

HR. 179/2301.2026

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 1/22
		Exemplar nr. 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANGAJAREA, MIȘCAREA ȘI DISPONIBILIZAREA PERSONALULUI DE CONDUCERE, DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Ediția I, Revizia 1, Data 2026-01-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională	Ediția: I
		Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ
	Cod: PO-C.87	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	CURCULESCU MARIANA	PROFESOR		
2.	Verificat	MICU MIHAELA	PROFESOR INV. PRIM.		
3.	Avizat	TIBA VALENTINA	Coordonator CEAC		
4.	Aprobat BULAI DORINA	BULAI DORINA	DIRECTOR		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-09-01
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Ordinul nr. 4827/2018, Contract colectiv de muncă nr. 1199/2023; Adăugat: Ordinul nr. 6394/2025, Ordinul nr. 5198/2025, Contract colectiv de muncă nr. 1104/2025.	2026-01-23

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, administrativ	VOICU ANA-MARIA		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	BULAI DORINA		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	TIBA VALENTINA-LIVIA		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	VOICU GEANINA ADRIANA		

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 3/22
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile și instrumentele necesare organizării și desfășurării activităților de angajare, mișcare și disponibilizare a personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ.

5. Domeniul de aplicare

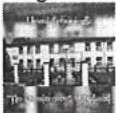
Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu comisiile constituite la nivelul unității de învățământ, aplică prezenta procedură în activitatea desfășurată în Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- Ordinul nr. 6170/2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 6394/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plată cu ora a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară;
- Ordinul nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5198/2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 372/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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.
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională		Ediția: I
	Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ		Revizia: 1
			Pag. 4/22
	Cod: PO-C.87		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.	Procedură operațională (PO) (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.	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.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
10.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
11.	Personalul didactic	Format din personalul didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, de îndrumare și control;
12.	Concedierea	Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
5.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
6.	CIM	Contract individual de muncă

8. Descrierea procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 5/22 Exemplar nr. 1

Angajarea personalului din cadrul unității de învățământ

Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție.

În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, centrele de excelență, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.

Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a catedrei pentru perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

La nivelul unității de învățământ, încadrarea la clase sau grupe de elevi/preșcolari a personalului didactic de predare titular se realizează prin decizie a directorului unității de învățământ, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, cu respectarea legislației în vigoare, după discutarea și analizarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare în Consiliul profesoral al unității de învățământ și aprobarea acestuia de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ

Pe posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează pe parcursul anului școlar se repartizează personalul didactic calificat care îndeplinește condițiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în vigoare pentru anul școlar respectiv.

În lipsa personalului didactic calificat, posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorilor, în baza hotărârii consiliilor de administrație ale unităților de învățământ. În mod excepțional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, în lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, prin decizie a directorilor, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, personalului didactic fără studii corespunzătoare postului, urmând ca în această perioadă să se organizeze concursuri/testări pentru ocuparea acestor posturi.

În cazul în care posturile didactice/catedrele vacante pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate conform prevederilor mai sus menționate, consiliul de administrație al unității de învățământ în care se vacantează posturi didactice/catedre pe o durată mai mare de 60 de zile, respectiv 30 de zile sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau inspecții speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără studii corespunzătoare postului.

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar constau în probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei susținute potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Inspecția specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei și probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică/orală se organizează, se desfășoară și se evaluează conform prevederilor legale în vigoare. La aceste probe nu se admit contestații. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică/orală minimum nota 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisă.

Probele scrise se susțin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, constituită la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar/grupului de unități de învățământ care s-au asociat temporar, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației, și se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților, și traducerea acestora în limbile minorităților naționale. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore. Nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare. Pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 6/22
		Exemplar nr. 1

Candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială, iar media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) * 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$.

În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în ordinea prevăzută de metodologia-cadru.

Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în interviu și lucrare scrisă.

Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezentând rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului.

Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise, cât și a interviului, este 5 (cinci).

În cazul în care există egalitate de medie între candidații fără studii corespunzătoare postului care au susținut testarea, departajarea acestora pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante se realizează în ordinea corespunzătoare departajării candidaților de la testarea personalului fără studii corespunzătoare postului organizată de inspectoratele școlare la nivelul județului/municipiului București.

Consiliul de administrație care organizează individual, în consorții sau în asocieri temporare concursurile/testările numește comisiile de organizare și desfășurare a concursului/testării și de examinare a candidaților și hotărăște angajarea pe perioadă determinată a candidaților admiși în urma acestor concursuri pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate.

Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare la inspectoratele școlare și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.

La concurs/testarea organizat(ă) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu în cazul în care s-au vacantat posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar pot participa persoane care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale și nu au dreptul să participe persoanele care se află în una dintre următoarele situații:

a) nu prezintă un document medical emis de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că sunt apte pentru prestarea activității didactice;

b) au fost condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea;

c) au fost sancționate, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 6 (șase) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

d) au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului național/județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar pentru anul școlar curent.

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic calificat

Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic calificat

Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care s-au vacantat posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar, potrivit anexei prezentei proceduri, însoțite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ sau la centrul care organizează concursul.

La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și pregătirea psihopedagogică prevăzute în metodologia-cadru. Candidații trebuie să posede atestatele/avizele necesare, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 7/22
		Exemplar nr. 1

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscris pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare centralizator. Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor la nivelul unității de învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește comisia de concurs. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizie a directorului unității de învățământ, are următoarea componență:

- a)președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- b)membri - profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ;
- c)un reprezentant al inspectoratului școlar;
- d)secretar - un cadru didactic.

Modelul hotărârii și al deciziei sunt anexate prezentei proceduri.

În situația în care unitățile de învățământ sunt organizate în consorții școlare/asocieri temporare la nivel local, comisia de organizare și desfășurare a concursului se constituie la nivel de consorțiu școlar/asociere temporară, fiind validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizie a directorului unității de învățământ care coordonează activitatea consorțiului școlar/decizie a directorului unității de învățământ care a fost stabilită centru de concurs, are următoarea componență:

- a)președinte - un director sau un director adjunct al uneia dintre unitățile de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare;
- b)membri - directori, directori adjuncți, profesori ai unităților de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare care au dobândit definitivarea în învățământ;
- c)un reprezentant al inspectoratului școlar;
- d)secretar - un cadru didactic.

În cazul în care în unitate nu există suficienți membri, conducerea unității de învățământ apelează la metodiștii de specialitate ai inspectoratului școlar sau la directori din alte unități de învățământ. Aceste situații sunt soluționate de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu sprijinul inspectoratului școlar.

În situația în care concursul se desfășoară la nivelul unității de învățământ, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

- a)președinte - directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- b)membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;
- c)secretar - un cadru didactic.

Modelul hotărârii și al deciziei sunt anexate prezentei proceduri.

În situația în care concursul se desfășoară la nivelul consorțiilor școlare/centrelor de concurs, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

- a)președinte - directorul unei unități de învățământ;
- b)membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 8/22
		Exemplar nr. 1

c)secretar - un cadru didactic.

Atribuțiile membrilor din comisiile de organizare și desfășurare a concursului și pentru organizarea inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale sunt stabilite de comisia județeană/a municipiului București de monitorizare a concursului.

În situația în care concursul se organizează de către Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea directorului, prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, și are următoarea componență:

a)președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație;

b)membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

c)secretar - un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.

Modelul hotărârii și al deciziei sunt anexate prezentei proceduri.

În situația în care concursul se organizează la nivel de consorțiu/asociere temporară, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise este propusă și validată de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au posturi didactice publicate pentru concurs din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități și este numită prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului în următoarea componență:

a)președinte - un director sau un director adjunct al unei unități de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități de învățământ;

b)membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

c)1-3 secretari - cadre didactice cu competențe în tehnoredactare.

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică suficienți profesori evaluatori, comisia județeană/a municipiului București de monitorizare a concursului are obligația de a asigura profesori evaluatori, la solicitarea președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

Din comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude ori afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar. Modelul declarației este anexat prezentei proceduri.

Desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic calificat

Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor, suportă consecințele legislației în vigoare.

Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității la care se desfășoară concursul, în ziua desfășurării probei, într-un spațiu special rezervat.

Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei 2 membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.

Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de 1 punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei doi profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale.

În caz de divergențe între cei doi profesori evaluatori, lucrarea este recorectată de un al treilea profesor evaluator, numit la propunerea președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei trei profesori evaluatori.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 9/22
		Exemplar nr. 1

Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de 1 punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează. După stabilirea mediei, președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori, și consemnează notele finale într-un proces-verbal-tip ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.

Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

Lucrările scrise pentru care se depun contestații în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordată/acordate la prima evaluare.

Comisia de soluționare a contestațiilor este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în componența prevăzută în anexa prezentei proceduri.

Recorectarea lucrărilor se face identic etapei de corectare, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

Dacă diferența dintre nota finală stabilită de comisia de evaluare a lucrărilor scrise și nota finală stabilită de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mare de 1,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, lucrarea scrisă este recorectată de alți doi profesori evaluatori, după caz, alții decât cei care au evaluat inițial/reevaluat lucrarea scrisă. Rezultatul acestei ultime recorectări este definitiv.

Rezultatele stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ.

După validarea dosarelor de concurs și afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs, comisia de organizare și desfășurare a concursului afișează graficul de desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă.

Probele practice/orale și inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se desfășoară în perioada stabilită de comisia de organizare și desfășurare a concursului.

După desfășurarea și evaluarea probelor practice/orale și a inspecției speciale la clasă se alcătuiește lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise.

Proba scrisă se desfășoară în aceleași condiții ca și proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învățământul preuniversitar.

După soluționarea tuturor contestațiilor, comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs.

Listele finale sunt prezentate consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ care au organizat concurs, în vederea validării.

După validare, comisia de organizare și desfășurare a concursului repartizează pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.

Directorul unității de învățământ emite decizia de numire pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată până la finalizarea anului școlar în curs ori până la revenirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate. Modelul deciziei este anexat prezentei proceduri.

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului

În situația în care posturile didactice/catedrele care se vacantează în Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat, acestea pot fi ocupate pe perioadă determinată cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 10/22 Exemplar nr. 1

Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului

Pentru organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește comisia de concurs. Comisia de organizare și desfășurare a testării, numită prin decizie a directorului unității de învățământ, are următoarea componență:

- a)președinte - directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- b)membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;
- c)secretar - un cadru didactic.

Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului are următoarele atribuții:

- a)elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării;
- b)decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;
- c)numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară testarea;
- d)numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți 2 profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise.

Modelul hotărârii și al deciziei sunt anexate prezentei proceduri.

Din comisie nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude ori afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar. Modelul declarației este anexat prezentei proceduri.

Desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului

La testarea organizată pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează în Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu se pot prezenta persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat. Candidații fără studii corespunzătoare postului sunt testați prin interviu și lucrare scrisă în profilul postului didactic solicitat.

Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei 2 membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.

Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de 1 punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei doi profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale.

În caz de divergențe între cei doi profesori evaluatori, lucrarea este recorectată de un al treilea profesor evaluator, numit la propunerea președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei trei profesori evaluatori.

Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de 1 punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează. După stabilirea mediei, președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori, și consemnează notele finale într-un proces-verbal-tip ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.

Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 11/22
		Exemplar nr. 1

Candidații pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor inițiale. Contestațiile se soluționează prin recorectarea lucrărilor scrise de alți profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise, numiți de președintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

Rezultatele stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi atacate numai prin procedura contenciosului administrativ.

În vederea susținerii interviului, comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării. Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.

Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ. Hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ.

După soluționarea contestațiilor, comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului repartizează pe posturi didactice/catedre candidații care au obținut la testare minimum media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.

Directorul unității de învățământ încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru candidații repartizați în baza testării, astfel:

a) până la data de 31 august a fiecărui an școlar pentru absolvenții învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;

b) până la finalizarea cursurilor, în conformitate cu structura anului școlar, pentru absolvenții învățământului mediu/postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate.

Încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar

Încadrarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plată cu ora, se realizează cel mult pe durata desfășurării cursurilor cu elevii/preșcolarii sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar.

Sarcinile specifice activității desfășurate în regim de plată cu ora de către personalul didactic de predare sunt prevăzute în contractul individual de muncă, separat de cel aferent funcției de bază, încheiat pentru prestarea activităților didactice în regim de plată cu ora, și cuprind atât sarcini specifice privind efectuarea activității de predare-învățare-evaluare cu preșcolarii și cu elevii în clasă, cât și efectuarea activităților de pregătire metodică-științifică, de evaluare a preșcolarilor și a elevilor, precum și de educație complementară procesului de învățământ.

Cadrele didactice titulare, cadrele didactice de predare calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cadrele didactice provenite din alte sectoare de activitate și cadrele didactice pensionate pot fi încadrate pe posturi didactice/catedre rămase neocupate în regim de plată cu ora până la numărul maxim de ore pe săptămână pentru o normă de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și/sau examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ.

În cazuri excepționale, pentru disciplinele deficitare în personal didactic calificat, Consiliul de administrație al unității poate aproba depășirea numărului maxim de ore pe săptămână pentru o normă de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, în regim de plată cu ora, pentru cadrele didactice titulare și pensionate, cu asigurarea a minimum 12 ore de odihnă între două perioade de lucru.

Cadrele didactice încadrate pe post, educatoarele/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar și învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar se pot încadra în regim de plată cu ora, pe bază de contract individual de muncă, separat de cel aferent funcției de bază, precizându-se numărul total de ore de predare-învățare-evaluare pe săptămână efectiv desfășurate cu clasa/grupa de elevi/preșcolari, cu asigurarea a minimum 12 ore de odihnă între două perioade de lucru.

În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 12/22
	Cod: PO-C.87	Exemplar nr. 1

În anul școlar 2025-2026, personalul didactic de conducere, de îndrumare și control degrevat, nu poate desfășura activități didactice de predare remunerate prin plata cu ora sau cumul. Personalul care beneficiază de degrevare parțială a normei didactice de predare-învățare-evaluare din unitățile de învățământ preuniversitar din zone izolate poate efectua activități în regim de plată cu ora, în anul școlar 2025-2026, doar cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean.

Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate în regim de plata cu ora au cadrele didactice titulare în specialitatea postului didactic/catedrei vacante conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.

După atribuirea posturilor didactice/catedrelor/orelor rămase neocupate în regim de plata cu ora personalului didactic de predare titular în unitatea de învățământ, directorii unităților de învățământ în care mai rămân posturi didactice/catedre/ore neocupate acordă avizul pentru încadrarea în regim de plata cu ora, în baza prezentării unui curriculum vitae și susținerii unui interviu, în perioada prevăzută în Calendar, personalului didactic de predare titular în altă unitate de învățământ, personalului angajat în alte domenii de activitate, personalului didactic pensionat cu respectarea condițiilor de studii, avizelor și atestatelor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate.

Pe baza avizului obținut pentru încadrarea în regim de plata cu ora, Inspectoratul școlar emite decizia de repartizare, în baza căreia personalul didactic de predare titular în altă unitate de învățământ, personalul angajat în alte domenii de activitate și personalul didactic pensionat încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unității de învățământ.

Angajarea personalului didactic de predare calificat în regim de plata cu ora, repartizat prin decizia inspectorului școlar general, se realizează de către directorul unității de învățământ, după prezentarea curriculum-ului vitae și susținerea interviului.

Angajarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează pe durata cursurilor sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor Centralizatorului, a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute de legislația în vigoare.

Posturile didactice/catedrele/orele vacante/rezervate rămase neocupate după încadrarea personalului didactic de predare titular, personalului didactic asociat sau pensionat în regim de plata cu ora se atribuie în regim de plata cu ora, prin decizie a directorului unității de învățământ, în ordine, mai întâi personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în unitatea de învățământ și apoi se emit avize pentru încadrarea în regim de plata cu ora personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în alte unități de învățământ, iar situația se comunică inspectoratului școlar.

Personalul didactic de predare titular și cel angajat pe durata viabilității postului didactic/catedrei sau angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în altă unitate de învățământ, personalul calificat angajat în alte domenii de activitate, personalul didactic de predare pensionat, care solicită, în scris, încadrarea în regim de plata cu ora, susțin interviul organizat conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, în fața unei comisii constituite la nivelul unității de învățământ. Interviul se evaluează cu note de la 10 la 1, iar nota minimă de promovare este 5 (cinci). Rezultatele interviului se comunică ISJ/ISMB.

Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație.

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 13/22 Exemplar nr. 1

În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

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

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

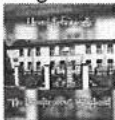
- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu reglementările legislative;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor.

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul unității propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Propunerea, aprobată de conducătorul unității, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legislației în vigoare, este transmisă Compartimentului Secretariat sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- bibliografia și tematica;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul unității de învățământ și transmisă Compartimentului Secretariat sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 14/22
		Exemplar nr. 1

Disponibilizarea personalului didactic de predare prin restrângere de activitate

Cadrul didactic titular/debutant angajat pe perioada viabilității postului didactic/catedrei pentru care nu se poate constitui norma didactică completă de predare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, dar pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare-învățare-evaluare în baza actului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră sau pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în specialitate, din disciplinele prevăzute în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, la nivelul consorțiului școlar din care face parte unitatea de învățământ, se află în situația de completare a normei didactice de predare.

Cadrul didactic titular/debutant angajat pe perioada viabilității postului didactic/catedrei pentru care nu se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră sau pentru care postul/norma didactică de predare nu se mai încadrează în sistemul de normare privind efectivele de preșcolari și elevi prevăzute de lege, luând în considerare și reducerea normei didactice de predare pentru personalul didactic de predare în condițiile legislației în vigoare, se află în situația de restrângere de activitate.

În cazul apariției situațiilor de reducere de activitate a personalului didactic de predare la nivelul unității de învățământ, de completare a normei didactice sau de restrângere de activitate, în etapa de constituire a normei didactice de predare și încadrare a personalului didactic de predare titular, a cadrelor didactice debutante/angajate pe perioada viabilității postului didactic/catedrei, situații care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare/angajate la aceeași specialitate, se renunță, în ordine, la:

- activitatea prestată de personalul didactic de predare care solicită plecarea din unitate pe motivul reducerii activității; în cazul în care două sau mai multe persoane de aceeași specialitate solicită plecarea din unitatea de învățământ, pleacă persoana care întrunește punctajul cel mai mare/media cea mare în urma evaluării;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare care a obținut calificativul nesatisfăcător sau satisfăcător la ultima evaluare anuală;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare sancționat disciplinar în anul școlar curent sau în ultimii 2 (doi) ani școlari încheiați;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare ale cărui specializări dobândite prin studii nu sunt în concordanță cu postul didactic ocupat/catedra ocupată, conform Centralizatorului;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare ale cărui studii nu sunt în concordanță cu nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat;
- activitatea prestată de cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare și optează pentru pensionare începând cu data de 1 septembrie 2025, la solicitarea acestora;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare titular care împlinește vârsta de 65 de ani până la data de 1 septembrie 2025;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului/catedrei;
- activitatea prestată de cadrele didactice debutante care nu sunt înscrise la examenul național de definitivare în învățământ;
- activitatea prestată de cadrele didactice care sunt înscrise la examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2025;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu este numit transferat/repartizat pe nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat, conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;
- în situația reducerii numărului de ore la catedrele din învățământul special, activitatea prestată de cadrele didactice care nu au finalizat studii universitare sau studii postuniversitare cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat, cu una din specializările: psihopedagogie specială, psihopedagogie, psihologie, pedagogie, pedagogie socială, pedagogie specială, psihosociologie, filosofie-istorie (absolvenți ai promoțiilor 1978-1994) - în concordanță cu Centralizatorul ori studii universitare de masterat/master în domeniile psihologie sau științele educației, în concordanță cu Centralizatorul pentru învățământul special;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic;
- în situația reducerii numărului de grupe/clase sau de ore la clasele/grupele din unitățile de învățământ în care se școlarizează alternative educaționale, activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu deține documentele care atestă parcurgerea modulelor de pedagogie specifice alternativelor educaționale care se școlarizează în unitatea de învățământ respectivă, eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România;
- în situația reducerii numărului de ore la clasele/grupele cu predare intensivă/bilingvă sau în limbile minorităților naționale, activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu a absolvit studiile în limba în care se face predarea la aceste clase/grupe;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare titular numit/transferat/repartizat în două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar, în cazul în care la nivelul uneia dintre unități de învățământ se constată diminuarea numărului de ore.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: 1
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 15/22 Exemplar nr. 1

În cazul apariției situațiilor de reducere de activitate a personalului didactic de predare la nivelul unei unități de învățământ, de completare a normei didactice de predare sau de restrângere de activitate, pe parcursul anului școlar, situații care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare/angajate la aceeași specialitate, se renunță, în ordine, la:

- activitatea prestată de:
 - personalul didactic de predare fără studii corespunzătoare postului;
 - personalul didactic de predare pensionat, asociat, calificat angajat pe perioadă determinată, titular încadrat în regim de plata cu ora;
 - personalul didactic de predare în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată;
 - personalul didactic de predare titular detașat la cerere;
 - personalul didactic de predare titular detașat în interesul învățământului;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare prevăzut anterior.

Eliberarea din funcție a personalului de conducere din cadrul unității de învățământ

Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Concedierea personalului din cadrul unității de învățământ

Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legislației în vigoare, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;

c) pentru exercitarea următoarelor drepturi:

- cu privire la clauzele esențiale înscrise în contractul individual de muncă;
- cu privire la perioada de probă stabilită la încheierea contractului individual de muncă:
 - pe durată nedeterminată:
 - 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
 - 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control;
 - pe durată determinată:
 - 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
 - 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 16/22
		Exemplar nr. 1

muncă mai mare de 6 luni.

- drepturile principale stabilite de legislația în vigoare, și anume:
 - dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - dreptul la concediu de odihnă anual;
 - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - dreptul la demnitate în muncă;
 - dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - dreptul la acces la formarea profesională;
 - dreptul la informare și consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - dreptul la protecție în caz de concediere;
 - dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
 - alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- cu privire la participarea la programe de formare profesională, a căror cheltuieli sunt asigurate de angajator.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Specificații cu privire la concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 17/22 Exemplar nr. 1

În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea prevederilor referitoare la răspunderea disciplinară.

Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația în vigoare.

Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern. Pentru personalul didactic de predare, directorul dispune, prin decizie scrisă, eliberarea din funcție, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ și cu informarea inspectoratului școlar.

În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă.

Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită prin decizia directorului unității de învățământ. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.

Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

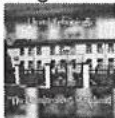
- data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- modalitatea în care se va desfășura examinarea.

Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necoresponderea se consemnează într-un proces-verbal.

În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contestat hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează Consiliului de administrație al unității de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare. Dacă salariatul nu a formulat contestația în termen, sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 18/22
		Exemplar nr. 1

Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul că nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Specificații cu privire la concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil, în afara drepturilor cuvenite la zi.

În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din instituție;
- contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legate de pensionare, în anul școlar respectiv.

În cazul în care, la nivelul unității de învățământ, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

- dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- masura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- masura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unici întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea de învățământ un act adițional la CIM, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea de învățământ nu îi va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionale de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară constituită la nivelul unității de învățământ.

În situația în care unitatea de învățământ își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligația de a înștiința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității de învățământ. De asemenea, unitatea de învățământ are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

Angajații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați nu își manifestă în scris consimțământul în termenul de 5 zile calendaristice sau refuză locul de muncă oferit, unitatea de învățământ poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 19/22 Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ este obligată să înștiințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată ca postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității de învățământ are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

Dreptul la preaviz

Persoanele concediate conform lit. c) și d) prevăzute la subcapitolul „*Specificații cu privire la concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului*”, precum și cele concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatului, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, exceptând persoanele concediate conform lit. d) prevăzută la subcapitolul „*Specificații cu privire la concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului*”, care se află în perioada de probă.

În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care salariatul înregistrează absențe nemotivate, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform măsurilor avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de legislația în vigoare este lovită de nulitate absolută.

În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, CIM va înceta de drept la data rămânării definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: 1
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 20/22
		Exemplar nr. 1

Conducătorul unității de învățământ

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- numește, prin decizie scrisă, componența comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor de angajare;
- emite decizia de desemnare pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă;
- acordă avizul pentru încadrarea în regim de plată cu ora, în baza prezentării unui curriculum vitae și susținerii unui interviu, în perioada prevăzută în Calendar, pentru posturile didactice/catedrele/orele neocupate;
- emite și comunică în scris, decizia de concediere, atunci când situația o impune.

Consiliul de Administrație

- organizează și desfășoară concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau inspecții speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără studii corespunzătoare postului;
- numește comisiile de organizare și desfășurare a concursului/testării și de examinare a candidaților și hotărăște angajarea pe perioadă determinată a candidaților admiși;
- validează listele finale pentru fiecare disciplină de concurs;
- soluționează contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului;
- aprobă depășirea numărului maxim de ore pe săptămână pentru o normă de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, în regim de plată cu ora, pentru cadrele didactice titulare și pensionate, atunci când situația o impune;
- aprobă organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual.

Compartimentul Secretariat

- afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ, perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării;
- înregistrează cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate;
- verifică conținutul propunerilor de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, precum și fișele de post corespunzătoare, în vederea demarării acestora, atunci când situația o impune;
- transmite informațiile necesare desfășurării prezentei proceduri, la nivelul unității de învățământ.

Conducătorii compartimentelor cu personal didactic auxiliar și administrativ

- propun organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual.

10. Formulare

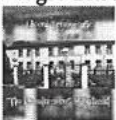
10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuire procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională		Ediția: 1
	Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ		Revizia: 1
			Pag. 21/22
		Cod: PO-C.87	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.87 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic calificat
- F-02-PO-C.87 Model Decizie privind constituirea Comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic calificat
- F-03-PO-C.87 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei pentru proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă
- F-04-PO-C.87 Model Decizie privind constituirea Comisiei pentru proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă
- F-05-PO-C.87 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise
- F-06-PO-C.87 Model Decizie privind constituirea Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise
- F-07-PO-C.87 Model Decizie privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor
- F-08-PO-C.87 Model Declarație pe propria răspundere
- F-09-PO-C.87 Model Decizie privind desemnarea personalului didactic calificat repartizat pe posturile didactice/catedrele vacante pe parcursul anului școlar; • Formular F10-PO-C17.2: Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului
- F-10-PO-C.87 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului
- F-11-PO-C.87 Model Decizie privind constituirea Comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului
- F-12-PO-C.87 Cerere de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic Tiu Dumitrescu 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87	Pag. 22/22
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANGAJAREA, MIȘCAREA ȘI DISPONIBILIZAREA PERSONALULUI DE CONDUCERE, DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Angajarea personalului din cadrul unității de învățământ	5
Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ	5
Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic calificat	6
Desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic calificat	8
Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului	9
Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului	10
Desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului	10
Încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	11
Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ	12
Disponibilizarea personalului didactic de predare prin restrângere de activitate	14
Eliberarea din funcție a personalului de conducere din cadrul unității de învățământ	15
Concedierea personalului din cadrul unității de învățământ	15
Specificații cu privire la concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului	16
Specificații cu privire la concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului	18
Dreptul la preaviz	19
Controlul și sancționarea concedierilor nelegale	19
9. Responsabilități	19
CEAC	19
Conducătorul unității de învățământ	20
Consiliul de Administrație	20
Compartimentul Secretariat	20
Conducătorii compartimentelor cu personal didactic auxiliar și administrativ	20
10. Formulare	20
10.1 Formular evidență modificări	20
10.2 Formular analiză procedură	20
10.3 Formular distribuire procedură	20
11. Anexe	21