

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ediția: I
	Cod: PO-CADIR -32		Revizia:1
			Exemplar nr.:

Aprobat în ședință din 05.05.2023



PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cod: PO-CADIR-32

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 05.05.2023

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

	Elemente privind responsabilii/operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	MEMBRU CEAC	24.04.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL SCMI	25.04.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL SCMI	25.04.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	DIRECTOR	05.05.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale.

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	06.11.2019
2.2.	Revizia 1	-	-	05.05.2023
2.3.	Revizia 2	-	-	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exp nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.05.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil SCMI	BILBOR DANIELA	25.04.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil SCMI	BILBOR DANIELA	25.04.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.05.2023	
3.5	Evidență	1	SECR SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.05.2023	
3.6	Arhivare	1	SECR	Secretar șef	IFTIME NARCISA	05.05.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,FIAD				

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare (a personalului didactic auxiliar și nedidactic). Prezenta procedură stabilește etapele de desfășurare a examenului. Procedura urmărește asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare pentru organizarea examenului.

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura este întocmită în scopul prezentării etapelor pentru promovarea în grade sau trepte profesionale

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

Procedura se aplică se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic din Liceul Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6.Documente de referință

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Codul Muncii –legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.
5	Procesul instructiv- educativ	Activitatea instructiv-educativă complexă, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competențe, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere, cercetare și creație. (obiective și sarcini clare).
6	Planificare calendaristică	Document administrativ care asociază elemente ale programei cu alocarea de timp considerată optimă de către profesor pe parcursul unui an școlar.
7	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
8	Compartiment	Departament/ serviciu / birou.
9	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	EP	Entitate publică

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prin procedură este stabilită modalitatea de promovare în grade sau trepte imediat superioare pentru cadrele didactice auxiliare și nedidactice care îndeplinesc următoarele condiții:

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

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

8.2. Documente utilizate

Fișa postului;

Hotărâri CA;

Decizii.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: director, secretarul unității de învățământ, membrii comisiilor de examinare și contestații, membrii CA.

8.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat al unității de învățământ.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Salariatul care îndeplinește condițiile de promovare solicită în scris directorului unității analizarea de către Consiliul de Administrație al unității a posibilității de promovare în grad sau pe treaptă profesională superioară
2. Având în vedere că promovarea se face de regulă pe un post vacant, dacă acest post nu există, unitatea face solicitare la Inspectoratul Școlar Județean pentru transformarea postului
3. Se primește aprobarea de transformare a postului în gradul sau treapta solicitată
4. Se numește comisia de examinare precum și cea de soluționare a contestațiilor care este formată din 3 membrii – un președinte și doi membrii (art 44 din HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare) și 1 secretar care se asigură din cadrul școlii și nu are calitatea de membru. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Comisiile de examinare respectiv de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului. Cel puțin un membru din comisia de examinare respectiv de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă pregătirea profesională și experiența în domeniul postului pentru care se organizează examenul iar în situația în care în școală nu există, se solicită participarea de la altă unitate școlară. Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin aceeași decizie de constituire a comisiilor

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

- să aibă probitate morală recunoscută
 - să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese
 - să nu fi fost sancționată disciplinar, sau în cazul în care a fost sancționată, sancțiunea nu a fost radiată, conform legii
 - să nu aibă relații de caracter patrimonial cu candidatul
 - să nu fie soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea cu candidatul sau cu alt membru al comisiilor
5. Membrii comisiei depun declarația că nu sunt în situațiile de incompatibilitate și că îndeplinesc condițiile de participare în comisia de examen sau de contestații.
 6. În cazul în care se constată neîndeplinirea condițiilor de numire, decizia de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător
 7. Comisia elaborează testul pentru evaluarea cunoștințelor sub forma de grilă, structurat sub forma de 3 itemi cu alegere multiplă, 3 itemi cu alegere duală, 1 item cu răspuns structurat
 8. Comisia stabilește baremul de corectare stabilind punctajul pentru fiecare item și punctajul total
 9. Proba practică se susține în funcție de postul ocupat de candidat și se referă la verificarea abilităților practice
 10. Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul interviului pe baza următoarelor criterii:
 - comportament în situații de criză;
 - abilitate de comunicare;
 - capacitate de sinteză;
 12. În cadrul examenului de promovare, fiecare din cele două probe, proba scrisă și interviul vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte (art 45 (1) din HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare). Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe, consemnate în borderul de notare (art 45 (2) din HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare). Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual pentru fiecare din cele două probe, proba scrisă și interviul art 46 (1) din HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte (art. 46, alin. (2) din HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare).
 13. Promovarea intră în vigoare din luna următoare îndeplinirii condițiilor de promovare.
 14. Se emite decizia de promovare și se introduce modificarea în statul funcției. Decizia se emite în 4 exemplare:
 - 1 exemplar la dosarul de promovare, 1 exemplar la persoana în cauză, 1 exemplar în dosarul de decizie, 1 exemplar la statul de funcție.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către compartimentul secretariat.

9. Responsabilități

Responsabilii cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL CADIR		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA					Ap

8. Responsabilități:

- Directorul – este responsabil cu modificarea fișei postului, emițerea adresei de solicitare a transformării postului, emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor și a deciziei de promovare;
- Secretarul șef- este responsabil cu întocmirea referatului de evaluare și cu arhivarea documentelor;
- Membrii comisiei de concurs – sunt responsabili cu elaborarea subiectelor având în vedere bibliografia și tematica aprobată;
- Membrii CA – avizează rezultatele concursului;

NOTA - Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	06.11.2019	1	.05.2023	1	Modificare antet	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			26.04.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.05.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.05.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

F1-PO-CADIR-32

Conținutul și evaluarea probelor – exemplu pentru promovare secretar

Nr. crt.	Proba	Criterii de evaluare	Punctaj
1	Interviu	Comportament în situații de criză	12,5
2		Abilitate de comunicare	12,5
3		Capacitate de sinteză	12,5
4		Complexitate, creativitate, diversitatea activităților	12,5
5		Inițiativa	12,5
6		Munca în echipă	12,5
7		Disponibilitate la timp prelungit	12,5
8		Disponibilitate la activitate cu responsabilități multiple și diverse	12,5
9		Total probă interviu	100
10	Proba practică	Cunoștințe teoretice - test	24
11		3 itemi cu alegere multiplă – 2 puncte/item	6
12		3 itemi cu alegere duală – 2 puncte/item	6
13		1 tem cu răspuns structurat	12
14		Întocmirea corespondenței	26
15		Corectitudinea testului elaborat	16
16		Respectarea gramaticii limbii române/normelor ortografice	5
17		Formatarea documentului	5
18		Sarcină de lucru în Excel	10
19		Aplicație privind încadrarea personalului didactic	20
20		Utilizarea aplicației EDUSAL	20
21		Utilizarea aplicației REVISAL	20
22		Total probă practică	100

F2-PO-CADIR-32

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia de examen la interviul examenului de promovare pe postul de SECRETAR în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa”, Bacău

1. Postul transformat:
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului: Liceul Tehnologic „Grigore Antipa”, Bacău;
4. Conținutul probei:

Comportament în situații de criză	12,5
Abilitate de comunicare	12,5
Capacitate de sinteză	12,5
Complexitate, creativitate, diversitatea activităților	12,5
Inițiativa	12,5
Munca în echipă	12,5
Disponibilitate la timp prelungit	12,5
Disponibilitate la activitate cu responsabilități multiple și diverse	12,5
Total probă interviu	100

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 puncte;
6. Modalitatea de contestare: se poate formula contestație în termen de 24 de ore de la comunicare care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor,

COMISIA DE EXAMEN

Președinte: (prenume și nume), (funcția),

Membri: (prenume și nume), (funcția)

Secretar, (prenume și nume), (funcția)

F3-PO-CADIR-32

DECLARAȚIE

Subsemnata în calitate de în comisia de examen de promovare în grad superior la Liceul Tehnologic „Grigore Antipa”, Bacău, numită prin Decizia nr. din, declar pe proprie răspundere, în conformitate cu art. 10, alin, (1) și art. 11 din REGULAMENTUL-CADRU privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, anexă la Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 a Guvernului României, următoarele :

art. 10, alin, (1)

• Am fost / Nu am fost sancționată disciplinar;

art. 11, lit. (a,b,c)

• Am / Nu am relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale mele ori ale soțului Pot / Nu pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării ;

• Sunt / Nu sunt soț, soție, rudă sau fin până la gradul al IV-lea inclusiv cu candidații înscrși ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

• Sunt / Nu sunt în situația ocupării postului pentru care se organizează concursul și Sunt / Nu sunt direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidați.

Numele și prenumele:

Semnătura:

F4-PO-CADIR-32

PROCES – VERBAL

privind desfășurarea interviului la examenul pentru promovarea în grad profesional pentru postul de SECRETAR

Membrii comisiei de concurs, numiți prin Decizia nr....., s-au întrunit în data de, ora, la sediul unității, în vederea stabilirii planului de interviu, care cuprinde modalitatea de acordare a punctajului conform anexei la prezentul Proces-verbal.

Secretarul comisiei de examen a constatat prezența la interviu a persoanei în cauză.

Comisia de examen a invitat, începând cu ora, persoana care participă la examen, în sala de desfășurare a interviului.

Membrii comisiei de concurs au adresat întrebări candidaților, conform planului de interviu.

Întrebările și răspunsurile au fost consemnate de secretarul comisiei de examen și au fost semnate de membrii comisiei și de candidat. Fiecare membru al comisiei a acordat punctajul după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de	Punctaj acordat de	Punctaj total	Rezultat interviu

COMISIA DE EXAMEN

Președinte: (prenume și nume), (funcția),

Membri: (prenume și nume), (funcția)

Membri: (prenume și nume), (funcția)

Secretar, (prenume și nume), (funcția)

.....

PROCES – VERBAL
privind desfășurarea probei scrise
la examenul de promovare în grad profesional _____

Membrii comisiei de examen pentru promovarea în grad profesional, numiți prin Decizia nr. _____, s-au întrunit în data de _____, ora _____ la sediul unității, în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă. Comisia a stabilit 3 (trei) variante de subiecte, constând din _____ întrebări fiecare, în conformitate cu tematica de examen. Fiecare variantă a fost semnată de membrii comisiei de examen, introdusă în plic, sigilată și ștampilată cu ștampila școlii.

La ora _____ comisia de examen a intrat în sala stabilită pentru desfășurarea probei.

La ora _____ comisia de concurs a invitat candidatul să extragă un plic cu subiecte de concurs. Candidatul a extras varianta de subiect cu numărul _____.

Comisia de examen a stabilit modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă.

Comisia de concurs a procedat la corectarea lucrărilor scrise conform baremului stabilit și a decis acordarea următorului punctaj pentru proba scrisă:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de	Punctaj acordat de	Punctaj total	Rezultat interviu

La ora _____ secretarul comisiei de examen a anunțat rezultatul obținut

A fost anunțat totodată și termenul limită de depunere a contestației, precum și data, ora și locul organizării interviului .

Nu au fost depuse contestații.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar și se arhivează

COMISIA DE EXAMEN

Președinte: (prenume și nume), (funcția),

Membri: (prenume și nume), (funcția)

Membri: (prenume și nume), (funcția)

Secretar, (prenume și nume), (funcția)

.....

RAPORTUL FINAL
al examenului pentru promovare în grad profesional

Membrii comisiei de examen, pentru promovare în grad profesional, numiți prin Decizia, au stabilit rezultatele finale ale examenului, pe baza punctajului obținut după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de	Punctaj acordat de	Punctaj total	Rezultat interviu

La ora secretarul comisiei de concurs a anunțat punctajul și rezultatul final de la examen.

Nu au fost depuse contestații.

Prezentul raport s-a încheiat într-un singur exemplar și se arhivează

COMISIA DE EXAMEN

Președinte: (prenume și nume), (funcția),

Membri: (prenume și nume), (funcția)

Membri: (prenume și nume), (funcția)

Secretar comisie, (prenume și nume), (funcția)

.....

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Lista de distribuire a procedurii	6
10. Anexe	7
11. Cuprins	11