
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare Cod: PO-SECR-18	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare
COD: PO-SECR-18
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

- Descrie activitățile desfășurate pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare (a personalului didactic auxiliar și nedidactic).
- Stabilește etapele de desfășurare a examenului.
- Urmărește asigurarea aplicării corecte a legislației 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 activității:

Secretariat

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, art. 2
- Legea-cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; art. 26 și art. 4 din anexa nr. I cap. II lit. L
- Codul Muncii – legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- 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 prevăzut 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.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	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:

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

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

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Statul de funcții;
- Fișa postului;
- Anunțul privind desfășurarea concursului;
- Decizia emisă de către conducătorul unității privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Dosarul de concurs;
- Procesele-verbale;
- Raportul final al concursului;
- Anunt privind afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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 și înregistrarea acesteia prin care solicită promovarea

- Salariatul care îndeplinește condițiile de promovare solicită în scris directorului unității analizarea de către Consiliul de Administrație al unității posibilitatea de promovare în grad sau pe treaptă profesională superioară. Compartimentul secretariat va înregistra cererea salariatului.

2. Solicitarea conducerii școlii pentru transformarea postului

- Având în vedere că promovarea se face de regulă pe un post vacant, dacă acest post nu există, unitatea face solicitare la Inspectoratul Școlar Județean precum și la ordonatorul principal de credite, pentru transformarea postului.

- După primirea aprobării de transformare a postului în gradul sau treapta solicitată conducerea unității școlare va organiza examenul privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare.

3. Emiterea deciziei privind constituirea comisiei de examinare precum și cea de soluționare a contestațiilor

- Directorul unității de învățământ va emite decizia de constituire a comisiei de examinare respectiv comisia de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului .

- Comisia de examinare precum și cea de soluționare a contestațiilor care este formată din 3 membrii – un președinte și doi membrii (art. 47 din HG 286/2011) și 1 secretar care se asigură din cadrul școlii și nu are calitatea de membru, și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

- Președintele comisiei de concurs, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

- Decizia va fi înregistra de compartimentul secretariat în registrul de decizii și va fi înmănată fiecărui membru pe bază de semnătură.

- Cel puțin un membru din comisia de examinare respectiv de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă pregătirea profesională și experiența în domeniul postului pentru care se organizează examenul iar în situația în care în școală nu există se solicită participarea de la altă unitate școlară.

- Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin aceeași decizie de constituire a comisiilor .

- Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă probitate morală recunoscută;

- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

- să nu fi fost sancționată disciplinar, sau în cazul în care a fost sancționată, sancțiunea nu a fost radiată, conform legii;

- să nu aibă relații de caracter patrimonial cu candidatul;

- să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-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 sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

- Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

4. Atribuțiile comisiei de concurs

- Membrii comisiei depun declarația că nu sunt în situațiile de incompatibilitate și că îndeplinesc condițiile de participare în comisia de examen sau de contestații.

- În cazul în care se constată neîndeplinirea condițiilor de numire decizia de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător .

- Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

a) stabilește tipul probelor de examinare: proba scrisă sau proba practică și interviu, după caz;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă sau stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

c) stabilește planul interviului și realizează interviul;

d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică și interviul;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;

f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului

- Comisia stabilește data examenului.

- Comisia elaborează testul pentru evaluarea cunoștințelor sub forma de grilă structurat sub forma

de 3 itemi cu alegere multiplă, 3 itemi cu alegere duală, 1 item cu răspuns structurat

- Comisia stabilește baremul de corectare stabilind punctajul pentru fiecare item și punctajul total.

5. Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

- Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților

6. Atribuțiile secretarului comisiei

- Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) primesc dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv raportul examenului care va fi semnat de către toți membrii comisiei;

d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

7. Anunțul privind desfășurarea concursului de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic

- Anunțul privind examenul de promovare va cuprinde :

a) condițiile de participare,

b) componența dosarului de examen,

c) calendarul,

d) tematica

e) bibliografia,

f) locul de depunere a dosarelor de examen.

- Anunțul se va afișa la sediul unității și pe site –ul acestuia cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de prima probă a examenului.

8. Înscrierea candidaților la examen

- Dosarul de examen se depune de către candidați la compartimentul secretariat în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere la examen adresată conducerii școlii;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) curriculum vitae în format european;

e) alte documente relevante pentru desfășurarea examenului;

f) adeverința eliberată de compartimentul secretariat în vederea atestării vechimii în gradul / treapta profesională din care se promovează;

g) copii de pe fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.

- Dosarele candidaților se predau de către compartimentul secretariat comisiilor de examinare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data primei probe de examen.

9. Desfășurarea examenului - proba practică

- Proba practică se susține în funcție de postul ocupat de candidat și se referă la verificarea abilităților practice. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.

- Proba practică se desfășoară 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 situații de criză;

b) abilități de comunicare;

c) capacitate de sinteză;

d) disponibilitatea la sarcini noi.

- Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în