
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Vacantarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate Cod: PO-SECR-10	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Vacantarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate**

COD: PO-SECR-10

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Irimescu Mariana	Secretar Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	Editia I	X	X	04.10.2017
2.2	Ediția 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 distribuie difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

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 activității:

Secretariat

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 învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 6239/14.11.2012;
- Ordin nr.3.271 din 25 februarie 2013 al ministrului educației naționale pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.239/2012
- Ordin nr. 6370 din 6 decembrie 2012 privind modificarea 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, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.865/2011;
- 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, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.865/2011;
- Ordin nr. 5.108 din 12 decembrie 2014 al ministrului educației naționale pentru modificarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.895/2014;
- Ordin nr. 4.895 din 10 noiembrie 2014 al ministrului educației naționale pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- 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, nr. 1 / 2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC nr. 4925 / 2005
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- 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 entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și 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 și proceduri operaționale;
2.	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;
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 și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și 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	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef 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. Descriere 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 OMECTS nr. 6239/14.11.2012, modificată prin OMEN nr. 3104/30.01.2013, în perioada 4-15 februarie a anului școlar în desfășurare la nivelul unităților de învățământ se constituie posturile didactice/ catedrele, se încadrează personalul didactic titular și angajații pe perioadă determinată, care nu au obținut definitivatul, conform prevederile art. 21 (4) din Metodologie și se stabilește lista orelor/ catedrelor/ posturilor didactice vacante/ rezervate începând cu data de 01.09.2013.

Precizări:

Constituirea posturilor didactice și încadrarea personalului didactic se fac în conformitate cu prevederile art. 4 - 21 din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 6239/14.11.2012, cu modificările și completările ulterioare.

Constituirea posturilor didactice/catedrelor se face pe baza normativelor în vigoare privind formațiunile de studiu, a planurilor de școlarizare propuse și a planurilor-cadru de învățământ aflate în vigoare.

Prin OMEN nr. 3104/30.01.2013 au fost modificate articolele 8, 9, 19 și 23 referitoare la constituirea normei didactice, la echivalarea studiilor cu ciclul I de studii universitare de licență, respectiv la încadrarea titularilor în situațiile de restructurare a rețelei școlare.

La nivelul unităților de învățământ, încadrarea la clase sau grupe de elevi/ preșcolari, a personalului didactic titular, se realizează prin decizie a directorului unității de învățământ, 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) și a principiului privind continuitatea activității didactice de predare la aceleași clase sau grupe de elevi/preșcolari, după discutarea și analizarea proiectului de încadrare cu personal didactic în consiliul profesoral al unității de învățământ și aprobarea acestuia de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

După încadrarea titularilor, conform art. 21, alin. (1) - (3), se încadrează după aceeași procedură, cadrele didactice care nu au dobândit definitivarea în învățământ, 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 puțin jumătate de normă didactică de predare-evaluare-învățare, 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 școlare, precum și din palatele și cluburile copiilor și elevilor, se realizează de către consiliul de administrație al unității de învățământ, conform art. 93 din Legea educației nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Înființarea de noi profiluri se realizează numai cu acordul conducerii inspectoratului școlar județean, de regulă în perioada întocmirii proiectului planului de școlarizare.

Conform prevederilor art. 29 din Metodologie:

- Declararea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete/ incomplete se stabilește după asigurarea normelor didactice de predare-învățare-evaluare a cadrelor didactice titulare, în baza documentelor de numire/ transfer/ repartizare, după încadrarea cadrelor didactice prevăzute la art. 21 alin. (4), după soluționarea întregirilor de normă didactică de predare-învățare-evaluare a titularilor, conform art. 24, după soluționarea completărilor normelor didactice de predare-învățare-evaluare a titularilor la nivelul unităților de învățământ/ consorțiilor școlare, conform art. 25 alin. (5) - (6) și după emiterea deciziilor de transfer în unitatea/unitățile de învățământ, 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 și perioada de angajare: „perioadă nedeterminată” sau „perioadă determinată de cel mult un an școlar”, conform art. 254 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și 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 și a X-a cu profil de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură, design, precum și orele vacante de la clasele/grupele de elevi cu frecvență redusă.

- În structura catedrelor vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată (titularizabile) pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opționale.

- În situația în care unitățile de învățământ nu se grupează în consorții școlare, catedrele vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată (titularizabile), prin concurs, se pot constitui din ore existente în 1-2 unități de învățământ de pe raza aceleiași localități urbane sau rurale ori din localități apropiate existente în același regim de mediu.

- În unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, grupuri școlare, unități de învățământ având clasele I-XII/XIII/XIV 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 unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ pot fi publicate catedre vacante de nivel gimnazial, clasele V-VIII.

- În mod excepțional, în unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, pentru etapa de soluționare a restrângerilor de activitate, pot fi publicate și catedre vacante de nivel gimnazial sau profesional

- Posturile vacante/rezervate de profesor în cabinete de asistență psihopedagogică se publică la unitățile de învățământ la care sunt normate, conform Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

- Cadrele didactice titulare care participă la etapele de transfer pentru restrângere de activitate și de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru aceste etape, indiferent de viabilitatea acestora.

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

- La nivelul unităților 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 complete și incomplete, rămase neocupate.

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

Conform prevederilor art. 28 din Metodologie:

- 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.

- Unitățile de învățământ preuniversitar de stat au obligația de a reactualiza, de a publica și de a comunica inspectoratelor școlare lista tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete înainte de fiecare etapă a mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar.

- Consiliul de administrație al unității de învățământ poate stabili modalități de ocupare și condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate în cadrul fiecărei etape a mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Conform prevederilor art. 57 din Metodologie:

- Posturile didactice/catedrele vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată (titularizabile) sunt posturi/catedre complete în concordanță cu Centralizatorul, care au viabilitate estimată de cel puțin 4 (patru) ani, în a căror structură pot fi incluse maximum 4 (patru) ore opționale, constituite, de regulă, într-o singură unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor art. 29 alin. (2).

- În situația în care unitățile de învățământ sunt constituite în consorții școlare/asocieri temporare se pot constitui și catedre vacante/rezervate din ore existente la mai multe unități de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare.

- În unitățile de învățământ gimnaziale și unitățile de învățământ 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 concordanță cu Centralizatorul, prima disciplină, având ponderea cea mai mare de ore în catedră, constituind și disciplina de concurs.

Pentru disciplinele: logică, argumentare și comunicare, filosofie, psihologie, sociologie, cultură civică, studii sociale, economie aplicată, economie, educație antreprenorială, limba latină, limba greacă veche, limba neogreacă, educație muzicală, educație plastică, educație artistică, istoria și tradițiile minorităților naționale, religie baptistă, religie adventistă, religie penticostală, religie reformată, religie unitariană, religie greco-catolică, religie romano-catolică, științe se pot constitui catedre vacante/rezervate pentru concurs în două sau mai multe unități de învățământ sau din două sau mai multe discipline, pentru orice nivel de învățământ, în concordanță cu Centralizatorul, prima disciplină, având ponderea cea mai mare de ore în catedră, constituind și disciplina de concurs.

Pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate constituite din două 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, precum și graficele de desfășurare 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 prezență :

- a. servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- b. se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul instituției;
- c. nu circulă;
- d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituției publice;
- e. conține minim obligatoriu :denumirea instituției, secția pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților , funcția ziua luna anul, semnătura ora plecării, absențe nemotivate (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pentru personalul didactic cindica de prezență cuprinde Orarul claselor pe zile ore specialitați, subiectele lecțiilor ., semnatura profesorilor, confirmarea directorului și a secretarului.

2. Foaia colectivă de prezență:

a. Servește ca :

document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată

c. Circulă la:

- persoana care îl întocmește;
 - conducerea unității care îl aprobă;
 - document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;
- d. Se arhivează la serviciul financiar contabil /secretariat;
- e. Conținutul minim obligatoriu :
- denumirea unității;
 - secția pentru care se întocmește;
 - luna pentru care se întocmește;
 - abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
 - tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele și prenumele salariatului., meseria/funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate ore suplimentare cu 75% și respectiv cu 100% și orele de noapte, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprind4 concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

3. REVISAL- are următoarele elemente :

- elemente de identificare a salariatului
- data angajării
- funcția/ocupația
- tipul contractului de muncă
- data și temeiul încetării contr.de munca
- seria și nr. Carnetului de muncă
- se arhivează după normela în vigoare