, decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile de învăţământ, până la 1/2 de normă, cu menţinerea drepturilor salariale, în învăţământul gimnazial din mediul rural;

e) prin adăugarea de ore din activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat, şcoală după şcoală, învăţare pe tot parcursul vieţii, în unitatea/unităţile de învăţământ/consorțiul şcolar în care sunt titulare.

II. Soluționarea cererilor după depunerea de cadrul didactic la secretariatul unității de învățământ:

1. cererile de completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare se analizează de către consiliul/consiliile de administrație ale unității/unităților de învățământ la care cadrele didactice sunt titulare/angajate. În baza aprobării cererii, formulate de cadrul didactic, de către consiliul/consiliile de administrație al unității/unităților de învățământ, directorul/directorii unității/unităților de învățământ se adresează inspectoratului școlar pentru emiterea deciziei de completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare

2. daca cererea de completare este admisă inspectorului școlar general emite o decizie de completare a normei didactice, după care directorul/directorii unității/unităților de învățământ la care cadrul didactic este titular încheie cu acesta actul adițional la contractul individual de muncă

3. dacă cererea de completare este respinsă de către consiliul/consiliile de administraţie al unităţii/unităţilor de învăţământ, persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la comunicarea hotărârii. Contestația reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004 cu modificările şi completările ulterioare și se soluționează de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în termen de 48 de ore de la înregistrarea acesteia. Hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ în contestație este definitivă şi poate fi atacată numai la instanţa de contencios administrativ. Persoana nemulțumită de răspunsul primit la contestație are dreptul de a se adresa instanței de contencios administrativ competente. Cadrul didactic a cărui cerere de completare a normei a fost respinsă participă la şedinţa de repartizare organizată la nivelul inspectoratului şcolar.

4. o situație mai specială de soluționare este în cazul apariției situației de completare a normei didactice care vizează două sau mai multe cadre titulare didactice titulare la aceași specializare unde se va renunța în ordinea stabilită de art 25 (3) din Metodologie. Dacă completarea de normă nu se poate soluționa conform art. 25 (3) și nici luând în considerare faptul că personalul didactic cu vechime de peste 25 de ani și gradul didactic I beneficiază de reducerea normei didactice cu două ore/săptămână, evaluarea obiectiva se face de o Comisie stabilită și aprobată de consiliul de administratție

III. Calendar

În conformitate cu prevederile punctului 5) din Calendarul mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar, Anexa nr.19 la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 5485/13.11.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, Completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular la nivelul inspectoratului școlar
școlar:

a) afișarea la inspectoratele școlare a listei tuturor catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete;
Termen: 22 februarie 2018

b) înregistrarea cererilor pentru completarea normei didactice la inspectoratul școlar;
Perioada: 22-23 februarie 2018

c) organizarea inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afişarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar şi pe pagina web a inspectoratului şcolar;
Perioada: 26 februarie-2 martie 2018

d) ședință de repartizare organizată de comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul inspectoratului școlar, pentru completarea normei didactice;
Termen: 5 martie 2018

e) emiterea și comunicarea deciziilor de completare de normă/transfer.

Perioada: 5-9 martie 2018

Conform prevederilor punctului 3) din Calendarul mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar, Anexa nr.19 la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 5485/13.11.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019 Constituirea posturilor didactice/catedrelor, încadrarea personalului didactic titular, soluționarea cererilor de întregire/completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare la nivelul unităților de învățământ a personalului didactic titular pentru anul școlar 2018-2019 și soluționarea cererilor cadrelor didactice titulare prevăzute la art. 48 alin. (2) şi (3) din Metodologie se face astfel:

a) elaborarea ofertei școlii și stabilirea disciplinelor opționale pentru anul școlar următor;
Până la 16 februarie 2018

b) depunerea cererilor de către cadrele didactice titulare prevăzute la art. 48 alin. (2) din Metodologie și a cererilor de întregire/completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare la secretariatele unităților de învățământ;
Până la 26 ianuarie 2018

c) comunicarea, la inspectoratele școlare, a acordului/acordului de principiu/refuzului pentru transfer a cadrelor didactice titulare prevăzute la art. 48 alin. (2) din Metodologie, respectiv pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare;
Termen: 9 februarie 2018

d) stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, a listei finale a cadrelor didactice prevăzute la art. 48 alin. (2) din Metodologie pentru care se acordă transferul;
Termen: 12 februarie 2018

e) constituirea posturilor didactice/catedrelor la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor școlare; organizarea inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afişarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar şi pe pagina web a inspectoratului şcolar;
Perioada: 26 ianuarie-9 februarie 2018

f) analiza, corectarea și avizarea proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate de către inspectoratul școlar; Perioada: 12-21 februarie 2018

g) emiterea și comunicarea deciziilor de transfer/întregire de normă.
Perioada: 21 februarie – 2 martie 2018

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

1. Îmbunătăţire a cunoaşterii legislaţiei activităţii privind Completarea normei didactice la nivelul unităţii de învăţământ/consorţiului şcolar, începând cu data de 24.11.2017.
2. Cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind Completarea normei didactice la nivelul unităţii de învăţământ/consorţiului şcolar, începând cu data de 24.11.2017 din cadrul instituţiilor publice;

9. Responsabilități 1948

Directorul:
- primește cerințele formulate de ISJ și procedura referitoare la completarea normei didactice conform art. 25 din metodologie
- informează cadrele didactice privind necesitatea completării normei didactice
- convoacă CA a unității /consorțiului școlar în vederea soluționării cererilor de completare a normei didactice
- asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru completarea anexelor
- consiliază personalul didactic referitor la încadrarea în prevederile Metodologiei
- încheie act adițional la CIM al cadrului didactic pentru care s-a completat norma didactică
- cooperează cu ISJ

Secretariatul unității școlare:
- primește cerințele formulate de ISJ referitoare la această etapă de mobilitate
- primește anexele din metodologie referitoare la această etapă de mobilitate
- completează anexele și le transmite la termen la ISJ
- transmite, în termen, la ISJ documentele semnate de condicerea unității și ștampilate
- păstrează un exemplar din acestea în arhiva școlii

Inspectoratul școlar general:
- elaborează procedura și semnează procedura pentru completarea normei didactice conform metodologiei cadru
- coordonează desfășurarea corectă a acestei etape a mișcării personalului didactic
- emite și semnează decizia de completare a normei didactice

Consiliul de administraţie:
- analizează cererile de completare a normei didactice de predare-învăţare-evaluare întocmite de cadrele didactice
- stabilește Comisia în cazurile prevăzute de metodologie pentru o evaluare obiectivă

Cadrele didactice:
- întocmesc cererile de completare a normei didactice de predare-învăţare-evaluare şi anexează documentele specificate în cerere şi le depun la registratura instituţiei de învăţământ;

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

Procedură Operaţională privind

Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică

COD: **PO-SECR/RU-23**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Această procedură are drept scop ghidarea conduitei tuturor membrilor, în interiorul unităţii şcolare şi în relaţia cu aceasta. El prevede standarde minime de conduită pentru salariaţii unităţii şi funcţionează ca un contract moral între membrii şcolii şi comunitatea educaţională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie, la creşterea prestigiului şcolii.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se utilizează de către toate unităţile de învăţământ preuniversitar şi stabileşte etapele ce se vor desfăşura pentru întocmirea codului etic în cadrul unităţii şcolare.Obiectul acestei proceduri sunt toate etapele ce vor fi parcurse pentru întocmirea codului etic

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității.
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, republicată;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare.
- Legea nr. 1/2011 art. 5 alin. (1) și art. 7 alin. (1), art. 98
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Prezentarea modalităţilor de realizare a codului etic . Unitatea şcolara trebuie sa aiba un cod de conduita scris, care este un mijloc de comunicare uniforma a valorilor etice a tuturor salariatilor. Codul etic stabileste care sunt obligatiile rezultate din lege carora trebuie sa i se supuna salariatii .

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

a) Procese verbale de aducere la cunosștința salariaților a codului etic,
b) Rapoarte întocmite
c) Chestionare

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Propunerea și desemnarea comisiei
   - Directorul unității de învățământ va propune Consiliul Profesoral desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională. Consiliul Profesoral desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională.
2. Numirea comisiei de etică
   - Conducătorul unității prin decizie scrisă va desemna la nivelul unităţii de învăţământ Comisia de etică pe durata a doi ani şcolari, ce se constituie şi funcţionează în subordinea Consiliului Profesoral. Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința tuturor membrilor comisiei iar câte un exemplar din decizie va fi înmânat sub semnătură de către compartimentul secretariat.
3. Componența comisiei

- Comisia va fi formată din: 5-7 membri, după cum urmează:
  • 3-5 reprezentanţi ai cadrelor didactice asigurându-se reprezentarea tuturor ariilor curriculare;
  • 1 reprezentant al personalului nedidactic şi didactic auxiliar;
  • 1-2 reprezentanţi ai elevilor.
- Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcţii de conducere în cadrul unităţii şcolare.
- Liderul Sindical al unităţii şcolare participă la lucrările Comisiei, cu drept de vot consultativ.
- Comisia îşi alege, cu majoritate de voturi, un preşedinte pe durata mandatului.
- Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de Secretarul ales al comisiei.

4. Atribuţiile comisiei
- Comisia de etică are următoarele atribuţii:
  • elaborarea sau, după caz, modificarea şi completarea Codului etic al unităţii şcolare;
  • analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
  • formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unităţii ;
  • prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral,

5. Elaborarea Codului etic al unităţii şcolare
- Unitatea şcolara trebuie să aibă un cod de conduită scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților.
- Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să i se supună salariații. La nivelul fiecărei unități școlare, codul etic se aprobă de către conducătorul unității prin decizie scrisă.
- Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile entității publice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.
- Conducerea școlii trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.
- Elaborarea și comunicarea Codului de conduită către toţi angajaţii .
- Codul de etică, elaborat de Comisia de etică a unității , formulează în mod explicit principiile, valorile și normele morale pe care membrii acesteia consimt să le respecte, modalităţile de realizare ale acestora, faptele și acţiunile care constituie încălcări ale conduitei etice, precum și sancţiunile aferente.
- Comisia desemnată va elabora codul de etică a unității școlare și se va asigura de cunoaşterea de către angajaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.
- Codul de etică, contract moral între profesori, elevi şi personal administrativ, contribuie la realizarea coeziunii membrilor comunităţii şcolare, la cultivarea încrederii în mediul şcolar ca mediu de educaţie şi pregătire pentru viaţa elevilor, la asigurarea unui climat de competiţie după reguli corecte, la protejarea membrilor comunităţii de comportamente nedrepte cu privire la evaluarea acestora, la protejarea lor faţă de abuzul de putere.
- Codul de etică arată angajamentul conducerii şcolii si a tuturor departamentelor de a respecta normele eticii din mediul preuniversitar. Acestea au obligaţia de a aduce acest cod la cunostinţa membrilor comunităţii școlare. Codul de etică este în primul rând un îndreptar, un ghid al comportamentului care sprijină libertatea si autonomia fiecărui membru al comunităţii si cultivă responsabilitatea individuală.

6. Scopul Codului de Etică
- Scopul Codului de Etică este:
  a) identificarea și respectarea valorilor fundamentale care stau la baza educației
  b) stabilirea unui pachet de standarde de conduită profesională
  c) să se ofere o mai mare claritate responsabililor și acțiunilor persoanelor implicate în activitatea educațională

7. Obiective pentru creşterea calităţii şi prestigiului scolii
- Obiectivele pentru creşterea calităţii şi prestigiului școlii sunt:
  a)autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea şi educaţia, prin asumarea conţinutului acestui cod
  b) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor şi funcţiilor personalului din sistemul de învăţământ preuniversitar de stat, , responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcţia de cadre didactice;
  c) ameliorarea calitativă a relaţiilor dintre actorii educaţionali;
  d) reducerea practicilor inadecvate şi/sau imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;
  e) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;
  f) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;
  g) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei

8. Valori şi principii
- Personalul din școală, responsabil cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:
  a) imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;
  b) responsabilitate morală, socială şi profesională;
  c) integritate morală şi profesională;
  d) confidenţialitate;
  e) activitate în interesul public;
  f) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
  g) respectarea autonomiei personale;
  h) onestitate şi corectitudine intelectuală;
  i) respect şi toleranţă;
  j) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
  k) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
  l) implicarea în democratizarea societăţii, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului școlii, precum şi a specialităţii în care lucrează;

m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

9. Norme de conduită

- În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, toate cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de norme de conduită.

Acestea au în vedere:

- Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor în şcoală cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecţiei fiecărui elev, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;

e) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

- Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare.

- Respectarea principiilor docimologice.

- Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte și servicii ;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obţinerii de către elevi a unor rezultate şcolare incorecte;

c) traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare;

- Interzicerea implicării elevilor în activităţi de partizanat politic şi de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia elevilor, în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar sau în afara acestora.

- Excluderea din relaţiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei inclusive.

- Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.

- În exercitarea activităţilor didactice (şcolare şi extraşcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

a) consumul de substanţe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ.

h) înstrăinarea sau însușirea obiectelor care aparțin patrimoniului școlii sau a obiectelor de inventar.

10. Norme de conduită în relaţia cu părinţii

- În relaţia cu părinţii/tutorii legali, toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanţă părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental;

b) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi/ tutori legali;

d) informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii elevilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;

e) informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;

g) toate cadrele didactice, nu vor impune, în relaţia cu părinţii/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;

h) consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice şi a respectării interesului major al copilului.

11. Norme de conduită colegială

- Toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;

b) toți membri personalului didactic vor evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;

c) toți membri personalului didactic vor evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;

d) între cadrele didactice se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) Toate cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a cadrelor didactice, trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii şcolii, posibilii candidaţi, instituţiile cu care şcoala colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare;

i) reacţia publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire-, atunci când o anumită situaţie creată de către membrii comunităţii educaţionale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea şcolii.

12. Norme de conduită managerială

- Toate cadrele didactice care îndeplinesc funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită managerială:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;

c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;

e) selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;

f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;

g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;

h) interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;

i) exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective;

13. Norme de conduită in relaţia cu instituţiile

- În relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

a) colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

b) colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

c) responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;

d) parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

e) în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

14. Încălcarea normelor de etică

- Comisia poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al unității școlare. Comisia se poate sesiza şi din oficiu.

- Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea şi faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul unitatii .Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime.

- Orice persoană cu funcţie de conducere din școala care primeşte o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligaţia de a o înainta Comisiei de etică spre analiză.

- După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea şi persoana învinuită.Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părţilor sau din oficiu, orice persoană ce deţine informaţii necesare soluţionării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidenţială la cererea acestora.

- Audierile au loc în şedinţă secretă, iar membrii comisiei sunt ţinuţi să păstreze secretul audierilor şi deliberărilor până la redactarea raportului final.

- În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesoral cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.

- Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia.

- În toate situaţiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înştiinţată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

15. Răspunderi privind incalcarea codului etic

- În cazul încălcării intenţionate a prevederilor codului etic, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri, în funcţie de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum şi în funcţie de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum, -

- Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, Consiliul Şcolar al Elevilor:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenţionarea colegială în cadrul comisiei de etică, informarea Consiliului de Administraţie al școlii, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;

c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea şi monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administraţie școlii. Conţinutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administraţie, un reprezentant al părinţilor şi psihologul şcolar(acolo unde există). Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administraţie al școlii;

d) Comisia de etică, în funcţie de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unităţii noastre analiza cazului în vederea sancţionării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educaţiei Naţionale 1/2011.

Orice salariat al unității școlare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispoziţiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

16. Aprobarea codului etic

- Conform art 98 alin 2 lit b din Legii nr. 1/ 2011, Legea Educației Naționale, Consiliul Profesoral desemnează

membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului.
- Codul de conduită intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral și de către directorul unității prin decizie scrisă.
17. Comunicarea codului etic Unitatea școlara asigură condiţiile necesare cunoaşterii de către angajaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.
- Codul etic va fi comunicat personalului, un cod de conduită, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie din cadrul compartimentelor. Codul etic, precum si orice modificare a acestuia, se aduce la cunostința membrilor comunităţii şcolare prin publicarea pe site-ul şcolii şi la avizierul unităţii de învăţământ. Orice modificare a prezentului Cod se aproba în şedinţa Consiliului de Administraţie al unităţii şcolare. Modificările la Cod intră în vigoare începând cu anul şcolar următor aprobării lor.
- Codul etic al unității școlare se completează cu regulamentele în vigoare ale ministerului (ROFIP) şi ale şcolii (ROI) şi nu contravine acestora.
- Se va întocmi tabel cu semnături de luare la cunoștința de către angajați, privind legislația specifică eticii şi integrității profesionale.
- Răspunderea pentru respectarea dispoziţiilor Codului etic revine fiecărui salariat.
18. Nominalizarea consilierului de etică
- Consilierul de etică va fi numit de către director prin decizie și reprezintă persoana care are conform legii, atribuţii clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituţiei pe care o reprezintă. Consilierul de etică are un set de atribuţii specifice care vizează combaterea corupţiei sau creşterea integrităţii publice şi monitorizarea normele de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.
- Atribuţiile consilierului de etică sunt:
  - acordarea de consultanţă şi asistenţă salariaţilor cu privire la respectarea normelor de conduită ;
  - monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unităţii;
  - întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariaţi.
19. Păstrarea codului etic
- Codul etic după ce va fi înregistrat și comunicat tuturor salariaților se va păstra în compartimentul secretariat care se va ocupa de arhivarea lui.

Activităţile desfăşurate
1. Propunerea si desemnarea comisiei - Directorul unității de învățământ va propune Consiliul Profesoral desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională
2. Numirea comisiei de etică - Conducătorul unității prin decizie scrisă va desemna la nivelul unităţii de învăţământ Comisia de etică .
3. Componența comisiei - Comisia va fi formată din membri, după cum urmează:
- 3-5 reprezentanţi ai cadrelor didactice asigurându-se reprezentarea tuturor ariilor curriculare;
  -> 1 reprezentant al personalului nedidactic şi didactic auxiliar;
  -> 1-2 reprezentanţi ai elevilor.
4. Atribuţiile comisiei - Comisia de etică are următoarele atribuţii:
- elaborarea sau, după caz, modificarea şi completarea Codului etic al unităţii şcolare;
- analiza sesizărilor privind încălcările eticii; - formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unităţii ;
- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral,
5. Elaborarea Codului etic al unităţii şcolare - Comisia va elabora Codul etic care stabilește obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să i se supuna salariații .
6. Scopul Codului de Etică - Prezentarea scopului Codului de Etică .
7. Obiective pentru creşterea calităţii şi prestigiului scolii - Prezentarea obiectivelor pentru creşterea calităţii şi prestigiului scolii.
8. Valori şi principii - Personalul din școala , trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu valori şi principii.
9. Norme de conduită - În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, toate cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de norme de conduită.
10. Norme de conduită in relaţia cu părinţii - În relaţia cu părinţii/tutorii legali, toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica normele de conduită .
11. Norme de conduită colegială - Toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele normele de conduită colegială.
12. Norme de conduită managerială - Toate cadrele didactice care îndeplinesc funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta şi aplica norme de conduită managerială.
13. Norme de conduită in relaţia cu instituţiile - În relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica norme de conduită.
14. Încălcarea normelor de etică - Încălcarea normelor de etică de către un membru al unitații școlare va fi adusă la cunoștinta comisiei .
15. Raspunderi privind incalcarea codului etic - În cazul încălcării intenţionate a prevederilor codului etic, se vor lua măsuri, în funcţie de gradul de încălcare .
16. Aprobarea codului etic - Codul de conduită intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral si de către directorul unității prin decizie scrisă.
17. Comunicarea codului etic - Codul etic, precum si orice modificare a acestuia, se aduce la cunostinta membrilor comunităţii şcolare prin publicarea pe site-ul şcolii şi la avizierul unităţii de învăţământ .
18. Nominalizarea consilierului de etică - Consilierul de etică are un set de atribuţii specifice care vizează combaterea corupţiei sau creşterea integrităţii publice şi monitorizarea normele de conduită,el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.
19. Păstrarea codului etic - Codul etic dupa ce va fi înregistrat și comunicat tutror salariaților se va pastra în

compartimentul secretariat care se va ocupa de arhivarea lui.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- asigurarea cadrului legal necesar Privind modul de întocmire a codului etic

9. Responsabilități 877

Directorul
- propune Consiliul Profesoral desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională
- desemnează prin decizie comisia de etică la nivelul unității școlare
- aprobă Codului de etică
- asigură condiţiile necesare cunoaşterii de către angajaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.

Comisia de etică:
- elaborarea sau, după caz, modificarea şi completarea Codului etic al unităţii şcolare;
- analizează sesizările privind încălcările eticii;
- prezintă rapoarte anuale Consiliului Profesoral;

Secretarul unității:
- înregistrează si înmânează decizia membrilor comisiei de etică sub semnătură
- înregistrează codul etic
- se ocupă de păstrarea codul etic

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 15

10.Formular de evidenţă a modificărilor 15

11.Formular de analiză a procedurii 15

12.Lista de difuzare a procedurii 15

13.Anexe 15

Procedură Operaţională privind

Întregirea normei didactice a titularilor prin transfer

COD: **PO-SECR/RU-24**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la întregirea normei didactice a titularilor prin transfer

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 din 10.01.2011;
- ORDIN Nr. 3027/2018 pentru modificarea şi completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare ţi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar la Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- OMEN nr. 5485/2017 a Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul 2018-2019;
- Ordin nr. 6370 din 6 decembrie 2012 privind modificarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligaţiei didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, unităţile conexe, precum şi a personalului de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare şi a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.865/2011;
- Normelor metodologice pentru stabilirea obligaţiei didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, unităţile conexe, precum şi a personalului de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare şi a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.865/2011;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile şi acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Procedura presupune următoarea ordine cronologică a etapelor:

1. Se analizează posibilitatea de întregire a normei didactice de predare-învăţare-evaluare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unităţi de învăţământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învăţământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, ţinând seama de prevederile art. 263 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, de prevederile Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul 2018-2019 şi de prevederile Centralizatorului. Perioada de analizare este cea de constituire a posturilor didactice/ catedrelor și de încadrare a personalului didactic titular.

În structura catedrelor pentru întregirea normei didactice de predare-învăţare-evaluare pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opţionale și în mod obligatoriu ore la cel puțin una dintre disciplinele înscrise în actul de numire/transfer/repartizare

2. Dacă se constata posibilitatea de întregire directorii unităţilor de învăţământ au obligaţia de a informa în scris cadrele didactice titulare în două sau mai multe unităţi de învăţământ ori pe două sau mai multe specializări cu privire la posibilitatea întregirii normei didactice de predare-învăţare-evaluare, cu acordul de principiu al consiliului de administraţie.

3. Cadrele didactice au posibilitatea de a depune cereri de întregire a normei didactice de predare- învățare care se analizează şi se aprobă de către consiliul/consiliile de administraţie al/ale unităţii/unităţilor de învăţământ la care cadrele didactice solicită întregirea.

4. În cazul în care există nemulțumiri, persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la comunicarea hotărârii. Contestația reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările şi completările ulterioare și se soluționează de către consiliul de administrație al unității, în termen de 48 de ore de la înregistrare. Hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ privind contestația este definitivă şi poate fi atacată numai la instanţa de contencios administrativ. Persoana nemulțumită de răspunsul primit la contestație are dreptul de a se adresa instanței de contencios administrativ competente.

5. În urma emiterii propunerii directorilor unităţilor de învăţământ, cu acordul consiliului/consiliilor de administraţie al/ale unităţii/unităţilor de învăţământ, pentru cadrul didactic titular în două sau mai multe unităţi de învăţământ ori pe două sau mai multe specializări se dispune întregirea normei didactice de predare-învăţare-evaluare, prin decizia inspectorului şcolar general. n vederea emiterii deciziei de către inspectorul şcolar general, directorii unităților de învățământ transmit la inspectoratul şcolar copii ale actelor de numire/transfer/repartizare şi ale actelor de studii pentru cadrele didactice pentru care propun întregirea normei didactice de predareînvăţare-evaluare

6. Directorul/directorii unităţii/unităţilor de învăţământ va încheia actul adițional la contractul individual de muncă al cadrului didactic care a fost de acord cu întregirea normei didactice, în baza deciziei semnate de inspectorul şcolar general.

B. Precizări:

Pentru cadrele didactice titulare în trei unităţi de învăţământ, întregirea normei didactice de predare-învăţare-evaluare se poate soluţiona în una sau două unităţi de învăţământ, conform procedurii prevăzute la lit. A.. Pentru cadrele didactice titulare în patru unităţi de învăţământ, întregirea normei didactice de predare-învăţare-evaluare se poate realiza în una, două sau trei unităţi de învăţământ, conform lit. A. Pentru cadrele didactice titulare pe trei specializări, întregirea normei didactice de predare-învăţare-evaluare se poate soluţiona în una sau două specializări, conform lit. A.

În situaţia în care două sau mai multe cadre didactice solicită întregirea pe aceeaşi catedră, departajarea se realizează în baza criteriilor şi punctajelor din anexa nr. 2 a Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul 2018-2019. În situaţia punctajelor egale, departajarea se realizează în baza criteriilor socioumanitare dovedite prin documente justificative. Dacă, după aplicarea acestor criterii se menţine egalitatea, departajarea se realizează luându-se în considerare, în ordine, următoarele criterii:

a) gradul didactic;

b) nota/media cea mai mare obţinută la examenul pentru obţinerea gradului didactic;

c) dovada acumulării în ultimii 5 (cinci) ani de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, a minimum 90 de credite profesionale transferabile, conform art. 245 alin. (6) din Legea nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare sau îndeplinirea uneia dintre condiţiile prevăzute la art. 82 lit. a)-e) din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5561/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru personalul didactic titular care a dobândit definitivarea în învăţământ, cu o vechime la catedră mai mare de 5 (cinci) ani.

Catedrele complete și cele incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică, nu se ocupă pe perioadă nedeterminată în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

1. Îmbunătăţire a cunoaşterii legislaţiei activităţii privind întregirea normei didactice a titularilor, prin transfer;
2. Cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind întregirea normei didactice a titularilor, prin transfer din cadrul instituţiilor de învăţământ;

9. Responsabilități 1306

Directorul:

- informează în scris cadrele didactice titulare cu privire la posibilitatea întregirii normei didactice;
- informează cadrul didactic cu privire la admiterea/respingerea acordului de întregire;
- înștiințează ISJ cu privire la aprobarea solicitărilor de întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- solicită inspectoratului şcolar pentru emiterea deciziei de întregire a normei didactice;
- transmit deciziile pe bază de semnatură cadrelor didactice;
- după emiterea deciziei inspectorului şcolar general de întregire a normei, directorul/directorii unităţii/unităţilor de învăţământ la care cadrul didactic este titular încheie cu acesta actul adiţional la contractul de muncă.

Inspectoratul școlar general

- emite decizii de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare.

Consiliul de administraţie:

- analizează şi aprobă cererile de întregire a normei didactice de predare-învăţare-evaluare întocmite de cadrele didactice titulare/angajate.

Cadrele didactice:

- întocmesc cererile de întregire a normei didactice de predare-învăţare-evaluare şi anexează documentele specificate în cerere şi le depun la registratura instituţiei de învăţământ.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

Procedură Operaţională privind

Registre secretariat

COD: **PO-SECR/RU-25**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Determinarea / stabilirea modului lucru parcurs de completare a registrelor care se află la secretariat din cadrul entităţii publice.
Orice document intrat, ieșit sau întocmit pentru uz intern se înregistrează, adică primește un indicativ numeric unic, care îi asigură individualitatea în instrumentele de evidență.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

În vederea deşfăşurării activităţii in cele mai bune condiţii, la secretariatul unităţii de învăţământ vor fi la dispozitie următoarele registre:

a) Registrul de evidenţă ieşirilor şi intrărilor de corespondenţă numerotate si datate;
b) Registrul de evidenţă a ordinelor de deplasare (delegaţiilor);
c) Registrul de evidenţă ieşirilor si intrărilor a documentelor din arhivă;
d) Registrul de evidenţă a deciziilor.

Registrele oferă informaţii cu privirea la identificarea, conţinutul, mişcarea şi destinaţia actelor şi documentelor, dar reprezintă şi un ordonator, un ghid în cautarea oricărui document.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţii de secretariat – direcţiune – colaboratori interni şi externi;

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;
- Unităţi şcolare din judeţ şi din ţară
- Alte unităţi din judeţ şi din ţară

b. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:
- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura se referă la înregistrarea oricărui document intrat, ieșit sau întocmit pentru uz intern, adică la primirea unui indicativ numeric unic, care îi asigură individualitatea în instrumentele de evidență. Numărul trebuie să identifice în mod unic un document, devenit, prin acțiunea înregistrării lui, un act.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Stabilirea responsabilului care se ocupă cu completarea şi evidenţa registrelor
   - Directorul unității de învățământ va numi prin decizie la nivelul unității de învățământ persoana responsabilă care se va ocupa cu completarea şi evidenţa registrelor din unitatea școlară.
2. Înregistrarea deciziei
   - După emiterea deciziei de către director aceasta se va înregistra și ștampila de către compartimentul secretariat.
3. Predarea deciziei
   - Un exemplar al deciziei va fi predat pe bază de semnătură persoanei desemnate să îndeplinească prevederile deciziei.
4. Registrul intrări - ieşiri
   - Persoana responsabilă cu completarea şi evidenţa registrelor din unitatea școlară va avea ca sarcină întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unităţii şi aprobat de directorul unităţii pentru

achiziţionarea unui formular tipizat de registru intrări-ieșiri.

Completarea registrului

- După achiziționarea registrului de intrări ieșiri, pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unităţii, codul registrului şi se numerotează filele registrului.

- În cazul documentelor care intră în initate, în rubrici separate se înscriu: numărul de înregistrare al actelor care intră în unitate, în ordine cronologică, data înregistrării, nr. şi data cu care vine documentul, locul de proveniență (denumirea expeditorului şi adresa), conţinutul pe scurt al documentului, compartimentul căruia i se repartizează, indicatorul dosarului de clasare.

- În cazul documentelor ieşite din unitate, în rubrici separate se înscriu: numărul de înregistrare al actelor care ies din unitate, în ordine cronologică, data înregistrării, conţinul pe scurt al documentului, locul de proveniență, data expedierii, destinatarul şi indicatorul dosarului de clasare ;

- În cazul în care se expediază răspunsul la o scrisoare intrată, pe acelaşi rând cu înregistrarea acesteia în stânga, se evidenţiază în partea dreaptă modul în care s-a rezolvat, data la care se expediază, denumirea destinatarului; scrisoarea de răspuns primeşte acelaşi număr cu care a fost înregistrată la intrare;

- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spaţii pe o pagină, acestea se barează vizibil;

- La sfârşitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului de intrare-ieşire, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmeşte un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr…… data … la nr…. data ...) si nr. total de file scrise; se trece apoi data şi semnătura celui care face certificarea şi parafarea.

Arhivarea registrului

- După completarea integrală a registrului acesta se arhivează.

5. Registrul de evidenţă a ordinelor de deplasare (delegaţiilor)

- Persoana responsabilă cu completarea şi evidenţa registrelor din unitatea școlară va avea ca sarcină întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unităţii şi aprobat de directorul unităţii pentru achiziţionarea registrului de evidență a Registrul de evidenţă a ordinelor de deplasare.

Completarea registrului

- Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unităţii, codul registrului şi se numerotează filele registrului.

- În rubrici separate, in ordine cronologică, se înscriu: nr. crt. – numarul ordinului de deplasare, data cand a fost emis ordinul de deplasare, numele si prenumele persoanei cărei i se eliberează delegaţia; funcţia, motivul deplasării, locul şi data, semnătura de primire a delegaţiei, observaţii.

- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spaţii pe o pagină, acestea se barează vizibil.

- La sfârşitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului de evidenţă a ordinelor de deplasare (delegaţiilor), sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmeşte un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr…… data … la nr…. data ...) şi nr. total de file scrise; se trece apoi data şi semnătura celui care face certificarea şi parafarea;

Arhivarea registrului

- După completarea integrală a registrului acesta se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

6. Registrul de evidenţă a deciziilor, dispoziţiilor şi notelor de serviciu

- Persoana responsabilă cu completarea şi evidenţa registrelor din unitatea școlară va avea ca sarcină întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unităţii şi aprobat de directorul unităţii pentru achiziţionarea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu.

Completarea registrului

- Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unităţii, codul registrului şi se numerotează filele registrului;

- În rubrici separate, se înscriu: felul documentului (decizia, dispoziţia sau nota de serviciu), numarul documentului - în ordine cronologică, data când a fost emis documentul, conţinutul pe scurt al documentului, observaţii;

- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spaţii pe o pagină, acestea se barează vizibil;

- La sfârşitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului de evidenţă a deciziilor, dispoziţiilor şi notelor de serviciu, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmeşte un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr…… data … la nr…. data ...) si nr. total de file scrise; se trece apoi data şi semnătura celui care face certificarea şi parafarea;

` Arhivarea registrului

- După completarea integrală a registrului acesta se arhivează .

7. Registrul inventar - arhivă

- Persoana responsabilă cu completarea şi evidenţa registrelor din unitatea școlară va avea ca sarcină întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unităţii şi aprobat de directorul unităţii pentru achiziţionarea registrului inventar-arhivă.

Completarea registrului inventar - arhivă

- Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unităţii, codul registrului şi se numerotează filele registrului;

- În rubrici separate, se înscriu: numărul curent al registrului din inventar, număr dosar după nomenclator, conţinutul pe scurt al dosarului, numărul total al dosarelor din inventarul respectiv datele extreme, numarul de file, termen de păstrare şi actul / nr. / data scoaterii din inventar;

- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spaţii pe o pagină, acestea se barează vizibil;

- La sfârşitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului inventar arhivă, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmeşte un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr…… data … la nr…. data ...) şi nr. total de file scrise; se trece apoi data şi semnătura celui care face certificarea şi parafarea;

Arhivarea registrului

- După completarea integrală a registrului acesta se arhivează .

8. Registrul de evidenţă intrări -ieşiri documente în/din arhivă

- Persoana responsabilă cu completarea şi evidenţa registrelor din unitatea școlară va avea ca sarcină întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unităţii şi aprobat de directorul unităţii pentru achiziţionarea registrului de evidenţă intrări -ieșiri documente în/din arhivă.

Completarea registrului

- Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unităţii, codul registrului şi se numerotează filele registrului;
- În rubrici separate, se înscriu:
  a. denumirea compartimentului de la care provine inventarul,
  b. datele extreme ale documentelor specificate pe coperta dosarelor,
  c. numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
  d. totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
  e. numărul dosarelor lăsate la compartiment şi depuse ulterior
  f. data scoaterii dosarelor din evidenţă
  g. data preluării documentelor spre consultare
  h. denumirea entităţii către care s-a făcut predarea spre consultare
  i. denumirea, numărul de înregistrare şi data actului pe baza căruia au fost scoase din evidenţă
  j. totalul dosarelor ieşite
- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spaţii pe o pagină, acestea se barează vizibil;
- La sfârşitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului intrări – ieşiri documente în/din arhivă, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmeşte un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr..... data ... la nr.... data ...) şi nr. total de file scrise; se trece apoi data şi semnătura celui care face certificarea şi parafarea;

Arhivarea registrului

- După completarea integrală a registrului acesta se arhivează .

Activităţile desfăşurate

1. Stabilirea responsabilului care se ocupă cu completarea şi evidenţa registrelor - Directorul unității de învățământ va numi prin decizie persoana responsabilă cu evidenţa registrelor .
2. Înregistrarea deciziei - Înregistrarea deciziei.
3. Predarea deciziei - Predarea unui exemplar persoanei desemnate .
4. Întocmire referate necesitate - întocmirea unui referat de necesitate pentru achiziţionarea registrelor.
5. Completarea registrului - După achiziționarea registrelor se vor completa cu datele necesare.
6. Arhivarea registrului - După completarea integrală a registrelor acesta se arhivează.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Îmbunătăţire a cunoaşterii legislaţiei activităţii privind întocmirea registrelor de secretariat;
Cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind completarea registrelor aflate la secretariatul unităţii.

9. Responsabilităţi 1047

Conducerea unității

1. Stabileşte responsabilul cu completarea şi păstrarea în unitate.
2. Emite decizia de numire a responsabilului cu completarea și păstrarea registrelor de la secretariat.
3. Aprobă referatul de necesitate înregistrat la registratura entității publice pentru achiziționarea registrelor de secretariat.
4. Aprobă plata pentru achiziționarea registrelor de la secretariatul entității publice.

Responsabilul care se ocupa de completarea registrelor:

1. Numerotează şi datează registrele;
2. Completează registrele, toate actele primesc un număr de înregistrare, în mod cronologic, în registrele corespunzătoare;
3. După ultima operaţie, în fiecare registru se va întocmi un proces verbal de închidere şi se va face certificarea registrului prin consemnarea ultimului număr de înregistrare, parafare şi semnătură;
4. Arhivează registrul.
5. Pune la dispoziţia persoanelor interesate informaţii aflate în registrele arhivate.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 2

6.Documente de referință 4

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

Procedură Operaţională privind

Activitatea consilierului de etică

COD: **PO-SECR/RU-26**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile desfășurate și documentele ce se întocmesc pentru consilierea etică a salariaților unității şcolare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:

- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calităţii.
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, republicată;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare.
- Legea nr. 1/2011 art. 5 alin. (1) și art. 7 alin. (1), art. 98

6.2. Legislaţie primară:

- Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcţionare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Prezentarea modalităţilor de realizare pentru consilierea etică a salariaților unității şcolare. Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o instituţie publică şi care are, conform legii, atribuţii clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituţiei pe care o reprezintă.

Consilierul de etică are un set de atribuţii specifice care vizează combaterea corupţiei sau creşterea integrităţii publice şi monitorizarea normele de conduită,el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile entității publice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.

Conducerea școlii trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Desemnarea consilerului de etică
   - Directorul unității de învățământ va desemna prin decizie consilerul de etică la nivelul unității școlare . Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința consilerului iar un exemplar din decizie va fi înmânat sub semnătură.
2. Atribuţiile consilerului
   - Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o instituţie publică şi care are, conform legii, atribuţii

clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituţiei pe care o reprezintă.

- Consilierul de etică are un set de atribuţii specifice care vizează combaterea corupţiei sau creşterea integrităţii publice şi monitorizarea normele de conduită,el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

- Consilerul de etică are următoarele atribuţii:

- primirea sesizărilor pe linie de consiliere etică,

- analizarea sesizărilor,

- propuneri de măsuri pentru rezolvarea situației ,dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect

- acordarea de consultanţă şi asistenţă salariaţilor cu privire la respectarea normelor de conduită ;

- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unităţii;

- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariaţi.

3. Metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaţilor

- Consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile şi normele generale de conduită profesională de către salariaţi şi să îi ajute pe aceştia să cunoască, înţeleagă şi respecte mai bine aceste norme.

- Planul specific de monitorizare şi consultanţă trebuie personalizat de fiecare consilier de etică în funcţie de particularităţile unităţii în care lucrează. Consilierul de etică trebuie să combine mai multe metode şi instrumente de cercetare pentru a avea o imagine cuprinzătoare asupra aplicării Codului de conduită. Se recomandă folosirea cel puţin a chestionarelor administrative şi a interviului ca metode de monitorizare a aplicării Codului de conduită.

- Pentru atingerea standardelor de etică stabilite de lege, indicat este ca fiecare consilier de etică să realizeze anual un plan minim de activităţi, care să includă un plan de monitorizare şi un plan de consiliere etică. Un asemenea plan minim de activităţi, aprobat de conducerea unităţii , are rolul de a stabili puncte de reper anuale , consilierul de etică trebuie să aplice metode şi instrumente care să sprijine respectarea de către salariaţi a principiilor şi normelor de conduită.

- Monitorizarea înseamnă culegerea sistematică, filtrarea şi stocarea informaţiilor relevante pentru controlul informaţiilor relevante privind cunoaşterea, înţelegerea şi aplicarea Codului de conduită. Monitorizarea desemnează colectarea, analizarea şi utilizarea informaţiei cu scopul de a asigura controlul managerial şi luarea deciziei.

- Monitorizarea aplicării Codului de conduită oferă informaţie consilierului de etică şi conducerii instituţiei pentru:

- identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită;

- identificarea de soluţii alternative pentru rezolvarea problemelor;

- fundamentarea activităţii de consultanţă şi asistenţă în privinţa normelor de conduită;

- evaluarea progresului implementării Codului de conduită de la o perioadă la alta.

4. Consultanţă cu privire la respectarea normelor de conduită

- Respectarea unor principii de bază în consultanţa cu privire la normele de conduită este esenţială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale şi se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu salariaţii pe care îi consiliază. Aceste principii sunt: confidenţialitatea şi nondiscriminarea.

- Asistenţă cu privire la respectarea normelor de conduită

- Asistenţa pe care consilierul de etică o poate oferi vine astfel în completarea activităţii de consultanţă. Consilierul de etică oferă asistenţă cu privire la respectarea normelor de etică, să fie alături de colegii care îi solicită sprijinul, pe toată perioada acţiunilor pe care aceştia le întreprind, în rezolvarea unor probleme de conduită sau a unor dileme etice.

- Consilierul de etică trebuie să acorde asistenţă doar în vederea asigurării integrităţii şi echilibrului în unitate, pentru respectarea cât mai adecvată a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului şi a interesului suveran al cetăţeanului pe care instituţia publică trebuie să îl servească.

Atât în cazul consultanţei cât şi în cazul asistenţei, este esenţial pentru consilierul de etică să ofere colegilor săi un cadru de încredere, ca persoană şi ca profesionist. Aceasta înseamnă implicit credibilitatea pe care consilierul de etică o are în faţa colegilor şi în egală măsura înseamnă disponibilitatea de sprijin pe care o manifestă faţă de aceştia. Încrederea derivă totodată şi din responsabilitatea cu care fiecare persoană îşi asumă diferite aspecte ale activităţii profesionale, aşa încât consilierul de etică trebuie să manifeste un model de comportament dezirabil din toate aceste perspective.

- Realizarea unei relaţii de încredere care să stimuleze solicitarea de sprijin şi consultanţă pentru rezolvarea unor probleme sau dileme etice, va porni aşadar dintr-o atitudine mai degrabă proactivă decât reactivă a consilierului de etică, astfel încât personalul din școală să-l identifice şi să-l recunoască pe consilierul de etică drept un reper de sprijin şi îndrumare pentru clarificarea unor aspecte ce ţin de conduită, de comportamentul etic şi integru în exercitarea funcţiei publice.

5. Principii de lucru în activitatea consilerului de etică

-> Confidenţialitatea;

- Conform acestui principiu, informaţiile dobândite în cursul activităţii de monitorizare şi consiliere etică, care se referă la persoane identificabile şi situaţii concrete, trebuie să rămână confidenţiale şi nu vor fi divulgate niciunei persoane din interiorul sau din afara instituţiei.

- Consilierii de etică vor proteja confidenţialitatea tuturor informaţiilor personale adunate în timpul activităţilor lor şi se vor abţine de la dezvăluirea informaţiilor pe care le deţin despre colegi, despre beneficiari, prietenii sau familia colegilor, despre situaţii concrete, excepţie făcând următoarele: prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârşirii unei fapte penale sau împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

-> Nondiscriminarea;

- Consilierul de etică va trata orice persoană cu acelaşi profesionalism indiferent de cultură, naţionalitate, etnie, culoare sau rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilităţi fizice sau intelectuale, vârstă, statut socio-economic sau orice altă caracteristică, condiţie sau statut.

- Consilierii de etică vor manifesta respect faţă de experienţele, cunoştinţele, valorile, ideile, opiniile şi

opţiunile celorlalţi şi nu vor încerca să le impună propriile lor idei, valori sau opinii şi se vor abţine de la angajarea de remarce sau comportamente ce aduc prejudicii demnităţii celorlalţi.

-> Transparenţa rezultatelor;

- Rezultatele generale (sub formă statistică sau de tipuri de situaţii şi dileme etice) ale activităţii de monitorizare şi consiliere etică sunt publice şi trebuie aduse la cunoştinţa angajaţilor din respectiva instituţie.

-> Consultarea şi dezbaterea problemelor de conduită;

- Problemele generale şi soluţiile pentru creşterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectaţi .

6. Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaţilor

- Instrumentele dezvoltate în monitorizarea şi evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică, interviul,observaţia, experimentul, analiza documentelor, analiza de reţea socială, etc.

- Consilierii de etică pot identifica tipul de etică predominant la nivelul instituţiei, nevoile de consiliere etică, dilemele cu care se confruntă salariaţii, presiunea pentru respectarea normelor de conduită din partea mediului extern (cetăţeni, firme, alte instituţii publice) şi intern (colegii, conducerea).

-> Ancheta sociologică-Chestionare administrative

- Una dintre metodele recomandate consilierilor de etică este ancheta sociologică, sub forma aplicării de chestionare administrative,. tehnică utilizată în vederea evaluării serviciilor unității de către cetăţeni.

-> Interviul

- Interviul permite obţinerea de informaţii în profunzime cu privire la valorile şi credinţele ce întemeiază percepţiile participanţilor. Interviurile se realizează, de regulă, după centralizarea rezultatelor chestionarelor administrative, pentru a sonda mai în amănunt o anumită problemă. Consilierul de etică trebuie să înţeleagă cauzele nerespectării unei anumite norme de conduită. Pot fi cauze care ţin de valorile individului, de ceea ce consideră drept şi nedrept, de modul de organizare al respectivei instituţii .

-> Analiza documentelor

- Pentru monitorizarea respectării normelor de conduită consilierii de etică pot consulta documente interne şi externe instituţiei în care lucrează. Astfel de rapoarte, studii de caz, statistici îi pot ajuta să înţeleagă mai bine dilemele etice cu care se confruntă colegii săi.

-> Raportarea rezultatelor monitorizării

- Toată această activitate de colectare şi analiză de date trebuie prezentată conducătorilor unității școlare pentru a lua măsuri de creştere a respectării Codului de conduită. Raportul consilierului de etică se realizează pentru a oferi managerilor acces la informaţia relevantă, la timpul potrivit. Un astfel de raport facilitează analiza problemelor, permite analiza evoluţiei în timp a problemelor, asigură învăţarea din experienţă etc. Atunci când există probleme generale, consilierul de etică poate facilita organizarea de întâlniri interne în care să fie generate soluţii care, mai apoi, să fie propuse conducerii școlii. Raportul ar trebui să fie public atât în interiorul cât şi în exteriorul unității școlare.

7. Primirea și rezolvarea sesizărilor

- Comisia de etică desemnată poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al unității școlare. Comisia se poate sesiza şi din oficiu.Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare,numele celui care face sesizarea şi faptele imputate acestuia.Sesizările se înregistrează la secretariatul unitatii .Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime.Orice persoană cu funcţie de conducere din școala care primeşte o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligaţia de a o înainta Comisiei de etică spre analiză.După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea şi persoana învinuită.Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părţilor sau din oficiu, orice persoană ce deţine informaţii necesare soluţionării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidenţială la cererea acestora.

- Audierile au loc în şedinţă secretă, iar membrii comisiei sunt ţinuţi să păstreze secretul audierilor şi deliberărilor până la redactarea raportului final.În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesoral cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia precum și consilierului .

- n toate situaţiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înştiinţată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului. Comisia de etică, în funcţie de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității noastre analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educaţiei Naţionale 1/2011.

- Orice salariat al unității școlare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispoziţiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.În cazul încălcării intenţionate a prevederilor codului etic, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri, în funcţie de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum şi în funcţie de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, Consiliul Şcolar al Elevilor:

- Comparimentul de secretariat va redacta o adresă către angajatul care a încălcat codul de conduită,prin care va face comunicare privind măsurile propuse .Adresa va fi înregistrată,semnată de către directorul unității și predată salariatului pe bază de semnătură. Dacă este cazul salariatul, pe adresa respectivă, în scris, își exprimă acordul sau refuzul.În cazul în care este nemulțumit de răspuns va depune un referat la directorul unității de învățământ care va reanaliza sancțiunea dată.

- Toate rapoartele pe care consilerul etic le întocmește, vor fi predate Comisiei de etică, iar aceasta le va prezenta anual,Consiliului Profesoral .

8. Obligațiile consilerului de etică

- Consilierul de etică este obligat ca în exercitarea atribuţiilor lor legale să de- a dovadă de transparenţa decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

Activităţile desfăşurate

1. Desemnarea consilerului de etică - Directorul unității de învățământ va desemna prin decizie consilerul de etică la nivelul unității școlare .

2. Atribuţiile consilerului - Consilerul de etică are atribuţii de monitorizare cu privire la respectarea normelor de conduită și întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariaţi.

3. Metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaţilor - Consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile şi normele generale de conduită profesională de către salariaţi şi să îi ajute pe aceştia să cunoască, înţeleagă şi respecte mai bine aceste norme.

4. Consultanţă cu privire la respectarea normelor de conduită - Respectarea unor principii de bază în consultanţa cu privire la normele de conduită este esenţială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale şi se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu salariaţii pe care îi consiliază.

5. Principii de lucru în activitatea consilerului de etică
- Confidenţialitatea;
- Nondiscriminarea;
- Transparenţa rezultatelor;
- Consultarea şi dezbaterea problemelor de conduită;.

6. Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaţilor - Instrumentele dezvoltate în monitorizarea şi evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică, interviul,observaţia, experimentul, analiza documentelor, analiza de reţea socială, etc.

7. Primirea și rezolvarea sesizărilor pe linie de consiliere etică - Comisia de etică desemnată poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al unității școlare.

8. Obligațiile consilerului de etică - Consilierul de etică este obligat ca în exercitarea atribuţiilor lor legale să de- a dovadă de transparenţa decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Asigurarea cadrului legal necesar privind modul de consilere a salariaților

9. Responsabilități 1105

Directorul
- desemnează prin decizie consilerul de etică la nivelul unității școlare;
- analizează contestațiile depuse;

Comisia de etică:
- va analiza sesizarea privind încălcarea eticii;
- prezentintă raportul de încălcare a codului de etică către directorul unității;
- prezentintă rapoartele întocmite, anual,Consiliului Profesoral;

Consilierul de etică:
- întocmește rapoarte pe linie de consiliere etică;
- este informat de sesizările înregistrate;
- propunere măsuri pentru rezolvarea situației;
- acordară consultanţă şi asistenţă salariaţilor cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitoriează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul unităţii;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariaţi;

Secretarul unității:
- înregistrează si înmânează decizia de numire a consilerului etic;
- înregistrează referatele;
- redactează, înregistrează și comunică adresa salariatului;

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

Procedură Operaţională privind

Consilierea educativă

COD: **PO-SECR/RU-27**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

- Defineste oferta şcolii în raport cu interesele şi aptitudinile elevului precum şi cu aşteptările societăţii, cu resursele umane si materiale de care dispune şcoala.
- Abordarea activității de consiliere educativă, unitar şi eficient, prin raportare la obiectivele specifice şi la legislaţia în vigoare;
- Stabileşte sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la consilierea educativă

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Prezenta procedură se aplică activitaţiilor de elaborare, verificare, aprobare a proiectelor de programă de tip consiliere educativă, parte a trunchiului comun. Procedura se aplică consilierului educativ, pe parcursul anului şcolar. Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate şi a elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate consilierii educativerelevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea procedurată depinde de activitatea compartimentelor:
- Resurse umane;

De activitatea procedurată depind compartimentele:
- Personal didactic;
- Conducere;

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011;
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- ORDIN nr.4.619 din 22 septembrie 2014 al ministrului educaţiei naţionale pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- ORDIN nr.4621 din 23 iulie 2015 al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4.619/2014;
- OMEC nr.3337/8.03.2002 – fişa postului coordonatorului de proiecte şi programe;
- OMECTS nr. 3753/9.02.2011 – comisie de violenţă;
- OMEN nr. 6211/2013 – gradaţie de merit; modificată prin OMEN 3281/2013;
- OMECTS 4247/21.06.2010 – Consiliul Naţional al Elevilor;
- OMECTS nr.5635/31.08.2012 – programul “Să ştii mai mult, să fii mai bun!”;
- Programele şi ghidul metodologic “Consiliere şi Orientate”;
- Strategia MECTS privind educaţia formală şi nonformală;
- Strategia privind reducerea fenomenelor de violenţă în mediul şcolar.
- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, aprobată prin ORDIN COMUN nr. 5298/07.09.2011 (MECTS şi nr. 1668/09.12.2011 (MS), şi publicată în MO nr. 25/12.01.2012.
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura privind consilierea educativă corespunde clauzei 7.3 – Proiectarea şi dezvoltarea programelor educaţionale - din SR EN ISO 9001: 2008, ales ca model de referinţă pentru implementarea sistemului de management al calităţii în şcoală.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ghiduri şi scrisori metodice (ISJ, CCD);
- Documentele comisiei de consiliere educativa;
- Calendarul activităţilor extraşcolare(judeţene, naţionale);
- Documente interne (rapoarte, analize, informări, planificări).

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Consilierea educativă din unitatea şcolară este condusă de consilierul educativ şi realizată de educatori, învăţători, profesori diriginţi. Prezenta procedură descrie activitatea acestora cu următoarele priorităţi:

- Standardele şi indicatori de performanţă pentru evaluarea de calitate – reper în munca educativă;
- Proiectele educative incluse în PDI/la nivelul unităţilor şcolare;
- Constituirea de comisii lucrative la nivelul unităţii şcolare – violenţă, trafic de persoane, rutieră, etc.
- Încurajarea iniţiativelor educative la nivel judeţean/ regional/ naţional;
- Formarea unor grupe de lucru în vederea scrierii şi depunerii de proiecte cu finanţare;
- Dezvoltarea motivaţiei pentru învăţare;
- Reintegrarea şcolară a elevilor care au abandonat şcoala;

• Încheierea de parteneriate/ protocoale de colaborare cu asociaţii, fundaţii, ONG-uri;
• Secţiune proprie pe site-ul şcolii (Activităţi extraşcolare);
• Consolidarea relaţiei cu media locală – promovarea iniţiativelor;

Activități desfășurate
1. Numirea consilierului educativ;
- Directorul va emite o decizie pentru numirea consilierului educativ care este propus în CP şi avizat în CA;
- Vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
- Înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
- Semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;
- Înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
- Semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;
- Predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise.
2. Elaborează şi propune Consiliului de administraţie al şcolii Programul activităţilor educative (dirigenţie, consiliere şi orientare, activităţi extracurriculare).
- Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământ;
- Stabilirea standardelor şi criteriilor de performanţă în scopul fezabilităţii obiectivelor.
3. Elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activităţile educative
- Realizarea analizei diagnostic prin recunoaşterea punctelor foarte slabe, a oportunităţilor şi a riscurilor din activităţile anterioare;
- Stabilirea priorităţilor şi grupurilor ţintă;
- Menţinerea în plan a modalităţilor de corecţie/actualizare a obiectivelor, a modalităţilor de comunicare, monitorizare şi evaluare.
4. Propuneri pentru planificarea activităţilor tematice ale consiliului de administraţie
- Obţinerea operativă de informaţii în vederea fundamentării activităţii Consiliului de administraţie.
5. Propune şi susţine în Consiliul de administraţie discipline opţionale cu specific educativ.
- Monitorizarea şi evaluarea ofertei educaţionale în conformitate cu indicatorii de performanţă stabiliţi prin proiectul de curriculum.

• Managementul educaţiei formale şi nonformale
1. Coordonează activitatea comisiei metodice a profesorilor diriginţi
- Obiectivitatea, corectitudinea şi consecvenţa în aprecierea activităţii diriginţilor;
- Calitatea documentelor comisiei metodice a diriginţilor.
2. Iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extracurriculare.
- Stabilirea acţiunilor în concordanţă cu nevoile educative ale colectivului de elevi;
- Antrenarea grupurilor ţintă în desfăşurarea activităţilor;
- Asigurarea bazei logistice pentru activităţile extracurriculare şi concursuri şcolare;
- Sprijinirea vieţii asociative a elevilor (consiliul elevilor, cercuri, redacţii reviste, radio).
3. Întocmeşte baza de date privind starea disciplinară a şcolii, absenteismul, abandonul şcolar, delincvenţa juvenilă, dependenţa şi programele de prevenţie/intervenţie.
- Evaluează impactul activităţilor educative asupra stării disciplinare a elevilor.
- Întocmirea programelor de prevenţie şi intervenţie în conformitate cu starea disciplinară şi cu influenţele exterioare exercitate asupra elevilor.
4. Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere şi orientare şi activităţi extracurriculare.
- Supervizarea activităţilor de formare continuă organizate la nivelul comisiei;
- Participarea la programe de formare şi autoformare continuă în management educaţional şi informarea la zi în domeniu.

• Managementul resurselor umane
1. Propune Consiliului de administraţie repartizarea profesorilor diriginţi pe clase
- Capacitatea de analiză a resurselor umane implicate în procesul educaţional;
- Stabilirea / operaţionalizarea criteriilor de selecţie, utilizare, motivare a resurselor umane.
2. Propune Consiliului de administraţie atribuţii privind activitatea dirigintelui pentru completarea fişei postului
- Corelarea propunerilor şi legislaţia şcolară în domeniul educativ (ROF-2005, Repere educative).
3. Sprijină şi asistă profesorii debutanţi în formarea lor ca diriginţi
- Numărul de diriginţi consiliaţi;
- Numărul de activităţi metodice desfăţurate pentru profesorii diriginţi debutanţi .
3. Implicarea în negocierea / rezolvarea conflictelor
- Rezolvarea rapidă, eficientă şi transparentă a conflictelor cu/sau între copii şi tineri, cadre didactice şi nedidactice, părinţi etc.
- Număr de situaţii conflictuale soluţionate
4. Coordonează activitatea comisiei de alocare a burselor şi ajutoarelor ocazionale
- Stabilirea şi aplicarea criteriilor specifice de acordare şi a ajutoarelor ocazionale.
- Monitorizarea situaţiei şcolare şi frecvenţei elevilor bursieri.
- Identificarea şi monitorizarea cazurilor sociale.
5. Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginţi Instrumente pentru identificarea nevoilor de formare
- Baza de date privind oferta de formare la nivel local, naţional şi internaţional
- Număr de cadre didactice înscrise la cursuri de formare

• Dezvoltare şi relaţii comunitare
1. Oferă informaţii în legătură cu oferta educaţională a şcolii instituţiilor/ organizaţiilor interesate
- Stabilirea legăturilor cu autorităţile locale, mass media, unităţi de învăţământ, agenţi economici.
2. Elaborează şi implementează programe/proiecte de educaţie civică, promovarea sănătăţii, culturale, ecologice,

sportive şi turistice
- Număr de parteneriate cu instituţii naţionale şi regionale de cultură, biserica, Inspectoratele pentru sănătatea publică, organele de poliţie, pompieri, Agenţiile pentru protecţia mediului, Direcţiile judeţene pentru tineret şi sport, O.N.G.-uri, cluburile copiilor şi sportive.
3. Organizează legăturile şi schimburile şcolare naţionale şi internaţionale de elevi desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional
- Echipe mixte elevi/profesori care participă la diferite proiecte locale, naţionale şi internaţionale.;
- Numărul proiectelor/programelor de parteneriat, şi eficienţa educativă a acestora.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilităţi 1949

Conducerea unitãţii:
Director:
- propune în CP Comisia pentru consiliere scolara;
- emite decizia de numire a Comisiei si Consilierului educativ;
- avizeaza documentele si le transmite spre inregistrare;
- propune Consiliului de administraţie repartizarea profesorilor diriginţi pe clase;
- propune Consiliului de administraţie atribuţii privind activitatea dirigintelui pentru completarea fişei postului;

Secretar:
- înregistrează documentele şi le returnează consilierului educativ;
- arhivează definitiv proiectul pentru consiliere educativă.

Cadre didactice învăţători, educatori, profesori diriginţi:
- elaborează şi implementează programe/proiecte de educaţie civică, promovarea sănătăţii, culturale, ecologice, sportive şi turistice;
- organizează legăturile şi schimburile şcolare naţionale şi internaţionale de elevi desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

Consilierul educativ:
- elaborează şi propune Consiliului de administraţie al şcolii Programul activităţilor educative (dirigenţie, consiliere şi orientare, activităţi extracurriculare);
- elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activităţile educative;
- coordonează activitatea comisiei metodice a profesorilor diriginţi;
- propune şi susţine în Consiliul de administraţie discipline opţionale cu specific educativ.
- Comisia pentru consiliere educativă:
- oferă informaţii în legătură cu oferta educaţională a şcolii instituţiilor/ organizaţiilor interesate;
- elaborează şi implementează programe/proiecte de educaţie civică, promovarea sănătăţii, culturale, ecologice, sportive şi turistice;
- organizează legăturile şi schimburile şcolare naţionale şi internaţionale de elevi desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

Procedură Operaţională privind

Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare

COD: **PO-SECR/RU-28**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

- Descrie activităţile desfăşurate pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare (a personalului didactic auxiliar şi nedidactic).
- Stabileşte etapele de desfăşurare a examenului.
- Urmăreşte asigurarea aplicării corecte a legislaţiei în vigoare pentru organizarea examenului.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea şi salarizarea în anul 2011 a personalului didactic şi didactic auxiliar din învăţământ, art. 2
- Legea-cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; art. 26 şi art. 4 din anexa nr. I cap. II lit. L
- Codul Muncii – legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Prezentarea modalităţilor de promovare în grade sau trepte imediat superioare pentru cadrele didactice auxiliare şi nedidactice care îndeplinesc următoarele condiţii:
- au o vechime de 3 ani pe acelaşi grad/treptă, care reiese din dosarul personal, din adeverinţele de încadrare;
- au obţinut calificativul „Foarte bine” la evaluarea performanţelor profesionale individuale de cel puţin 2 ori în ultimii 3 ani;
- nu au fost sancţionaţi disciplinar după acordarea ultimului calificativ.

Salariaţii încadraţi în funcţia 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 și proveniența documentelor:

- Statul de funcţii;
- Fişa postului;
- Anunţul privind desfăşurarea concursului;
- Decizia emisă de către conducătorul unităţii privind constituirea comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- Dosarul de concurs;
- Procesele-verbale;
- Raportul final al concursului;
- Anunt privind afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
- Decizia de încadrare în urma promovării.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Cererea salariatului şi înregistrarea acesteia prin care solicită promovarea
- Salariatul care îndeplineşte condiţiile de promovare solicită în scris directorului unităţii analizarea de către Consiliul de Administraţie al unităţii posibilitatea de promovare în grad sau pe treată profesională superioară. Compartimentul secretariat va înregistra cererea salariatului.

2. Solicitarea conducerii şcolii pentru tranformarea postului
- Având în vedere că promovarea se face de regulă pe un post vacant, dacă acest post nu există, unitatea face solicitare la Inspectoratul Şcolar Judeţean precum şi la ordonatorul principal de credite, pentru transformarea postului.
- După primirea aprobării de transformare a postului în gradul sau treapta solicitată conducerea unităţii şcolare va organiza examenul privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare.

3. Emiterea deciziei privind constituirea comisiei de examinare precum şi cea de soluţionare a contestaţiilor
- Directorul unităţii de învăţământ va emite decizia de constituire a comisiei de examinare respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării examenului .
- Comisia de examinare precum şi cea de soluţionare a contestaţiilor care este formată din 3 membrii – un preşedinte şi doi membrii (art. 47 din HG 286/2011) şi 1 secretar care se asigură din cadrul şcolii şi nu are calitatea de membru, şi un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaţilor, cu experienţă şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.
- Preşedintele comisiei de concurs, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei.
- Decizia va fi înregistra de compartimentul secretariat în registrul de decizii şi va fi înmânată fiecărui membru pe bază de semnătură.
- Cel puţin un membru din comisia de examinare respectiv de soluţionare a contestaţiilor trebuie să aibă pregătirea profesională şi experienţa în domeniul postului pentru care se organizează examenul iar în situaţia în care în şcoală nu există se solicită participarea de la altă unitate şcolară.
- Secretarul comisiei de examinare, care poate fi şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, este numit prin aceeaşi decizie de constituire a comisiilor .
- Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
  - să aibă probitate morală recunoscută;
  - să nu se afle în cazurile de incopatibilitate sau conflict de interese;
  - să nu fi fost sancţionată disciplinar, sau în cazul în care a fost sancţionată, sancţiunea nu a fost radiată, conform legii;
  - să nu aibă relaţii de caracter patrimonial cu candidatul;
  - să nu fie soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-le cu candidatul sau cu alt membru al comisiilor;
- Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

4. Atribuţiile comisiei de concurs
- Membrii comisiei depun declaraţia că nu sunt în situaţiile de incopatibilitate şi că îndeplinesc condiţiile de participare în comisia de examen sau de contestaţii.
- În cazul în care se constată neîndeplinirea condiţiilor de numire decizia de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător .
- Comisia de examinare are următoarele atribuţii principale:
  a) stabileşte tipul probelor de examinare: proba scrisă sau proba practică şi interviu, după caz;
  b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă sau stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
  c) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
  d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică şi interviul;
  e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaţilor;
  f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum şi raportul final al examenul
- Comisia stabileşte data examenului.
- Comisia elaborează testul pentru evaluarea cunoştinţelor sub forma de grilă structurat sub forma de 3 itemi cu alegere multiplă, 3 itemi cu alegere dual㠄, 1 item cu răspuns structurat
- Comisia stabileşte baremul de corectare stabilind punctajul pentru fiecare item şi punctajul total.

5. Atribuţiile comisiei de soluţionare a contestaţiilor
- Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
  a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice şi a interviului;
  b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor

6. Atribuţiile secretarului comisiei
- Secretarul comisiei de examen şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:
  a) primesc dosarele de examen ale candidaţilor, respectiv contestaţiile, după caz;
  b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
  c) întocmesc, redactează şi semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv raportul examenului care va fi semnat de către toţi membrii comisiei;
  d) asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
  e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a examenului.

7. Anunţul privind desfăşurarea concursului de promovare a personalului didactic auxiliar şi nedidactic

- Anunţul privind examenul de promovare va cuprinde :
a) condiţiile de participare,
b) componenţa dosarului de examen,
c) calendarul,
d) tematica
e) bibliografia,
f) locul de depunere a dosarelor de examen.
- Anunţul se va afişa la sediul unităţii şi pe site –ul acestuia cu cel puţin 20 de zile lucrătoare înainte de prima probă a examenului.

8. Înscrierea candidaţilor la examen

- Dosarul de examen se depune de către candidaţi la compartimentul secretariat în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului privind organizarea examenului de promovare şi conţine în mod obligatoriu:
a) cerere de înscriere la examen adresată conducerii şcolii;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
d) curriculum vitae în format european;
e) alte documente relevante pentru desfăşurarea examenului;
f) adeverinţa eliberată de compartimentul secretariat în vederea atestării vechimii în gradul / treapta profesională din care se promovează;
g) copii de pe fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.
- Dosarele candidaţilor se predau de către compartimentul secretariat comisiilor de examinare cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data primei probe de examen.

9. Desfăşurarea examenului - proba practică

- Proba practică se susţine în funcţie de postul ocupat de candidat şi se referă la verificarea abilităţilor practice. Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.
- Proba practică se desfăşoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include următoarele criterii de evaluare.
- Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:
a) comportament în situaţii de criză;
b) abilităţi de comunicare;
c) capacitate de sinteză;
d) disponibilitatea la sarcini noi.
- Comisia de examinare poate stabili şi alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:
a) complexitate, iniţiativă, creativitate şi diversitate a activităţilor;
b) judecata şi impactul deciziilor;
c) influenţă, coordonare şi supervizare
- 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 şi de candidat.

10. Interviul

- În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
- Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise sau probei practice, după caz.
- Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- 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.
- Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.

11. Proba scrisă

- Cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate vor fi cele din proba scrisă.

12. Notarea probelor

- În cadrul examenului de promovare, fiecare din cele două probe, proba scrisă şi interviul vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte (art 45 (1) din HG 286/2011).
- 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).
- Punctajul final se calculează ca medie artimetică a punctajelor acordate individual pentru fiecare din cele două probe, proba scrisă şi interviul art 46 (1) din HG 286/2011.
- Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte (art 46 (2) din HG 286/2011).
- Pe baza punctajului final obţinut, comisia de examinare acordă calificative, după cum urmează:
a) pentru punctaj între 50 – 70 se acordă calificativul satisfăcător;
b) pentru punctaj între 71 – 90 se acordă calificativul bine;
c) pentru punctaj între 91 – 100 se acordă calificativul foarte bine.

13. Comunicarea rezultatelor şi depunerea contestaţiilor

- Rezultatele finale ale examenului se afişează în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei probe.
- După comunicarea rezultatelor obţinute, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 48 de ore de la data comunicării.
- Soluţionarea şi comunicarea rezultatelor contestaţiilor depuse se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

14. Promovarea pe post
- În situaţia în care persoana examinată nu a obţinut punctajul minim, aceasta poate susţine un nou examen sau concurs de promovare în termen de maximum 3 luni.
- Până la promovarea examenului persoana în cauză rămâne încadrată la gradul / treapta profesională deţinută anterior.
- Ca urmare a promovării, fişa postului salariatului va fi completată cu noi atribuţii în raport cu nivelul postului.
- Promovarea intră în vigoare din luna următoare îndeplinirii condiţiilor de promovare.
15. Emiterea deciziei de încadrare
- Conducătorul unităţii emite decizia de promovare şi se întroduce modificare în statul de funcţii.
- 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 funcţii.

Activităţile desfăşurate
1. Cererea salariatului care solicită promovarea - Salariatul care îndeplineşte condiţiile de promovare solicită în scris promovare în grad sau pe treată profesională superioară.
2. Tranformarea postului - Unitatea face solicitare la Inspectoratul Şcolar Judeţean pentru transformarea postului.
3. Constituirea comisiei de examinare şi cea de soluţionare a contestaţiilor - Directorul unităţii de învăţământ va emite decizia de constituire a comisiei de examinare respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor .
4. Atribuţiile comisiei de concurs - Membrii comisiei depun declaraţia că nu sunt în situaţiile de incopatibilitate şi că îndeplinesc condiţiile de participare în comisia de examen sau de contestaţii.
5. Atribuţiile comisiei de soluţionare a contestaţiilor - Comisia de soluţionare a contestaţiilor soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi .
6. Atribuţiile secretarului comisiei - Secretarul comisiei de examen şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se ocupă de primirea dosarelor de examen ale candidaţilor, respectiv contestaţiile, după caz şi îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a examenului.
7. Anunţul privind desfăşurarea concursului - Anunţul se va afişa la sediul unităţii şi pe site –ul acestuia cu cel puţin 20 de zile lucrătoare înainte de prima probă a examenului.
8. Înscrierea candidaţilor la examen - Dosarul de examen se depune de către candidaţi la compartimentul secretariat în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului privind organizarea examenului de promovare .
9. Desfăşurarea examenului/ proba practică - Proba practică se susţine în funcţie de postul ocupat de candidat şi se referă la verificarea abilităţilor practice.
10. Interviul - În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
11. Proba scrisă - Cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate vor fi cele din proba scrisă.
12. Notarea probelor - cadrul examenului de promovare, fiecare din cele două probe, proba scrisă şi interviul vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte (art 45 (1) din HG 286/2011).
13. Comunicarea rezultatelor şi depunerea contestaţiilor - Rezultatele finale ale examenului se afişează în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei probe.
14. Promovarea pe post - Ca urmare a promovării, fişa postului salariatului va fi completată cu noi atribuţii în raport cu nivelul postului.
- Promovarea intră în vigoare din luna următoare îndeplinirii condiţiilor de promovare.
15. Emiterea deciziei de încadrare - Conducătorul unităţii emite decizia de promovare şi se întroduce modificare în statul de funcţii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 2316

Directorul:
- aproba înfiinţarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post în urma analizării statului de funcţii;
- aprobă conceperea şi publicarea anunţului de scoatere la concurs a postului vacant;
- aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin decizie

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

Secretarul Comisiei de concurs:
- primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile, după caz:
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

- întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului care vor fi semnate de către toţi membrii comisiei;
- asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
- îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

Candidat:
- depune dosarul de înscriere la concurs;
- depune contestaţia şi verifică înregistrarea acesteia.

Comisia de contestaţii:
- soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 13

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

Procedură Operaţională privind

Întocmirea orarului

COD: **PO-SECR/RU-29**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Elaborarea, aplicarea şi verificarea orarului unităţii şcolare, conform reglementărilor legale şi cu respectarea planurilor cadru, pe clase şi pe profesori şi a condicii de prezenţă;

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la întocmirea orarului.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- Clasele de elevi şi cadrele didactice.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Activitatea procedurată depinde de activitatea compartimentelor :
- secretariat;
- învăţători;
- diriginţi;
- toate cadrele didactice.

b) De activitatea procedurată depind compartimentele :
- secretariat;
- conducere.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale.
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile şi acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Comunicarea deciziei de numire a comisiei;
   - stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
   - stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
   - întocmirea deciziei propriu-zise;
   - vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
   - înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
   - semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;
   - înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
   - semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;
   - predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;
2. Repartizarea sălilor de clasă;
   - Întocmirea unui tabel cu toate spaţiile disponibile;
   - Spaţiile pot fi în administrarea şcolii sau închiriate de alţi deţinători de spaţii;
   - Stabilirea necesarului de săli de clasă;
   - Constituirea claselor şi numirea diriginţilor şi a învăţătorilor;

• Repartizarea sălilor de clasă;
3. Stabilirea încadrării;
• Directorul stabileşte încadrarea cadrelor didactice, numărul de ore prevăzut pe baza planurilor de învăţământ;
4. Întocmirea orarului
• Introducerea datelor în program şi generarea orarului;
• Aranjarea orelor se face ţinând cont de: numărul de ore optim pe zi, încărcarea sălilor de clasă, continuitatea orelor pe profesor şi gradul de solicitar al elevilor la diferite discipline (să nu fie mai mult de 2 ore de acelaşi fel pe zi);
5. Verificarea, aprobarea şi înregistrarea orarului;
• Verificarea, aprobarea şi înregistrarea orarului;
6. Afişarea orarului
• Afişarea orarului la avizierul şcolii şi înmânarea orarelor pe clase profesorilor diriginţi;
7. Scrierea condicii de prezenţă.
• Responsabilul cu condica de prezenţă întocmeşte condica pe clase şi o pune la dispoziţia profesorilor;
8. Urmărirea modului de respectare a orarului;
• Se urmăreşte modul de respectare a programului conform orarului aprobat în C.A. (pentru o eficientă monitorizarea, fiecare sală de clasă va avea afişat pe uşă orarul clasei);
9. Monitorizarea orarului;
• Fiecare membru al subcomisiei va efectua monitorizarea conform planificării şi va completa fişa de monitorizare a orarului.
10. Analiza fişelor de monitorizare;
• Se vor face raportări intermediare şi anuale şi se va elabora un plan de măsuri de îmbunătăţire.
11. Respectarea planului de îmbunătăţire;
• Orice sugestie este binevenită şi înregistrată.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 345

Directorul:
- stabileşte componenţa comisiei de orar, responsabilul de comisie şi responsabilităţile acesteia;

Comisia:
- preia încadrările de la director şi se întocmeşte orarul şcolii;

Responsabilul de procedură:
- răspunde de buna desfăşurare a procesului de elaborare, aplicare şi verificare a orarului.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 9

11.Formular de analiză a procedurii 9

12.Lista de difuzare a procedurii 9

13.Anexe 9

Procedură Operaţională privind

Gestionarea documentelor de personal

COD: **PO-SECR/RU-3**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabileste pasii care trebuie urmati in vederea intocmirii, actualizarii si gestionarii documentelor de personal din cadrul instituției.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de gestionare a documentelor de personal.
Sarcinile derulate in cadrul acestei proceduri sunt urmatoarele:
- Intocmirea dosarului profesional al salariaților in formatul standard prevazut de lege;
- Actualizarea/completarea, dupa caz, a dosarului profesional;
- Gestionarea dosarului profesional si asigurarea confidentialitatii datelor inscrise in acesta

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
11.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
1. Dosarul de personal se intocmeste pentru fiecare salariat in termen de 10 zile de la data angajării. Datele personale si profesionale inscrise in dosarul de personal au caracter confidential si se refera la:
1.1. datele cu caracter personal cuprinse in dosarul profesional:
a) numele, prenumele si, dupa caz, numele detinut anterior;
b) data si locul nasterii;
c) codul numeric personal;
d) adresa de domiciliu si, dupa caz, resedinta;
e) numele, prenumele si numarul de telefon ale cel putin unei persoane de contact, pentru situatii de urgenta;
g) starea civila, numarul copiilor minori si data nasterii acestora;
h) situatia serviciului militar, daca este cazul;
i) cetatenia.
1.2. datele cu caracter profesional cuprinse in dosarul profesional:
a) activitatea desfasurata in cadrul institutiei publice;
b) situatia disciplinara;
c) studiile, pregatirea profesionala si abilitatile;
d) activitatea desfasurată in afara functiei publice;
f) accesul la informatiile clasificate.
2. In vederea actualizarii datelor cuprinse in dosarele profesionale, salariații sunt obligati sa aduca la cunostinta persoanelor din cadrul compartimentului resurse umane responsabile de gestionarea dosarelor profesionale orice modificari ale elementelor cuprinse in acestea.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Respnsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa : - Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 442

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 8

10.Formular de evidenţă a modificărilor 9

11.Formular de analiză a procedurii 9

12.Lista de difuzare a procedurii 9

13.Anexe 9

Procedură Operaţională privind

Întocmirea registrului general al angajaților

COD: **PO-SECR/RU-30**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește un set de reguli unitar în cadrul unității de învățământ cu privire la întocmirea registrului general al angajaților și asigură o evidență clară și transparentă a raporturilor de muncă.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de înființare a registrului general de evidență a salariaților, de completare și transmitere în registru a elementelor raportului de muncă de către unitatea de învățământ care angajează personal în baza unui contract individual de muncă.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2017
- Hotărâre nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1005 din 19 decembrie 2017
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Registrul general de evidență a salariaților	Este o bază de date care cuprinde toate contractele individuale de muncă în desfășurare și care conține toate informațiile cu privire la încheierea, modificarea, suspendarea sau înregistrarea contractelor de muncă.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.j.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	Revisal	Registrul general de evidență a salariaților
9.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

În Revisal se înregistrează, anterior începerii activității, elementele raportului de muncă pentru persoanele care urmează să desfășoare o activitate în baza unui contract individual de muncă încheiat în conformitate cu legislația muncii.

Directorul unității de învățământ, în calitate de angajator și reprezentant legal al unității în care își desfășoară activitate, are obligația să transmită în ordinea angajării, datele în registru, către Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își are sediul.

Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise în registru revine în exclusivitate angajatorului.

Completarea și transmiterea datelor în registru se realizează de către persoanele care au aceste atribuții stabilite prin fișa postului.

Angajatorul, care completează și transmite datele în registru are obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților din cadrul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei necesare pentru completarea și transmiterea datelor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Cadrele didactice/didactice auxiliare/nedidactice
- Serviciul secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Derularea operațiunilor din prezenta procedură se efectuează de serviciul secretariat din cadrul unității de învățământ sub supravegherea directorului școlii, în calitate de angajator.

I. ÎNTOCMIREA REGISTRULUI

se întocmește în formă electronică

Angajatorul completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a) datele de identificare ale angajatorului persoană fizică sau juridică de drept privat, respectiv instituție/autoritate publică/altă entitate juridică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;

b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de muncă;

e) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;

f) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

g) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

h) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;

i) data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;

j) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;

k) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;

l) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

m) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

n) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

o) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

II. TRANSMITEREA REGISTRULUI

transmiterea registrului către ITM, se face după cum urmează:

a) datele prevăzute la lit. a) - i) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă;

b) datele prevăzute la lit. j) - k) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;

c) datele prevăzute la lit. l) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;

d) datele prevăzute la lit. m) și n) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat;

e) datele prevăzute la lit. o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția situației absențelor nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;

f) datele prevăzute la lit. p) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. d) - g) se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când înregistrarea în registru se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. h) se transmite în registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când transmiterea în registru se face în termen de 20 de zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare privind perioada de detașare prevăzută la lit. l) - n) se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. a) și b) se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat

cunoștință de acestea.

Datele în registru se completează și se transmit on-line pe portalul Inspecției Muncii.

Evidența datelor din registru, transmise de angajatorii, se ține într-o bază de date administrată de Inspecția Muncii.

Inspecția Muncii, în calitate de operator de date cu caracter personal, administrează baza de date cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Procedura privind transmiterea datelor în registrul în format electronic se stabilește prin ordinul comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

Angajatorul are obligația de a transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială se află sediul/domiciliul angajatorului, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul salariat

III. DOSARUL PERSONAL AL ANGAJATULUI

Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată.

Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

În situația în care angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la acesta, în calitate de salariat. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, inspectoratul teritorial de muncă asigură accesul individual la datele personale din registru. Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 503

Directorul unității școlare
- Implementează și menține prezenta procedură
- Monitorizează prezenta procedură
- Verifică modul de întocmire și completare a registrului

Secretarul unității de învățământ
- Asigură respectarea regulilor prevăzute în prezenta procedură;
- Realizarea activităților de întocmire și completare a registrului
- Asigură aplicarea prevederilor legale care reglementează activitățile de gestionare a Registrului

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

Procedură Operaţională privind

Emiterea adeverințelor

COD: **PO-SECR/RU-31**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește un set de reguli unitar în cadrul unității școlare cu privire emiterea adeverințelor solicitate.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de întocmire, verificare și eliberare a adeverințelor pt elevi în cadrul unității școlare prin stabilirea etapelor de lucru, a persoanelor responsabile și a dispozițiilor legale în domeniu.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Ordin MENCȘ 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unități de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 411/ 31.05.2016
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Adeverință	Dovadă scrisă de recunoaștere a unui fapt, a unui drept.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.j.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
9.	M.E.N.C.S.	Ministerul Educației Naționale
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Eliberarea adeverinţelor de elev este una dintre activităţile specifice unei instituţii de învăţământ.
Documentele școlare sunt:
a) registrul matricol;
b) catalogul clasei;
c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
d) cataloagele pentru examenele de corigențe si diferențe;
e) portofoliul educațional al elevului;
f) suplimentul descriptiv;
g) foaia matricolă;
h) adeverința de studii/adeverintă de absolvire;
i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învătământ/examenului;
j) registrul unic de evidentă a formularelor actelor de studii

Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mâna, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.
Toate rubricile rămase libere se barează.
Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adaugări în actele de studii.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Cadrele didactice
- Serviciul secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Adeverinţele de studii şi adeverinţele de absolvire se deosebesc de adeverințele simple solicitate de elevi.
Totodată, cadrele didactice vor putea să solicite de la Serviciul Secretariat adeverințele necesare.

PROCEDURA DE ELIBERARE A ADEVERINȚELOR DE ELEVI SIMPLE

Diriginţii împreună cu serviciul secretariat stabilesc modul în care se pune în practică această procedură şi anume – programul eliberării adeverinţei de elev, modalitatea de lucru cu serviciul secretariat în funcţie de urgenţa şi utilitatea eliberării acestora.

În funcţie de aceste aspecte, elevul se prezintă la secretariat solicitând adeverinţa şi menţionând: numele, clasa şi la ce îi este necesară adeverinţa.

Adeverințele poartă număr din registrul de intrări/ieșiri,motivul pentru care s-a eliberat semnătura directorului, a secretarului care a întocmit și poartă sigiliul instituției.

Adeverinta fiind un document școlar se întocmește numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Completarea documentelor şcolare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spaţii libere.

După eliberare cererea elevului se arhivează cu termen de 2 ani.

În documentul școlar numele titularului, precum şi toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele.

PROCEDURA DE ELIBERARE A ADEVERINȚELOR DE STUDII ȘI DE ABSOLVIRE

Adeverinţele de studii şi adeverinţele de absolvire sunt documente şcolare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul că se eliberează solicitanţilor pe bază de cerere, cu specificarea destinaţiei şi a termenului de valabilitate de 90 de zile, şi nu au caracter de regim special.

Adeverinţele de studii şi adeverinţele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/directorul-adjunct şi de secretarulşef/secretarul unităţii de învăţământ, se ştampilează, primesc număr şi se înregistrează în registrul de intrare-ieşire al corespondenţei din unitatea de învăţământ. În registru trebuie să apară în clar numele şi prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data şi persoana pe numele căreia se eliberează adeverinţa, numele în clar şi semnătura persoanei care a completat şi a eliberat documentul.

Prin adeverinţa de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe/mulţi semestre/ani de studiu, că a parcurs anumite materii şi se indică mediile obţinute.

Adeverinţa de studii se eliberează elevilor, părinţilor/reprezentanţilor legali, împuterniciţilor acestora sau la solicitarea scrisă a unor unităţi de învăţământ ori a altor persoane juridice, aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Până la eliberarea fiecărui act de studiu care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învăţământ, la cerere, se eliberează absolvenţilor din învăţământul preuniversitar care au promovat un nivel de învăţământ/examen adeverinţa care atestă promovarea nivelului de învăţământ/examenului.

Adeverinţele care atestă promovarea nivelului de învăţământ/examenului se înregistrează într-un registru de evidenţă special constituit cu această destinaţie la nivelul unităţii de învăţământ.

Adeverinţele primesc număr de înregistrare corespunzător celui din registrul de evidenţă special.

Adeverinţele se completează de către secretarul unităţii de învăţământ şi se semnează de acesta şi de directorul unităţii de învăţământ la care candidaţii au absolvit ultima clasă şi se ştampilează.

Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverinţă în original.

Termenul de valabilitate a adeverinţei este până la eliberarea actului de studiu respectiv, dar nu mai mult de 12 luni de la data eliberării acesteia.

Adeverinţele se completează astfel:

a) datele din registrele matricole şi din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor;

b) codul CIF şi adresa unităţii de învăţământ absolvite;

c) numele şi toate prenumele titularului, precum şi toate iniţialele prenumelui tatălui se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele, precum şi CNP-ul absolventului. Iniţialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut;

d) mediile obţinute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (şapte 89%).

Pentru absolvenţii ciclului superior al liceului care au promovat examenul naţional de bacalaureat în anul curent se eliberează adeverinţe care atestă promovarea examenului naţional de bacalaureat, conform precizărilor transmise de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

Adeverinţele se completează cu datele din catalogul electronic de către secretarul unităţii de învăţământ la care candidaţii au absolvit ultima clasă de liceu şi se semnează de către secretarii şi directorii unităţilor de învăţământ respective, se aplică ştampila unităţii de învăţământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu şi se avizează de inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti. Candidaţilor care au susţinut examenul naţional de bacalaureat în sesiunea specială organizată pentru absolvenţii de liceu participanţi la loturile lărgite ce se pregătesc pentru olimpiade şi concursuri internaţionale, precum şi candidaţilor care au susţinut examenul naţional de bacalaureat în alt centru de examen decât candidaţii din unitatea de învăţământ absolvită, inclusiv celor care au susţinut bacalaureatul în alt judeţ, li se eliberează adeverinţe în aceleaşi condiţii.

Unităţile de învăţământ transmit adeverinţele inspectoratelor şcolare spre avizare.

Inspectoratele şcolare au obligaţia de a avea o evidenţă strictă a adeverinţelor avizate şi pot stabili proceduri privind gestionarea acestora.

Până la eliberarea actelor de studii corespunzătoare nivelului de învăţământ/examenului promovat înscrierea la un alt nivel de învăţământ a absolvenţilor se face pe baza acestor adeverinţe.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 543

Directorul unității școlare
- Implementează și menține prezenta procedură
- Monitorizează prezenta procedură
- Semnează adeverințele solicitate

Secretarul unității de învățământ
- Asigură respectarea regulilor prevăzute în prezenta procedură;
- Stabilește programul de lucru al serviciului secretariat
- Primește solicitările referitoare la eliberarea de edeverințe
- Completează și semnează adeverințele
- Trimite adeverințele la ISJ în vederea avizării

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Model adeverință elev				
2.	Model adeverință salariat				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

Procedură Operaţională privind

Managementul conflictelor de munca

COD: **PO-SECR/RU-4**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Asigurarea unui management corect a conflictelor de muncă.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de gestionare și management a conflictelor de muncă.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Șefii de compartimente/Comisii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

NOŢIUNE.
Conflictul reprezintă o neînţelegere, o ciocnire de interese, un dezacord puternic, un antagonism, o ceartă acută, un diferend, o discuţie violentă. Din punct de vedere managerial, conflictul reprezinta o stare tensionala acută care apare în situaţia în care două sau mai multe persoane, grupuri, subdiviziuni organizatorice din cadrul unei organizaţii trebuie să interacţioneze pentru a realiza o sarcină, un obiectiv, pentru a adopta o decizie, pentru

a soluţiona o problemă, dar interesele parţilor care interactioneaza sunt diferite, iniţiativele şi acţiunile unei părţi generează reacţii violent negative la cealaltă parte, iar de regulă parţile, incapabile să depăşească impasul şi să soluţioneze amiabil controversa, se critica şi se stânjenesc reciproc. Fiecare parte implicata încearcă să influenţeze colaboratorii, prietenii şi colegii pentru a i se ataşa.
Clasificari:
In functie de efectele lor, conflictele pot fi benefice sau distructive.
Din punctul de vedere al esentei lor, conflictele pot fi esentiale (de substanta), afective (generate de stari emotionale care vizeaza relatiile interpersonale), sau pseudo-conflicte (conflicte de manipulare).
Din punctul de vedere al subiectilor aflaţi în conflict, pot exista:
1. conflictul individual interior;
2. conflictul dintre indivizii din acelaşi grup;
3. conflictul dintre indivizi si grupuri;
4. conflictul inter-grupuri;
5. conflictul dintre organizaţii.
Termenul de conflict are în vedere toate formele de intoleranţă, şi rezultă din încercările cu influenţă incompatibilă între şi în cadrul unor indivizi, grupuri şi organizaţii şi este folosit pentru a descrie:
- Stări conflictuale
- Stări afective ale indivizilor (ostilitate, frustrare, frământare, nelinişte sau anxietate)
- Stări cognitive (conştientizarea situaţiilor conflictuale)
- Stări comportamentale (de la rezistenţa pasivă la agresiunea declarată, fără a neglija secretomania, meschinăria, s.a.)

II. ROLUL CONFLICTELOR ÎN VIAŢA ORGANIZAŢIEI
În ceea ce priveşte rolul pe care îl au conflictele în viaţa organizaţională, există mai multe puncte de vedere.
Conflictul organizational poate fi perceput atat ca forţă pozitivă - atunci când obligă întreprinzătorul sau managerul să adopte o atitudine, să rezolve o problema de comportament organizaţional sau să adopte o decizie, dar şi ca forţă negativă - atunci când se creeaza şi se menţine mult timp o stare generală tensionată aparută ca urmare a interferenţei dintre două sau mai multe probleme importante, dar a căror ierarhizare nu este acceptata de toti membrii grupului.
Nerezolvarea conflictului pe termen îndelungat afectează relaţiile organizatorice - formale şi/sau informale, dar şi performanţele întregului grup şi, prin extensie, performanţele organizaţiei.

III. CAUZE ALE PERPETUĂRII CONFLICTELOR:
Cauze - In cele de fata importante sunt conflictele inter-grupuri. Cele mai importante cauze care genereaza conflictele inter-grupuri sunt:
1. comunicarea defectuoasa;
2. sistemul de valori;
3. existenta unor scopuri diferite;
4. stilurile manageriale si ambiguitatile organizationale;
5. dependenta de resurse cu volum limitat;
6. dependenta departamentala reciproca;
7. nemultumirea fata de statutul profesional.
Solutionarea conflictelor - indiferent de metoda concretă de solutionare a conflictelor, trei actiuni preliminare ar putea sa duca la cresterea şanselor de reuşită:
1. definirea precisă a subiectului disputei;
2. îngustarea terenului de dispută;
3. lărgirea spectrului posibilităţilor de rezolvare.

CONFLICTELE DE MUNCĂ
Definire - subordonându-se noţiunii de conflict, conflictele de muncă sunt generate de nesatisfacerea intereselor profesionale cu caracter economic şi social ale angajaţilor.

Noţiunea de conflict de muncă
1. condiţiile în care munca este prestată;
2. cei doi parteneri sociali – patronatul şi salariaţii;
3. existenţa sindicatelor;
4. existenţa unor situaţii de natură să genereze neînţelegeri care să perturbe procesul muncii;
5. neînţelegerile vizează:
6. interesele cu caracter profesional;
7. interesele cu caracter social;
8. interesele cu caracter economic;
9. drepturile rezultate din desfăşurarea raporturilor de muncă;

Conflictele de muncă pot fi : conflicte de interese şi conflicte de drepturi

CONFLICTELE DE INTERESE
* au ca obiect stabilirea condiţiilor de muncă, cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă;
* vizează interese cu caracter profesional, social sau economic;
* acestea sunt întotdeauna conflicte colective;
* pentru rezolvarea acestora la nivel de unitate salariaţii sunt reprezentaţi de sindicate;
* muncă în contractul colectiv;

Procedura soluţionării conflictelor de interese
1. Concilierea conflictelor de interese
2. Medierea conflictelor de interese

3. Arbitrajul conflictelor de interese

CONFLICTELE DE DREPTURI

* au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligaţii decurgând din legi sau alte acte normative, precum şi din contractele individuale sau colective de muncă;
* pot fi atât colective cât şi individuale;
* se soluţionează de către instanţele judecătoreşti;
* aceste categorii de litigii se judecă în regim de urgenţă;

Participanti - conflictele de muncă rezultă din desfăşurarea raporturilor de muncă dintre unitate, pe de o parte, şi angajaţii acesteia ori majoritatea angajaţilor ei, pe de altă parte. Conflictele colective de muncă pot avea loc între conducerea organizaţiei şi angajaţii unei subunităţi sau a unui compartiment al acesteia.

Reprezentanţi - în conflictele colective de muncă, angajaii sunt reprezentaţi de sindicate. In cazul în care în unitate nu este constituit un sindicat sau dacă nu toti angajatii sunt membri de sindicat, în vederea solutionarii conflictului colectiv de muncă, angajaţii îşi pot alege un grup.

TEHNICI DE REZOLVARE A CONFLICTELOR

Conflictele necesită existenţa unei relaţii de tip interdependenta, de aceea este posibil ca acel gen de conflicte să fie soluţionate prin restructurarea conexiunilor comune grupurilor aflate în conflict. O modalitate este aceea de a configura si dezvolta obiective noi, cu scopul de a obliga grupurile aflate în conflict să lucreze împreună. Alte tehnici vizeaza clarificarea unor aspecte ierarhice, separarea resurselor comune etc.

Negocierea este un proces prin care grupurile aflate în conflict de interese decid ce şi în ce măsura vor ceda, respectiv primi în schimb din partea celuilalt.

Există cinci modalităţi de a gestiona interesele divergente care sunt caracterizate prin diferite grade de agresivitate sau cooperare.

Atitudini în situaţie de conflict:
- AGRESIVITATE (fermitate, necooperare) - reprezintă o tehnică ce presupune încercarea de a domina celelalte grupuri şi de a impune conceptul de grup conducător al celorlalte grupuri.
- ACCEPTARE (lipsa de fermitate, cooperare) - reprezinta tehnica prin care li se permite şi celorlalte grupuri să-şi satisfaca propriile doleanţe.
- NEUTRALITATEA (lipsa de fermitate si de cooperare) - presupune situarea în afara conflictului sş refuzul de a avea un rol activ în rezolvarea acestuia.
- COLABORAREA (fermitate, cooperare) - reprezintă tehnica ce presupune rezolvarea tuturor doleanţelor prin lucrul împreuna şi găsirea unor soluţii optime din care toata lumea are de câştigat.
- COMPROMISUL - reprezinta cautarea satisfactiei parţiale prin schimb la nivelul tuturor grupurilor.

CAND TREBUIE FOLOSITE DIFERITE STILURI DE MANAGEMENT PENTRU REZOLVAREA CONFLICTELOR?

- Agresivitate - atunci cand este nevoie de luarea unei decizii rapide, când trebuiesc implememntate soluţii nepopulare, în abordarea unor probleme de interes vital pentru organizaţie, împotriva grupurilor care trag foloase printr-un comportament neloial.
- Acceptare - atunci când grupul nu are dreptate şi încearca să se alinieze la soluţia potrivită, pentru a minimiza pierderile.
- Neutralitate - când un conflict este trivial şi te confrunţi deja cu alte probleme, când ceilalţi pot rezolva conflictul mai eficient decât tine.
- Colaborarea - cand se doreşte găsirea unei soluţii integrative, când cel mai important aspect este fondul de cunoştinţe noi ce izvorăsc din conflict.
- Compromisul - atunci când se doreşte atingerea unor obiective temporare şi tranzitionale

In viaţa contemporană, extrem de complexă, persoane diferite doresc lucruri diferite şi sunt puţine lucruri pentru care se realizează consensul.

A lucra cu oamenii înseamnă a ne confrunta în mod inevitabil cu conflictul. Neînţelegerile, incompatibilităţile, aspiraţiile, egourile jignite sunt câteva motive pentru care activitatea în colectiv generează conflicte.

Soluţionarea eficientă a situaţiilor conflictuale impune identificarea şi conştientizarea conflictelor pentru a se putea acţiona în vederea folosirii corespunzătoare a efectelor positive, precum şi a reducerii efectelor negative (în măsura în care este posibil). Cauzele care generează stările conflictuale pot fi căutate atît în elementele de ordin psiho-sociologic, cît şi în elementele structurale ce caracterizează organizaţiile.

Concilierea şi medierea constă în intervenţia unei terţe persoane care acordă asistenţă atunci când negocierile directe intra în impas. Concilierea poate fi considerată ca o prelungire a negocierii, în prezenta şi cu sprijinul unei terţe persoane (care în unele ţărei - cum ar fi Franta - nu are un rol activ). In cazul medierii, terta persoană îşi asuma un rol activ, putând propune soluţii proprii în vederea stingerii conflictului.

Greva constituie o încetare colectivă şi voluntară a muncii de către personalul salariat, în scopul realizării unor revendicări profesionale, determinate în mod concret şi cărora intreprinderea refuză să le dea curs. Conform legislaţiei din România, grevele pot fi:
1. de avertisment (maxim 2 ore, dacă se face cu încetarea lucrului, şi trebuie, în toate cazurile, să preceadă cu cel putin 48 de ore greva propriu-zisă),
2. greva propriu-zisa (declarată numai dacă, în prealabil, au fost epuizate toate posibilităţile de soluţionare a conflictului colectiv de muncă, prin procedurile de conciliere şi dacă momentul declanşării a fost adus la cunoştinta conducerii unităţii de către organizatori, cu 48 de ore înainte).

Arbitrajul - în cazul în care greva s-a derulat pe o durată de 20 de zile fără ca parţile implicate să fi ajuns la o înţelegere şi dacă continuarea grevei ar fi de natură să afecteze interesele economiei naţionale sau interese de ordin umanitar, Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale poate solicita soluţionarea conflictului colectiv de muncă de către o comisie de arbitraj.
Comisia de arbitraj se compune din trei arbitri. In raport de obiectul conflictului colectiv de muncă, se

desemnează câte un arbitru din partea conducerii unităţii, a sindicatului sau, după caz, a salariaţilor, şi a Ministerului Muncii si Solidarităţii Sociale.
Hotărârea comisiei este definitivă, şi se comunică în termen de 24 de ore de la incheierea dezbaterilor.

IV. ANALIZA SITUAŢIILOR CONFLICTUALE

Toţi suntem implicaţi în conflicte, mai mult sau mai puţin. Abordarea ordonată şi sistematică a acestora este o necesitate cu atît mai importantă cu cît nevoile şi temerile care ne conduc în situaţiile conflictuale nu sunt conştientizate de toţi cei implicaţi.

De cele mai multe ori, „manipularea" conflictelor depinde în mare măsură de conştientizarea lor. Acest lucru este posibil prin analiza şi întocmirea hărţii conflictului. Un asemenea demers oferă o imagine clară a faptelor şi evidenţiază modul în care interacţionează oamenii antrenaţi în conflicte.

Punctul de pornire îl constituie formularea problemei. Lipsa comunicării, incompatibilitatea cu postul de muncă, neîndeplinirea datoriilor, agresivitatea pot constitui probleme ce stau la baza conflictelor.

Al doilea pas în construirea hărţii conflictului îl constituie identificarea părţilor implicate în conflict. Acestea pot fi persoane, grupuri, secţii, compartimente. Gruparea unor oameni pe harta conflictului, se va face întotdeauna pe baza nevoilor asemănătoare pe care aceştia le împărtăşesc. De altfel, fiecare parte se implică deoarece are nevoi, trebuinţe diferite. Răspunsul pe care îl formulează fiecare pentru rezolvarea problemei este strîns legat de aceste nevoi: o muncă plină de satisfacţii, recunoaşterea, înţelegerea, etc.

Alături de nevoi, părţile sunt caracterizate de preocupări, anxietăţi, griji, în general au unele temeri, care pot fi: eşecul şi compromiterea, nesiguranţa pecuniară, respingerea, pierderea controlului, muncă rutinieră, pierderea locului de muncă, etc.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 438

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Conflictul de muncă	RU			RU
2.	Controlul și rezolvarea conflictelor	RU			RU
3.	Harta conflictului	RU			RU

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

Procedură Operaţională privind

Evaluarea personalului

COD: **PO-SECR/RU-5**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de evaluare a parsonalului.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Șefii de compartimente/Comisii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

. La începutul anului şcolar, directorul instituţiei operaţionalizează / individualizează fisele de post si fisele de evaluare pentru fiecare salariat. Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare se stabilesc de către director împreună cu responsabilii comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru prevăzute în anexele 2-31 ale Metodologiei de evaluare a

activităţii personalului didactic şi didactice auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. 6143 / 2011. Termen: 25 septembrie;
1. Fişa postului se revizuieşte şi se aprobă anual de către Consiliul de administraţie şi devine anexă a contractului individual de muncă; Termen: 1 octombrie
2. Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic salariaților. Termen: 5 octombrie;
3. La sfârşitul anului şcolar fiecare salariat îşi face autoevaluarea si predă fişa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul şcolii. Termen: 15 iunie - 1 iulie;
4. Validarea de către Consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare / evaluare ale personalului. Termen: 16-20 august;
5. Evaluarea în comisii / compartimente. La solicitarea comisiei metodice, salariatul trebuie
să prezinte documente justificative pentru punctajul activităţilor desfăşurate în afara şcolii şi nu există ca obligaţie la portofoliul personal. Termen: 20 - 28 august
6. Evaluarea în cadrul Consiliului de administraţie, în prezenţa salariatului evaluat, care trebuie să argumenteze la cererea membrilor Consiliului de administraţie punctajele din fişa de autoevaluare. La solicitarea Consiliului de administraţie, salariatul trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităţilor desfăşurate în afara şcolii şi nu există ca obligaţie la portofoliul personal. Termen: 31 august;
7. In termen de 3 zile lucrătoare de la data şedinţei Consiliului de administraţie de acordare a calificativelor se comunică hotărârea consiliului prin intermediul secretariatului, către toți salariații care nu au putut fi prezenți la evaluarea finală;
8. In termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului se vor depune contestaţiile.
9. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri – salariați din unitatea de învăţământ recunoscuți pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral cu votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestaţie şi persoanele care au efectuat evaluarea în cadrul consiliului de administraţie.
10. In termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestaţiilor, acestea se soluţionează şi se comunică în scris rezultatul. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii;
11. Hotărârea Consiliului de administraţie este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.
12. Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administraţie privind
acordarea calificativului anual, conform art. 92 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 442

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 9

11.Formular de analiză a procedurii 9

12.Lista de difuzare a procedurii 9

13.Anexe 9

Procedură Operaţională privind

Elaborarea statului de personal

COD: **PO-SECR/RU-6**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prin această Procedură se stabilesc condiţiile de intocmire a statelor de funcţii ale personalului didactic.
Prin Procedură se documentează modul de stabilire a tuturor salariilor.
Statul de personal este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale fiecărui angajat, precum si fondurile salariale aferente posturilor vacante .

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de elaborare a statului de personal.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- Statutul personalului didactic
- Legislația privind salarizarea personalului din învățământ și a personalului bugetar, în vigoare la data aplicării procedurii
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6 și:
1. contractul de muncă;
2. act adiţional la contractul de muncă;
3. încadrarea personalului didactic pe anul şcolar in curs avizata de I.S.J. Bacau
4. tabelul nominal pentru plata cu ora avizat de I.S.J. Bacau
5. deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de munca pe perioada determinata
6. dosarele de personal

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
1.Contractul colectiv de muncă
- Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condiţiile prevăzute de lege.Obligaţia de a încheia contractul de muncă în formă scrisă revine angajatorului (Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecţie a persoanelor încadrate în muncă cu modofocările ulterioare)
- Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale :
a) identitatea părţilor
b) locul de muncă sau , în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul, sau după caz, domiciliul angajatorului;
d) atribuţiile postului;
e) riscurile specifice postului;
f) data la care contractul urmează să-şi producă efectele;
g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
i) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia; j)salariul de bază. Alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salarilui la care salariatul are dreptul:
k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore /săptămână;
l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă a salariatului;
m) durata perioadei de probă.

2. Actul adiţional la contractul de muncă:
- Reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Actul adiţional se încheie în termen de 15 zile de la data încunoştiinţării în scris a salariatului. Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adiţional se referă la următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condiţiile de muncă, salariul, timpul de munca sau timpul de odihnă.
- Actul adiţional mai trebuie să cuprindă cel puţin urmatoarele elemente:
  - data încheierii acestuia,
  - denumire angajator şi elementele de identificare a acestuia,
  - reprezentantul angajatorului şi funcţia acestuia în cadrul instituţiei,
  - numele şi prenumele angajatului,
  - adresa acestuia,
  - documente de identificare ale acestuia,
  - elemente din contractul individual de muncă care se modifică şi înscrierea noului conţinut al acestora,
  - data de când urmează să îsi producă efectele, modoficarea pentru care se întocmeşte actul adiţional, semnătura angajatorului, semnătura angajatului.

3. Încadrarea personalului didactic pe anul şcolar in curs avizata de I.S.J.
- Încadrarea personalului didactic se întocmeşte anual, in cursul lunii octombrie, dupa prezentarea la catedra a cadrelor didactice suplinitoare si a deciziilor de numire pe post emise de I.S.J..
- Se stabilesc studiile absolvite, gradele didactice pentru fiecare cadru didactic si conform centralizatorului se aloca disciplina pe care poate fi încadrat personalul didactic.
- Conform planurilor cadru se stabilesc numărul de ore pentru fiecare disciplina si numarul de ore / saptamanal la nivelul claselor.
- Clasele sunt aprobate conform Planului de şcolarizare pe anul şcolar in curs aprobat de I.S.J. si calificările

conform nomenclatoarelor in vigoare.
- Dupa întocmirea incadrarilor, acestea se prezintă la I.S.J. pentru verificare, validare şi aprobarea acestora.
- Tabelul nominal cu încadrarea personalului sta la baza întocmirii statului de funcţiuni a a machetei de personal.

4. Tabelul nominal pentru plata cu ora avizat de I.S.J. Bacau
- Tabelul nominal pentru plata cu ora se întocmeşte anual, la începutul anului şcolar, dupa întocmirea tabelului nominal cu încadrarea personalului.
- Tabelul se prezintă la I.S.J. pentru verificare si aprobare.
- Tabelul nominal pentru plata cu ora sta la baza întocmirii statului de funcţiuni, machetei de personal si a statului de plata.

5. Deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de munca pe perioada determinata
- Personalul didactic suplinitor calificat/necalificat prezintă anual la I.S.J. un dosar cu actele personale, participa la concursurile de suplinire/titularizare conform metodologiilor in vigoare, in funcţie de nota obtinuta se face repartizarea pe posturi.

6. Dosarele de personal
- Dosarele personale ale angajaţilor se verifica permanent, pentru stabilirea drepturilor salariale, verificarea studiilor urmate, a gradelor didactice absolvite, a vechimii in munca si invatamant pentru stabilirea claselor de salarizare si a gradaţiilor de incadrare.

7. STATUL DE PERSONAL
7.1.Serveşte ca:
- document pentru calculul drepturilor băneşi cuvenite salariaţilor pentru anul in curs
- document pentru întocmirea bugetului anual
- document justificativ pentru întocmirea statelor de plata

7.2.Se întocmeşte:
În două exemplare, la fiecare modificare salariala, pe categorii de personal, pe baza legislaţiei in vigoare, a deciziilor de majorare/reţinere salariala, a actelor adiţionale la contractul de munca.
Pentru centralizarea la nivelul unităţii a salariilor şi a elementelor componente ale acestora, se utilizează aceleaşi formulare de macheta de personal.

7.3. Circulă:
- la persoanele autorizate să aprobe macheta de personal (I.S.J. Bacau)
- la compartimentul financiar contabil pentru a sta la baza întocmirii lunare a statelor de plata
- la compartimentul care a întocmit macheta de personal, care va servi la acordarea vizei pentru statele de plata

7.4. Se arhiveaza:
- la compartimentul care a întocmit statele (expl.2)

7.5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
- denumirea unităţii, secţiei, serviciului etc.;
- denumirea formularului, întocmit la data de, pe anul;
- numele şi prenumele, funcţia, vechime in invatamant, studii, salar conform grilei, sporuri salariale, salar de baza, salar brut, salar diminuat si nediminuat
- semnături: conducătorul unităţii, conducătorul compartimentului financiar contabil, persoana care îl întocmeşte.

Procedura de elaborare a Statului de personal are la baza:
- Pontajul,
- Deciziile
- Orice alte Documente privind salarizarea angajaţilor.

Statul de personal se elaboreaza la fiecare modificare salariala si la începutul anului şcolar.

Datele preluate pentru fiecare angajat sunt introduse in programul de întocmire a machetei de personal, care centralizeaza datele introduse si genereaza recapitulatia cu salariile si sporurile aferente.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Respnsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

In cadrul instituției se modifică şi se elaborează la fiecare modificare salariala si inceput de an şcolar statele de personal/statele de funcţiuni.
PROPRIETARUL PROCESULUI: Compartimentul resurse umane
PROCES AMONTE: Încadrarea personalului unitatii in grilele de salarizare aferente conform vechimii in invatamant si munca
PROCES AVAL: Procesul de întocmire a statelor de personal

Date de intrare:
- Deciziile de încadrare
- Încadrarea personalului didactic pe anul şcolar in curs avizata de I.S.J.
- Dispoziţii privind suplimentari sau diminuări ale drepturilor salariale
- Tabel Angajaţi noi

Date de ieşire:
- Stat de personal
- Centralizator Stat de personal

- La început de an şcolar se aproba de către MEN, Inspectoratul Şcolar Judeţean, Consiliul de Administraţie si Consiliul Profesoral - Planul de Şcolarizare, respectiv stabilirea cifrelor de şcolarizare conform profilului,domeniului de activitate specializărilor.
- Se constituie catedrele (posturile) conform Planului cadru aprobat de MEN.
- Norma didactică de predare-învaţare este de 18ore/saptămână .
- Norma didactică cuprinde ore prevăzute în planurile de învătământ la disciplinele corespunzătoare specializării, sau specializărilor înscrise pe diploma de licenţă sau de absolvire a personalul didactic titular si suplinitor.
- Se întocmesc fişele personalului didactic .
- Se elaborează fişa postului unde sunt evidenţiate sarcinile obligatorii ale angajaţilor.
- Se întocmeşte Statul de personal.
- Conform Art.lll (1). din Contractul Colectiv de munca si a Codului Muncii, durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.
- Pentru personalul de conducere norma didactică este de -director 4-6 ore, director adjunct 6-8 ore. conform art. 51 (10) din Legea 1/2001 .
- Personalul didactic de predare care îndeplineşte funcţia de diriginte, primeşte un spor de 10% la salariul de baza.
- Pentru personalul care ocupa o funcţie de conducere, diferenţierea salariilor de baza se face potrivit prevederilor art. 13, utilizandu-se doua niveluri de salarizare corespunzătoare celor doua grade, care conţin sporul de vechime in munca la valoarea maxima.
- Reîncadrarea personalului de conducere se face in funcţie de gradul unitatii.
- Cadrele didactice vor fi înscrise in ordinea catedrelor si va fi trecut nr. ore/saptamana in norma (1/18 sau) + plata cu ora daca este cazul.
- Personalul didactic de predare poate fi salarizat si prin plata cu ora sau prin cumul, din Legea 1/2001, cu modificările si completările ulterioare.
- Personalul didactic de predare si cel de conducere din unitatile de învăţământ cu performanţa deosebită beneficiază de gradaţie de merit si reprezintă o creştere cu 10 clase de salarizare succesive celei detinute. Gradaţia de merit se atribuie pe o perioada de 5 ani.

- Transele de vechime in munca, in funcţie de care se acorda cele 5 gradaţii potrivit art. 11 alin.(2) din Legea 284/2010, respectiv clasele de salarizare sunt urmatoare :
  - Gradaţia 1 - de la 3-5 ani
  - Gradaţia 2 - de la 5-10 ani
  - Gradaţia 3 - de la 10-15 ani
  - Gradaţia 4 - de la 15 la 20 ani
  - Gradaţia 5 - peste 20 de ani
- Personalul care, potrivit programului de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul nopţii, intre orele 22,00 si

6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul nopţii de 25% din salariul de baza.
- La personalul auxiliar si nedidactic, la reîncadrare se acorda urmatoarele clase succesive, in funcţie de gradaţie :
- Gradaţia 1 - de la 3-5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare fata de nivelul minim al fiecărei funcţii;
- Gradaţia 2 - de la 5-10 ani - 2 clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradaţia 1 ;
- Gradaţia 3 - de la 10-15 ani - 2 clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradaţia 2 ;
- Gradaţia 4 - de la 15 la 20 ani - 1 clasa succesiva de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradaţia 3 ;
- Gradaţia 5 - peste 20 de ani - 1 clasa succesiva de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradaţia 4 ;
- Administratorului financiar care aplica CFP i se acorda 4 clase succesive potrivit art.20 alin. (4) din Legea cadru nr.284/2010.
- Începând cu 1 ianuarie 2011, salariul de baza lunar se stabileste potrivit art.l si art. 16 din Legea nr.285/2010.
- La data reincadrarii personalului, cuantumul brut al salariilor funcţiei de baza va fi determinat prin majorarea cuantumului avut in luna octombrie 2010 cu 15 %, dupa cum urmeaza:
S = salariul de baza brut corespunzător funcţiei din luna iunie 2010 ;
SI = salariul de baza brut corespunzător funcţiei in perioada iulie-decembrie 2010 ; va fi stabilit prin înmulţirea salariului de baza brut din luna iunie 2010 cu 75% (SI = S * (1 - 25%));
S2 = salariul de baza brut corespunzător funcţiei in perioada ianuarie-decembrie 2011 ; va fi stabilit prin inmultirea salariului de baza brut din perioada iulie-decembrie 2010 cu 115% (S2 = SI * (1 + 15%)).
Rezultatul obtinut in urma calculelor se va rotunji din leu in leu in favoarea salariatului, conform art.10 alin.l din Legea cadru nr.284/2010.

I. Calculul pentru personalul didactic plătit lunar
Elemente de calcul:
Salariul grila = salariu corespunzător funcţiei didactice conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010. Salariul grila conţine si sporul de stabilitate - pentru personalul didactic cu vechime in invatamant mai mare de 10 ani. Daca salariatul nu are spor de stabilitate se poate modifica salariul propus.
Salariul grila nu conţine si sporul de stabilitate pentru personalul cu vechime in invatamant mai mica de 10 ani. Daca salariatul are spor de stabilitate se va completa explicit (procent din salariu tarifar normat)
Norma de baza = fracţiunea din norma completa = norma lunara a salariatului/norma lucratoare lunara
Salariul tarifar normat = Salariu conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 * Norma de baza Indemnizaţia de conducere = % * salariul tarifar normat conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 Gradaţia de merit = % * salariul tarifar normat conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 (include si sporul de stabilitate)
Indemnizaţie dirigentie, educatoare, institutori = % * (salariu tarifar normat conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 (include si sporul de stabilitate) + indemnizaţia de conducere + gradaţia de merit)
Spor de vechime in munca = % * (salariu tarifar normat conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 (include si sporul de stabilitate) + indemnizaţia de conducere + gradaţia de merit + indemnizaţia de dirigentie)
Spor titlu stiintific de doctor = % * (salariu tarifar normat conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 (include si sporul de stabilitate) + indemnizaţia de conducere + gradaţia de merit + indemnizaţia de dirigentie)

II. Calcul pentru personalul didactic plata cu ora
Drepturile salariate pentru plata cu ora pot aparea doar la salariaţii cu funcţie didactica.
Norma didactica lunara diferă de norma lunara din încadrarea in funcţia de baza, fiind stipulata de lege - metodologia de calcul a drepturilor salariale pentru personalul didactic.
Drepturile pentru plata cu ora se calculeaza astfel:
Venituri plata cu ora = ((Salariul tarifar grila + gradaţie de merit + spor titlu stiintific doctor pentru plata cu ora)/norma didactica lunara) * nr.de ore efectuate didactic) * 0,75 * 1,15
Unde spor titlu stintific de doctor pentru plata cu ora = % * (salariul tarifar normat conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 cu spor de stabilitate inclus + gradaţie de merit)
Daca este personal auxiliar sau nedidactic, baza de calcul a drepturilor cuvenite pentru plata cu ora este zero.

III. Calcul pentru personalul didactic auxiliar
Elemente de calcul:
Personalul didactic auxiliar este plătit lunar, in baza salariului conform grilei de salarizare legale, in limita marjelor de minim si maxim, pentru fiecare funcţie in parte.
Salariul tarifar din nomenclatorul de funcţii NU conţine si sporul de stabilitate.
Salariul grila = salariu corespunzător funcţiei nedidactice conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010
Indemnizaţia de conducere = % * salariu grila conform art. 1. si art. 16 din Legea 285/2010 Gradaţia de merit = % * salariu grila conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 Spor de stabilitate = % * (salariu grila conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 + indemnizaţia de conducere + gradaţia de merit)
Spor de vechime in munca = % * (salariu grila conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010+ indemnizaţia de conducere + gradaţia de merit + spor de stabilitate)
Spor CFP = % * (salariu grila conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010+ indemnizaţia de conducere + gradaţia de merit + spor de stabilitate)

IV.Calcul pentru personalul nedidactic
Personalul nedidactic este plătit lunar conform grilei de salarizare din legislaţie, cu un salariu intru un minim si un maxim de salarizare pentru fiecare funcţie in parte.
Salariul grila = salariu corespunzător funcţiei nedidactice conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010
Norma de baza = fracţiunea din norma completa / norma lucratoare lunara

Salariul tarifar normat = Salariu grila conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010 * norma de baza
Indemnizaţia de conducere = % * salariu grila conform art. 1. si art. 16 din Legea 285/2010 Spor de vechime in munca = % * (salariu grila conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010+ indemnizaţia de conducere)
Spor ore noapte = 25% * (salariu grila conform art.l. si art.16 din Legea 285/2010/norma lunara a angajatului) * număr ore de noapte)
Cumulul de funcţii poate sa apara la oricare din categoriile enumerate mai sus, calculul veniturilor realizate pentru cumul efectuandu-se similar ca la încadrarea de baza, dar reluând operarea funcţiei, sporurilor ce se pot acorda si a programului zilnic de lucru.

MODUL DE LUCRU-planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

1. Stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salarială a personalului
Se completeaza rubricile începând cu drepturile salariale (salariul de bază, ind.de conducere, dirigenţie, spor stabilitate, gradaţie de merit, sporuri de: vechime în muncă, alte sporuri specifice(condiţii grele), cumul de funcţii, plata cu ora, ore de noapte etc.
2. Intocmirea machetelor de personal
Stabilirea normei didactice saptamanale pentru cadrelele didactice, stabilirea numărului de ore sapatamanal peste norma didactica si remunerarea lor la plata cu ora, operarea lui în stat, determinarea salariului de bază lunar si a sporurilor aferente .
3. Modificarea drepturilor salariale:
Emiterea deciziei de modificare a drepturilor salariale, înregistrarea deciziei de modificare aprobarea deciziei de către conducătorul unităţii, comunicarea juristului unităţii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 2215

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Emite Deciziile prin care se aduc modificări in drepturile salariale ale angajaţilor atat pentru personalul didactic de predare pe baza deciziilor emise de ISJ si deciziile pentru personalul didactic auxiliar cat si pentru personalul TESA.
- Aproba Ordonantarea in vederea acoperirii plaţii drepturilor salariale
- Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrărilor

9.2. Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Modifica Statul de Personal pe baza deciziilor
- Modifica Documentele ca urmare a apariţiei Deciziilor prin care se modifica Statutul Profesional al angajaţilor
- Coordoneaza toate activitatile de elaborare a Machetei de personal

9.3. Conducătorul compartimentului financiar-contabil
- Emite documentele de plata către trezorerie pentru plata salariilor
- Tine sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare
- Coordoneaza activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaţilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa
- Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajaţilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa
- Coordoneaza activitatea de întocmire a Referatelor pentru declanşarea ALOP in vederea acoperirii plaţii drepturilor salariale
- Avizeaza Referatele pentru declanşarea ALOP in vederea acoperirii plaţii drepturilor salariale
- Coordoneaza activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaţilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa
- Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajaţilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 13

10.Formular de evidenţă a modificărilor 14

11.Formular de analiză a procedurii 14

12.Lista de difuzare a procedurii 14

13.Anexe 14

Procedură Operaţională privind

Intocmirea state plată

COD: **PO-SECR/RU-7**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

- Documenteaza modul in care se intocmesc Statele de Salarii
- Documenteaza modul de stabilire a tuturor cheltuielilor de personal
- Documentează modul de elaborare pentru toate Situatiile necesare privitor la Salarizarea personalului

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de elaborare a statelor de salarii.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 492 din 28/06/2017
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 852 din 20/12/2010
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 103 din 06/02/2002
- Legea nr. 82/1991- legea contabilității, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 265 din 27/12/1991
- OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1074 din 29/11/2005
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015
- H.G. nr. privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 822 din 08/12/2008
- Contractul colectiv de muncă la nivelul unității
- Contractul individual de muncă

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
11.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
- Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
- Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat
- Șef Compartiment Financiar-Contabil

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

In cadrul instituție se modifica si se elaboreaza lunar Statele de Plata pentru intregul personal angajat cat si pentru unitatile din subordine

- PROPRIETARUL PROCESULUI: Compartimentul Resurse Umane
- PROCES AMONTE: Procesele de elaborare a Statului de Personal si de Intocmire a Pontajului
- PROCES AVAL: Procesul de Plata a Salariului

Date de intrare:
* Statul de Personal
* Pontajul
* Lista Personal cu Tichete cadou de Craciun, Paste, 8 Martie, evenimente deosebite, etc.
* Tabel Premii lumare, trimestriale, anuale
* Documente de Retineri, Rate, CAR, sindicat, popriri, pensii alimentare, etc.
* Dispozitii privind suplimentari sau diminuari ale drepturilor salariale
* Tabel Angajati noi
* Concedii Medicale
* Note de Plecare in Concediu de Odihna

Date de iesire:
* Statul de Salarii
* Centralizator State de Salarii
* Centralizator State de Salarii de la toate unitatile subordonate
* Centralizator retineri
* State de Plata
* Declaratie lunara CAS
* Declaratie lunara somaj
* Declaratie lunara CASS
* Fise Fiscale
* Centralizator plata CAS angajat
* Centralizator plata somaj angajat
* Centralizator plata CASS angajat
* Centralizator plata CAS angajator
* Centralizator plata somaj angajator
* Centralizator plata CASS angajator
* Nota Contabila CCI
* Recapitulatie brut
* Recapitulatii Salarii
* Centralizator banci
* Fluturasi
* Ordonantari de Plata
* Angajamente bugetare
* Ordine de Plata
* Raportare privind monitorizarea salariului anuala – Anexa 1 la Buget
* Raportare privind monitorizarea salariului lunara – Anexa 2 la Buget

ACTIVITATI IN PROCES
- Activitatile in cadrul Procedurii de elaborare a Statului de Salariu au la baza:
* Statul de Personal,
* Pontajul,
* Deciziile
* Orice alte Documente privind salarizarea angajatilor – suplimentari sau retineri, CM, CO, premii, indemnizatii, rate, etc.
- Se desfasoara planificat, succesiunea operatiilor fiind descrisa in Schema Flux Intocmirea Statelor de Salariu anexata
- Statul de Salariu se elaboreaza lunar
- Pentru elaborarea Statului de Salariu, mai intai, toate datele din documentele de intrare se introduc in calculator
- Datele sunt prelucrate cu ajutorul Programului de Calcul al Drepturilor Salariale si elaborare a Statelor de Plata
- Cu ajutorul Programului de salarii se elaboreaza si toate Documentele centralizatoare aferente Drepturilor Salariale
- Pentru asigurarea Platilor Drepturilor salariale, este necesara declansarea ALOP intocmindu-se Ordonontarea de Plata
- Ordonontarea de Plata este verificata si semnata de contabilul sef si dupa aprobarea de catre Conducătorul Instituției
- Se emit Ordinele de Plata catre Trezorerie
- Inregistrarile realizate in cursul aplicarii procedurii se arhiveaza de catre Secretariat

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 2889

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Emite Deciziile prin care se aduc modificari in drepturile salariale ale angajatilor atat pentru personalul didactic de predare pe baza deciziilor emise de ISJ si deciziile pentru personalul didactic auxiliar cat si pentru personalul TESA.
- Aproba Ordonantarea in vederea acoperirii platii drepturilor salariale
- Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

9.2. Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Modifica Statul de Personal pe baza deciziilor
- Modifica Documentele ca urmare a aparitiei Deciziilor prin care se modifica Statutul Profesional al angajatilor
- Elaboreaza Pontajul lunar pentru si verifica pontajele pentru unitatile din subordine.
- Comunica Compartimentului Contabilitate Pontajul cu toate informatiile necesare si modificarile aparute
- Coordoneaza toate activitatile de elaborare a Statelor de Salarii
- Elaboreaza Ordonantarea in vederea acoperirii platii drepturilor salariale
- Transmite Serviciului contabilitate documentele ALOP aprobate

9.3. Conducătorul compartimentului financiar - contabil
- Emite documentele de plata catre trezorerie pentru plata salariilor
- Tine sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare
- Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa
- Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa
- Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor pentru declansarea ALOP in vederea acoperirii platii drepturilor salariale
- Avizeaza Referatele pentru declansarea ALOP in vederea acoperirii platii drepturilor salariale
- Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa
- Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

9.4. Responsabil CEAC
- Tine sub control Procedura, formularele si inregistrarile corespunzatoare;
- Se preocupa de instruirea personalului atat profesional cat si din punct de vedere al SMC vizand imbunatatirea continua a activitatilor in cadrul Procedurii.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA STATELOR DE SALARII	RU			RU

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

Procedură Operaţională privind

Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă

COD: **PO-SECR/RU-8**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se face planificarea si evidenta CONCEDIILOR DE ODIHNA
Concediile de odihna se acorda anual si se planifica pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfasurare a activitatilor

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acordare a concediilor de odihnă.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- HG 250:1992-privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din adm.publica,regiile autonome, cu specific deosebit si din unitatile bugetare
- Ordin nr. 5559 din 07/10/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 723 din 13/10/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învăţământ
- Lege nr. 1 din 05/01/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educaţiei naţionale
- Contractul colectiv de munca
- Contractul individual de munca
- Legislația privind salarizarea personalului in vigoare la data aplicarii Procedurii
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcţionare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Potrivit art. 103 din Legea nr. 128/1997 privind Statul personalului didactic, cadrele didactice beneficiaza de dreptul la concediul anual de odihna cu plata in perioada vacantelor scolare, cu o durata de cel putin 62 de zile, exclusiv duminicile si sarbatorile legale.
- Tinandu-se seama de repartizarea pe tot cursul anului scolar a obligatiilor didactice, metodice si instructiv-educative ale personalului didactic din invatamantul preuniversitar, durata concediului anual de odihna este de 78 de zile calendaristice, corespunzatoare normei didactice de baza.
- In cazuri justificate, institutiei de invatamant poate intrerupe concediul legal, persoanele in cauza urmand a fi renumerate pentru munca depusa.
- Neefectuarea concediului anual de odihna da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului scolar sau urmator.
- Personalul didactic beneficiaza de concediu de odihna cu durata integrala, daca a functionat in baza unui contract individual de munca in cursul anului scolar. In cazul in care angajarea s-a facut dupa inceperea anului scolar, durata concediului de odihna este proportionala cu perioada cuprinsa intre data angajarii si sfarsitul anuluii scolar sau (cate 6,5 zile calendaristice pentru fiecare luna integral lucrata).
- Personalul didactic auxiliar din invatamant beneficiaza de concediul de odihna stabilit prin lege, la care se adauga, potrivit art. 130 lit. f) din Legea nr. 128/1997, un supliment pana la 10 zile lucratoare, in functie de calitatea activitatii desfasurate. Pentru personalul didactic auxiliar, acesta se efectueaza in afara perioadelor de activitate didactica. Numarul zilelor de concediu de odihna, acordate suplimentar, se stabileste si se aproba anual de catre consiliile de administratie ale institutiilor de invatamant preuniversitar si de catre senatele institutiilor de invatamant superior.
- Cadrele didactice care au functionat ca suplinitori (angajeaza cu contract individual de munca pe durata determinata) beneficiaza de concediu de odihna, dupa cum urmeaza:
* Cadrele didactice care au desfasurat o activitate neintrerupta intregul an scolar primesc concediul de odihna cu durata integrala;
* Cadrele didactice, numite dupa data inceperii cursurilor, primesc concediul de odihna calculat cate 6,5 zile calendaristice pentru fiecare luna integral lucrata in invatamant.
* Personalului didactic titular sau suplinitor, care a lucrat in diferite perioade ale anului scolar un anumit numar de zile, i se considera luna integral lucrata in invatamant, daca din insumarea zilelor respective rezulta 30 de zile calendaristice.
- Personalul didactic titular care a functionat in alte sectoare de activitate cu contract individual de munca si a revenit in invatamant beneficiaza de concediul legal de odihna cu durata integrala, daca a functionat in tot cursul anului scolar. In cazul in care personalul didactic a revenit la catedra in cursul anului scolar, durata concediului de odihna va fi proportionala cu perioada cuprinsa intre data angajarii si sfarsitul anului scolar.
- Concediul de odihna neacordat cadrelor didactice transferate de catre unitatea de invatamant se va acorda acestora de unitatea de invatamant la care au fost transferate. Indemnizatia de concediu va fi suportata de catre cele doua unitati, proportional cu perioada lucrata la fiecare dintre acestea in cursul anului scolar respectiv; in acelasi mod se va proceda si in cazul in care concediul de odihna a fost efectuat inainte de transferare.
- Specialistii din alte sectoare de activitate, care au fost angajati prin transfer in invatamant ca personal didactic cu contract individual de munca pe durata determinata (suplinitori), beneficiaza de concediul de odihna prevazut pentru cadrele didactice, proportional cu perioada lucrata in intervalul cuprins intre data angajarii in invatamant si sfarsitul anului scolar.
- Personalul didactic care a fost angajat in invatamant, altfel decat prin transfer - prin demisie -, nu poate beneficia de la institutia de invatamant de concediul de odihna corespunzator perioadei de lucrare la unitatea de la care a provenit.
- Cadrele didactice in activitate, care indeplinesc prin cumum o norma sau o fractiune de norma in invatamant, au dreptul la concediul de odihna platit numai pentru functia de baza.
- Cadrele didactice pensionate, incadrate cu jumatate de norma sau norma intreaga, in baza unui contract individual de munca pe durata determinata si in care cumuleaza pensia cu salariul, in conditiile legii, beneficiaza de dreptul la concediu de odihna in aceleasi conditii ca si salariatii incadrati cu contract individual de munca pe durata nedeterminata din acea unitate, proportional cu perioada lucrata in anul scolar respectiv.
- Programarea concediilor de odihna se va face la inceputul anului scolar sau de catre consiliul de administratie si de sindicate de la nivelul unitatilor scolare sau, dupa caz, de reprezentantii salariatilor. - - Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administratie si de sindicatele de la nivelul unitatilor scolare sau, in functie de interesul invatamantului si cel in cauza. La programarea concediilor de odihna al cadrelor didactice, conducerea unitatii va tine seama, in masura in care este posibil, si de specificul activitatii celuilalt sot.
- In situatia imposibilitatii efectuarii integrale a concediului de odihna in timpul vacantei de vara, concediul de odihna se poate efectua si in alte perioade ale anului scolar sau , in functie de interesul procesului de invatamant sau al celui in cauza.
- Programarea concediului de odihna se face prin decizie a conducerii institutiei de invatamant, se va stabili, in scris, o data cu semnarea contractului individual de munca, perioada de concediu.
- Personalul didactic primeste compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat, in conditiile stabilite de Legea nr. 6/1992 si de Ordonanta Guvernului nr. 29/1995, aprobata si modificata prin Legea nr. 133/1995, exceptand situatiile prevazute la art. 103 lit. e) din Legea nr. 128/1997.
- Personalul didactic care a fost in incapacitate temporara de munca sau in concediu fara plata intregul an scolar sau mai mult nu are dreptul la concediu de odihna pentru acel an scolar.
- In cazul in care perioadele de concedii medicale si de concedii fara plata, insumate au fost de 12 luni sau mai mari si s-au extins pe 2 sau mai multi ani scolari consecutivi, personalul didactic are dreptul la un singur

concediu de odihna, acordat pentru anul scolar in care a reinceput activitatea, proportional cu lunile lucrate, in masura in care acesta nu a fost efectuat in anul in care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus mentionate.
- Personalul didactic care a desfasurat activitate la catedra o parte din anul scolar, beneficiind de concediile platite prevazute la art. 103 lit. c) si d) din Legea nr. 128/1997, are dreptul la un concediu de odihna cu o durata calculata proportional cu numarul lunilor lucrate in anul scolar respectiv.
- Concediul de odihna se acorda, in conditiile stabilite prin prezentele norme metodologice, si personalului didactic cu contract de munca cu norma incompleta, dar nu mai putin de o jumatate de norma.
- Programarea concediilor de odihna va fi modificata, la cererea cadrului didactic, in urmatoarele cazuri:
a) cadrul didactic se afla in concediu medical;
b) cadrul didactic cere concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;
c) cadrul didactic este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;
d) cadrul didactic este chemat sa satisfaca obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;
e) cadrul didactic urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau de specializare, in tara ori in strainatate;
f) cadrul didactic are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala;
g) salariata - cadru didactic - se afla in concediul platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani.
- Ingrijirea concediului de odihna, cadrele didactice au dreptul la o indemnizatie, calculata in raport cu numarul zilelor de concediu inmultite cu media zilnica a salariului de baza, a sporului de vechime si, dupa caz, a indemnizatiei pentru functia de conducere, luate impreuna, corespunzatoare fiecarei luni calendaristice in care se efectueaza zilele de concediu; in cazul in care concediul de odihna se efectueaza in cursul a doua luni consecutive, media veniturilor se calculeaza distinct pentru fiecare luna in parte.
- Media zilnica a veniturilor se stabileste in raport cu numarul zilelor lucratoare in fiecare luna in care se efectueaza zilele de concediu de odihna.
- In calculul indemnizatiei concediului de odihna acordat personalului didactic se iau in considerare si sporurile care fac parte din salariul de baza conform Legii nr. 128/1997.
- Orice conventie prin care se renunta, in totalitate sau in parte, la dreptul la concediul de odihna este interzisa.
- Indemnizatia de concediu de odihna se plateste cu cel putin 5 zile inaintea plecarii in concediu.
- Efectuarea concediului de odihna va fi intrerupta in cazul in care salariata - cadru didactic - intra in concediu pentru maternitate, precum si in cazul in care personalul didactic este rechemat, prin dispozitie scrisa a conducerii unitatii, numai pentru interese de serviciu neprevazute, care fac necesara prezenta cadrului didactic in unitate. In situatia rechemarii, cei in cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legale de efectuarea concediului de odihna in alta localitate, echivaleta cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii. Conducerea institutiei de invatamant, in cazuri bine justificate, poate intrerupe concediul legal de odihna, persoanele in cauza urmand a fi renumerate pentru munca depusa. Pentru cazurile de intrerupere a concediului de odihna, cadrele didactice au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu ce aui incetat situatiile respective sau, cand aceasta nu este posibil, la o data stabilita printr-o noua programare.
- In cazul in care concediul inceput la o anumita data este intrerupt, indemnizatia de concediu nu se restituie. In acesata situatie se va proceda la regularizarea platilor in raport cu indemnizatia de concediu aferenta zilelor de concediu neefectuat si cu salariul cuvenit cadrului didactic pentru perioada lucrata supa intreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite pentru aceasta perioada, dupa caz, potrivit legii.
- La data programata pentru efectuarea partii restante a concediului de odihna, cadrul didactic i se va acorda indemnizatia de concediu cuvenita pentru aceasta perioada.
- In cazul in care, dupa ce personalul didactic a efectuat concediul de odihna, contractul sau de munca a incetat din motivele prevazute la art. 130 alin. (1) lit. j), k) si l) si la art. 135 din Codul muncii sau a fost eliberat din functia detinuta in invatamant ca urmare a desfacerii disciplinare a contractului individual de munca in temeiul art. 116 lit. f) din Legea nr. 128/1997, acesta este obligat sa restituie unitatii partea din indemnizatia de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.
- Prevederile art. 1 nu se aplica:
a) cadrelor didactice carora li s-au desfacut contractele individuale de munca in baza art. 135 din Codul muncii, din cauza starii sanatatii, constatata prin certificatul medical, iar unitatea nu le-a putut oferi o alta munca corespunzatoare starii sanatatii si calificarii profesionale;
b) salarioatelor care au contractele individuale de munca desfacute in baza art. 135 din Codul muncii, pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de 7 ani;
c) cadrele didactice pentru care, dupa desfacerea contractelor individual de munca in temeiul art. 130 alin. (1) lit. j) din Codul muncii, a intervenit achitarea, anularea urmaririi penale sau incetarea procesului penal ori a urmaririi penale. Prezentele norme metodologice se aplica functiilor didactice de predare din invatamantul preuniversitar, prevazute la art. 5 si la art. 16 alin. (6) si Legea nr. 128/1997.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

In cadrul instituției se planifica si se tine evidenta Concediilor de Odihnă a tuturor angajatilor.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Compartimentul Resurse Umane
PROCES AMONTE: Procesele de angajare/promovare in functie a personalului
PROCES AVAL: Procesul de intocmire a Pontajului

ACTIVITATI IN PROCES

Pasul 1: In fiecare an, inainte de incepera anului, Compartimentul Resurse Umane face programarea concediului astfel incat sa se respecte coeficientul de continuitate a serviciului
Pasul 2: Planificarile anuale sunt aprobate de Conducătorul Instituției
Pasul 3: In fiecare luna, Compartimentul Resurse Umane inscrie Concediile de Odihnă al personalului in Condicile de Prezenta
Pasul 4: Plecarea in Concediul de Odihnă se face pe baza de Cerere de plecare în Concediu de Odihnă, aprobata de Conducătorul Instituției
Pasul 5: Pe planificarea programarii concediilor se mentioneaza datele de plecare-venire
Pasul 6: Compartimentul Resurse Umane opereaza Cererile de plecare in concediu in Pontaj si in Tabelul de evidenta a concediilor
Pasul 7: Daca apar situatii care necesita prezenta la program a angajatului, se intocmeste o Rechemare din Cconcediul de Odihnă
Pasul 8: Compartimentul Resurse Umane inregistreaza modificarile aparute in urma rechemarii din Concediul de Odihnă in Condica de prezenta, Tabelul de evidenta al Concediilor de Odihnă si Pontaj
Pasul 9: Inregistrarile rezultate in cursul aplicarii acestei Proceduri se arhiveaza conform Procedurii Arhivare

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 678

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Aproba Planificarea anuala a concediilor si Cererile de Concediu pentru personalul din cadrul instituției
- Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

9.2. Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Coordoneaza activitatile de planificare si evidenta a CO
- Coordoneaza activitatile de intocmire si actualizare a Planificarii anuale de efectuare a concediilor si a Tabelului de evidenta a concediilor

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Cerere de CO	RU			RU
2.	Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNA	RU			RU

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

Procedură Operaţională privind

Operarea in REVISAL

COD: **PO-SECR/RU-9**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminiţa Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediţia I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediţia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediţia a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Stabilește conditiile de intocmire a REGISTRULUI DE EVIDENTA A PERSONALULUI –REVISAL în format electronic.
Documentează evidenţa tuturor salariaţilor, modul de stabilire a salariilor de bază si a sporurilor, perioadele de vechime in muncă.
Acest registru înlocuieşte carnetul de muncă începând cu 1 ianuarie 2011

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de operare în aplicația REVISAL.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat/Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003,cu completările şi modificările ulterioare
- Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură
- Contractele individuale de Muncă
- Ordonanţele privind salarizarea personalului din învăţământ şi a personalului bugetar în vigoare la data aplicării Procedurii
- Legea 263/2010 Legea pensiilor
- Legea nr.63/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 323 din 10/05/2011 privind încadrarea şi salarizarea în anul 2011 a personalului didactic şi didactic auxiliar din învăţământ
- Implementarea programului de salarii EDUSAL
- Legea 1/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educaţiei naţionale
- HG. nr.500/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 372 din 27/05/2011 cu modificarile şi completările ulterioare privind registrul general de evidenţă a salariaţilor
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuţiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuţiile acestora fiind precizate în art. 36-37 şi cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
1. contractul de muncă;
2. act adiţional la contractul de muncă;
3. incadrarea personalului didactic pe anul scolar in curs avizata de I.S.J.
4. deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de munca pe perioada determinata
5. dosarele de personal

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Registrul general de evidenta a salariatilor cuprinde contractele individuale de munca in desfasurare la data intrarii in vigoare a prevederilor hotararii, indiferent daca acestea sunt suspendate la data de 1 august 2011.

- Registrul se completeaza in ordinea incheierii, modificarii, suspendarii sau incetarii contractelor individuale de munca.
- Completarea elementului referitor la salariu se realizeaza si pentru contractele deja inregistrate, in termen de 90 de zile de la data intrarii in vigoare a hotararii. Registrul se completeaza de catre angajatori cu ajutorul aplicatiei informatice distribuita gratuit de Inspectia Muncii sau cu ajutorul aplicatiilor informatice proprii ale angajatorilor. Completarea registrului se face de catre una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisa de catre angajator.
- Daca, pentru infiintarea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor, angajatorii folosesc aplicatii informatice proprii de gestiune a salariatilor, acestea trebuie sa cuprinda si sa furnizeze elemente obligatorii, similar aplicatiei informatice puse la dispozitie de Inspectia Muncii.
- Registrul de transmite catre ITM cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre primul salariat.
- Transmiterea Revisal poate fi facuta online, prin intermediul portalului Inspectiei Muncii, dupa solicitarea si obtinerea de catre anagajator a numelui de utilizator si a parolei, indiferent daca angajatorul presteaza serviciul de completare si transmitere sau are incheiat un contract de prestari servicii, si activarea accesului la portalul Inspectiei Muncii.
- Obtinerea numelui de utilizator si parola se face la la sediul ITM in raza caruia angajatorul are sediul sau domiciliul, in baza prezentarii urmatoarelor documente: cerere scrisa pentru eliberarea numelui de utilizator si parola, imputernicire semnata si stampilata de angajator, in cazul in care persoana care solicita obtinerea numelui de utilizator si parola este alta decat reprezentantul legal al angajatorului, copie dupa certificatul de inmatriculare, copie act identitate imputernicit.
- In al doilea rand, REVISAL poate fi transmis prin email, pe baza de semnatura electronica. Angajatorii care detin semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, obtinut de la un furnizor de servicii de certificare in conditiile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, pot depune la REVISAL-ul la adresa de e-mail pusa la dispozitie de Inspectia Muncii.
- Cea de-a treia modalitate de transmitere a registrului se face prin depunerea la sediul ITM prin intermediul unui suport de tip CD, discheta 3,5 inch/1,44 MB sau medii de stocare USB cu sisteme de fisiere FAT/FAT32.
- Registrul, insotit de o adresa de inaintare semnata si stampilata de catre reprezentantul legal, se depune astfel:
a) La sediul ITM in a carui raza teritoriala persoanele fizice sau juridice isi au domiciliul, respectiv sediul
b) La sediul ITM in a carui raza teritoriala isi desfasoara activitatea unitatile fara personalitate juridica.
- Pentru prima depunere la sediul ITM a registrului, adresa de inaintare este insotita de o copie a certificatului de inmatriculare la Registrul Comertului, a certificatului de inregistrare fiscala, respectiv o copie a actului de identitate - in cazul angajatorului persoana fizica. In cazul unitatilor fara personalitate juridica, adresa de inaintare este insotita de urmatoarele documente: delegarea de competenta pentru incadrarea personalului prin incheierea de CIM, delegarea de competenta pentru infiintarea si completarea REVISAL in format electronic, certificatul de inmatriculare al angajatorului, certificatul fiscal al unitatii fara personalitate juridica.
- Termenele de completare, respectiv inregistrare in REVISAL a elementelor prevazute in hotarire sunt stabilite astfel:
a) cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii - pentru angajatii noi - cu completarea elementelor prevazute la art.3 alin(2) lit.a) - g) din hotarare;
b) in termen de 90 zile de la intrarea in vigoare a hotaririi, pentru elementul referitor la salariu, sporuri si cuantumul acestora, in cazul contractelor individuale de munca deja inregistrate. prin salariu se intelegen salariul de baza brut stipulat in contractul individual de munca
c) cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare prevazut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 , republicata pentru modificarile elementelor prevazute art.3 alin(2) lit.a),c) - g) din hotarare, cu exceptia situatiilor in care modificarile se produc ca urmare a unei hotarari judecatoresti sau ca efect al unui act normativ cand inregistrarea in REVISAL se face in ziua in care angajatorul se prezuma, potrivit legii ca a luat la cunostinta de continutul acestora.
- In cazul modificarii ulterioare ale datelor de identificare ale angajatorului, depunerea ulterioara a REVISAL-ului trebuie insotita de documente doveditoare pentru modificarile survenite. Completarea eronata a datelor in registru da dreptul ITM-ului sa refuze inregistrarea acestuia.
- In ceea ce priveste gestionarea Revisalului, exista mai multe prevederi care compun cadrul legal de care va trebui sa tina cont un angajator. Astfel, ce conditii va trebui sa indeplineasca persoana din cadrul firmei desemnata pentru incarcarea datelor in Revisal si transmiterea acestora? Va trebui aceasta persoana sa detina diploma de inspector deresurse umane sau o diploma de operator calculator?
- Mentiunea potrivit careia persoana desemnata deangajator pentru completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor (REVISAL) trebuie sa aiba calificarea/ specializarea/ perfectionarea in domeniul resurselor umane si cunostinte de oprerare a calculatorului la nivel de utilizator a aparut prima data in proiectul hotararii de guvernul aprobata prin HG 500/2011.
- Potrivit proiectului HG 500/2011 privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor (REVISAL) publicat pe site-ul oficial al Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, completarea si transmiterea registrului poate fi facuta de catre una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisa de catre angajator, care detin calificare/ specializare/ perfectionare in domeniul resurselor umane si cunostinte de operare a calculatorului la nivel de utilizator.
- Insa proiectul de abrogare a HG 161/2006 a suferit modificari si in forma finala aprobata de HG 500/2011 au disparut dispozitiile potrivit carora persoana nominalizata prin decizia scrisa a angajatorului trebuie sa detina calificarile mentionate.
- In concluzie, potrivit art. 2 alin. (5) din HG 500/2011 completarea si transmiterea registrului se fac de catre una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisa de catre angajator.
- Noul Revisal implica o noua etapa de informare din partea societatilor. Astfel, angajatorul trebuie sa stie ce va trebui completat in noul Revisal. Va trebui angajatorul sa completeze in noul Revisal datele pentru toti salariatii activi sau si pentru fostii angajati? Exista o limita de timp in ceea ce priveste completarea registrului de evidenta a salariatilor? Ce alte conditii reglementeaza completarea registrului?
- Este bine de stiut ca, potrivit art. 3 din HG 500/2011, Registrul se completeaza in ordinea angajarii si cuprinde urmatoarele elemente:

a) elementele de identificare a tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetatenia si tara de provenienta - Uniunea Europeana - UE, non-UE, Spatiul Economic European - SEE;
b) data angajarii;
c) perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea;
d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
e) tipul contractului individual de munca;
f) durata normala a timpului de munca si repartizarea acestuia;
g) salariul, sporurile si cuantumul acestora;
h) perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, cu exceptia cazurilor de suspendare in baza certificatelor medicale;
i) data incetarii contractului individual de munca.
Completarea, respectiv inregistrarea in registru a elementelor mentionate mai sus se face dupa cum urmeaza:
a) la angajarea fiecarui salariat, elementele prevazute la lit. a)-g) se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza;
b) ELEMENTUL PREVAZUT LA LIT. G) SE COMPLETEAZA SI PENTRU CONTRACTELE INDIVIDUALE DE MUNCA DEJA INREGISTRATE, IN TERMEN DE 90 DE ZILE DE LA DATA INTRARII IN VIGOARE A PREZENTEI HOTARARI;
c) elementele prevazute la lit. h) se inregistreaza in registru in termen de maximum 20 de zile lucratoare de la data suspendarii;
d) elementele prevazute la lit. i) se inregistreaza in registru la data incetarii contractului individual de munca/la data luarii la cunostinta a evenimentului ce a determinat, in conditiile legii, incetarea contractului individual de munca;
e) pentru salariatii detasati, angajatorul de baza completeaza perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea, anterior inceperii detasarii.
- Orice modificare a elementelor prevazute la lit. a), c)-g) se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare prevazut la art. 17 alin. (5) din Codul muncii - Legea 53/2003, republicata. Exceptie fac situatiile in care modificarile se produc ca urmare a unei hotarari judecatoresti sau ca efect al unui act normativ cand inregistrarea in registru se face in ziua in care angajatorul se prezuma, potrivit legii, ca a luat cunostinta de continutul acestora. Orice corectie a erorilor survenite in completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunostinta de acestea.
- Potrivit art. 5 alin. (3) din HG 500/2011, se prevede ca procedura privind transmiterea registrului in format electronic se stabileste prin ordin al ministrului muncii, familiei si protectiei sociale, dupa adoptarea solutiei tehnice a registrului in format electronic si in functie de aceasta. Ordinele emise de conducatorii organelor administratiei publice centrale de specialitate se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, in concordanta cu art. 11 alin. (1) din Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata.
- In conformitate cu art. 12 alin. (3) din acelasi act nomativ, ordinele emise de conducatorii organelor administratiei publice centrale de specialitate intra in vigoare la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, daca in cuprinsul lor nu este prevazuta o data ulterioara. Atunci cand nu se impune ca intrarea in vigoare sa se produca la data publicarii, in cuprinsul acestor acte normative trebuie sa se prevada ca ele intra in vigoare la o data ulterioara stabilita prin text.
- Avand in vedere prevederile art. 2 alin. (11) si art. 5 alin. (3) dinHotararea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor, in baza art. 12 din Hotararea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, ministrul muncii, familiei si protectiei sociale emite urmatorul ordin:

ART. 1

Se aproba procedura si actele pe care angajatorii sunt obligati sa le prezinte la inspectoratul teritorial de munca pentru obtinerea parolei, precum si procedura privind transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic, prevazute in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.
1. Au obligatia de a infiinta, completa si transmite registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic angajatorii, persoane fizice sau juridice, astfel cum sunt definiti la art. 14 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, precum si misiunile diplomatice si oficiile consulare ale altor state in Romania, respectiv, dupa caz, institutele culturale si reprezentantele comerciale si economice ale altor state in Romania, pentru personalul angajat local care are cetatenia romana sau resedinta permanenta in Romania, potrivit art. 2 alin. (4) din Hotararea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor, denumita in continuare hotarare.

CAP. II. Mentiuni cu privire la infiintarea registrului general de evidenta a salariatilor

2. Unitatile fara personalitate juridica ale angajatorilor - sucursale, agentii, reprezentante, puncte de lucru sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica, precum si misiunile diplomatice si oficiile consulare ale altor state in Romania, respectiv, dupa caz, institutele culturale si reprezentantele comerciale si economice ale altor state in Romania - au obligatia de a infiinta, completa si transmite registrul general de evidenta a salariatilor, daca sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:
a) au primit delegare de competenta pentru incadrarea personalului prin incheierea de contracte individuale de munca;
b) au primit delegare de competenta pentru infiintarea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor.
3. Unitatile fara personalitate juridica care indeplinesc conditiile mentionate la pct. 2 pot incheia contracte de prestari de servicii in vederea completarii si transmiterii registrului, daca au primit delegare in acest sens.

CAP. III. Mentiuni cu privire la completarea registrului general de evidenta a salariatilor

4. Registrul general de evidenta a salariatilor cuprinde contractele individuale de munca in desfasurare la data intrarii in vigoare a prevederilor hotararii, indiferent daca acestea sunt suspendate la data de 1 august 2011.
5. Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza in ordinea incheierii, modificarii, suspendarii sau incetarii contractelor individuale de munca.
6. Completarea elementului referitor la salariu se realizeaza si pentru contractele deja inregistrate, in termen de 90 de zile de la data intrarii in vigoare a hotararii.
7. Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza de catre angajatori cu ajutorul aplicatiei informatice distribuite gratuit de Inspectia Muncii sau cu ajutorul aplicatiilor informatice proprii ale angajatorilor.
8. Completarea registrului se face de catre una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisa de catre angajator.
9. Angajatorii pot contracta serviciul de completare si transmitere a registrului prin incheierea, cu respectarea dispozitiilor art. 20 alin. (5) din Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare, de contracte de prestari de servicii cu prestatori inregistrati la inspectoratele teritoriale de munca, care isi desfasoara activitatea in conditiile prevederilor legale in vigoare.
10. In vederea inregistrarii prestatorilor de servicii la inspectoratele teritoriale de munca, angajatorii au obligatia de a informa in scris inspectoratele teritoriale de munca despre incheierea contractului cu prestatorul cu care a contractat serviciul de completare si transmitere a registrului. Informarea inspectoratului teritorial de munca se va efectua in termen de 3 zile lucratoare de la data incheierii contractului de prestari de servicii.
11. Informarea la care s-a facut referire la pct. 10 va consta intr-o adresa intocmita deangajator, care va cuprinde: denumirea prestatorului de servicii; certificatul de inregistrare al prestatorului, eliberat de registrul comertului; dovada inregistrarii prestatorului ca operator de date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si data de la care s-a contractat serviciul de completare si transmitere a registrului.
12. In cazul incetarii sau rezilierii contractului de prestari de servicii, angajatorul va comunica inspectoratului teritorial de munca acest fapt cel mai tarziu la data incetarii sau rezilierii, in vederea eliberarii unei noi parole angajatorului.

13. Completarea Registrului general de evidenta a salariatilor prin utilizarea aplicatiei puse la dispozitie de Inspectia Muncii se face in conformitate cu instructiunile de utilizare obtinute de pe pagina de internet a Inspectiei Muncii www.inspectiamuncii.ro sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de munca.
14. In cazul in care, pentru infiintarea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor,
angajatorii folosesc aplicatii informatice proprii de gestiune a salariatilor, aceste aplicatii trebuie sa cuprinda si sa furnizeze elemente obligatorii, similar aplicatiei informatice puse la dispozitie de Inspectia Muncii.
15. Structura si formatul de fisier aferente registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic care trebuie transmis la inspectoratul teritorial de munca, in cazul angajatorilor care utilizeaza aplicatii informatice proprii, se pun la dispozitie de Inspectia Muncii. Specificatiile tehnice ale fisierului pot fi obtinute de pe pagina de internet a Inspectiei Muncii www.inspectiamuncii.ro sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de munca.
În cazul modificărilor ulterioare stabilite de către Ministerul muncii ,se pot instala variante noi, iar in Registru se pot face corectii la fiecare salariat.
Baza de date astfel constituită se salvează în calculator pentru a avea oricând acces la datele transmise si la eliberarea unor documente solicitate de salariati, care fac obiectul REVISAL-ului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.
a) Îmbunătăţirea cunoaşterii legislaţiei activităţii privind desfăşurarea şi stabilirea drepturilor salariale
b) Cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind desfăşurarea şi stabilirea drepturilor salariale.

9. Responsabilități 438

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminiţa Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 13

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13