

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE

P.O. SCR 30

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește vacantarea posturilor didactice/catedrelor.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la vacantarea posturilor didactice/catedrelor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordin nr. 4865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 5578/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023;

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;

- Legea Educației Naționale – Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Circuitul documentelor;

- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Având în vedere prevederile punctului 2) din Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, Anexa nr. 19 la Metodologia - cadru aprobată prin Ordinul nr. 5578/2021, se constituie posturile didactice/catedrele, încadrarea personalului didactic, soluționarea cererilor de întregire/completare a normei didactice de predare la nivelul unităților de învățământ a personalului didactic care beneficiază de aceste drepturi.

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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Declararea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete/incomplete se stabilește după asigurarea normelor didactice de predare cadrelor didactice titulare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, conform art. 262 alin. (3) - (5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și prezentei proceduri, după încadrarea cadrelor didactice, după soluționarea întregirilor și completărilor de normă didactică de predare la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor școlare/localității, după emiterea deciziilor de transfer în unitatea/unitățile de învățământ, după încadrarea și soluționarea cererilor de întregire și de completare a normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, precum și după menținerea în activitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, ca titular, în funcția didactică, la

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

cerere.

Posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică precizând viabilitatea acestora și modalitatea de angajare: "angajare pe perioadă nedeterminată", "angajare pe perioadă determinată de cel mult un an școlar", conform art. 254 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Posturile didactice/catedrele cadrelor didactice titulare care solicită pensionare anticipată sau pensionare anticipată parțială se publică numai pentru angajare pe perioadă determinată. Înainte de etapa de modificare a contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, se pot publica și posturi didactice/catedre vacante precizând "post pentru angajare pe durata de viabilitate a postului/catedrei". Începând cu etapa de pretransfer catedrele vacante/rezervate de discipline tehnologice sau de pregătire-instruire practică de la clasele/grupele din învățământul dual se publică precizând avizul operatorului economic. În structura catedrelor vacante pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer/angajare cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată 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 și a X-a cu profil de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design, ore pentru pregătirea remedială sau pentru pregătirea de performanță. precum și ore vacante de la clasele/grupele de elevi cu frecvență redusă sau cele aflate în programul "A doua șansă". În structura catedrelor vacante pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer/angajare cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opționale. Catedrele vacante constituite din ore de activități de pre-profesionalizare din învățământul special nu se publică în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată prin concurs.

În unitatea de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unității de învățământ și postului didactic. În mod excepțional, pentru soluționarea restrângerilor de activitate, în unitatea de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ pot fi publicate catedre vacante de nivel gimnazial, clasele V-VIII.

Posturile vacante/rezervate de profesor în cabinete de asistență psihopedagogică/cabinete logopedice interșcolare se publică cu precizarea unităților de învățământ la care se desfășoară activitatea, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, în vigoare. În deciziile de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a profesorilor din cabinetele de asistență psihopedagogică școlare/interșcolare/cabinetele logopedice interșcolare trebuie să se precizeze atât CJRAE/CMBRAE, cât și unitatea/unitățile de învățământ în care funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică/logopedic.

Cadrelor didactice titulare care participă la etapele de transfer pentru restrângere de activitate sau de pretransfer pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru aceste etape, indiferent de viabilitatea acestora, în condițiile prezentei metodologiei, cu excepția posturilor didactice/catedrelor vacante de cadrele didactice titulare care au solicitat pensionare anticipată sau pensionare anticipată parțială.

La nivelul unității de învățământ, consiliul de administrație și directorul unității de învățământ răspund de constituirea corectă a posturilor didactice/catedrelor, de încadrarea titularilor și de vacantarea posturilor didactice/catedrelor rămase neocupate/rezervate. Nepublicarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete, precum și publicarea incorectă a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate atrage după sine sancționarea directorului și a membrilor consiliului de administrație al unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, întocmit de director cu respectarea prezentei proceduri, analizat în consiliul profesoral al unității de învățământ și aprobat de către consiliul de administrație al unității de învățământ, este prezentat de directorul unității de învățământ comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, constituite la nivelul inspectoratului școlar, prin decizia inspectorului școlar general.

Nepublicarea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate atrage după sine sancționarea directorului unității de învățământ.

Lista, cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate complete și incomplete, se aduce la cunoștință persoanelor interesate astfel:

- a) unitatea de învățământ afișează lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante stabilite la nivelul unității de învățământ la avizier și pe site-ul propriu în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la avizarea ofertei de posturi vacante/rezervate de către inspectoratul școlar;
- b) inspectoratul școlar întocmește lista tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete și incomplete transmise de unitățile de învățământ și o publică, la data prevăzută în Calendar, prin afișare la avizierul și pe site-ul instituției.

Directorul unității de învățământ și secretarii comisiei județene/a municipiului București de mobilitate au obligația de a reactualiza lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete, după fiecare etapă a mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, conform Calendarului.

Listele cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate complete și incomplete reactualizate se aduc la cunoștință persoanelor interesate la data prevăzută de Calendar sau cel târziu cu cel puțin 30 de zile înaintea desfășurării probei scrise, prin afișare la Inspectoratul Școlar și prin publicare pe site-urile acestor instituții.

Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate pentru concurs se publică în concordanță cu Centralizatorul.

Pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate constituite din două discipline sau mai multe discipline, candidații trebuie să aibă specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective conform Centralizatorului și susțin în cadrul concursului proba scrisă la disciplina care are ponderea cea mai mare de ore în catedră.

În învățământul special gimnazial catedrele vacante pentru concurs de activități de pre-profesionalizare se publică doar pentru angajare pe perioadă determinată.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- răspunde de constituirea corectă a posturilor didactice/catedrelor, de încadrarea titularilor și de vacantarea posturilor didactice / catedrelor complete și incomplete, rămase neocupate;
- întocmirea proiectului de încadrare care totodată stabilește lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete.

9.2. Consiliul de administrație

- răspund de constituirea corectă a posturilor didactice / catedrelor, de încadrarea titularilor și de vacantarea posturilor didactice / catedrelor complete și incomplete, rămase neocupate;
- proiectul de încadrare, întocmit de director, este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ, care totodată stabilește lista posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate complete și incomplete.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	12.08.2022			
10.4	II-a		2	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 30	Exemplar nr. 1