



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
ADMINISTRAREA TESTELOR
RAPIDE ANTIGEN NON-
INVAZIVE EFECTUATE DIN
PROBA DE SALIVĂ**

Cod: PO-CADIR-36

Ediția: I

Revizia:-

Exemplar nr.:

*Aprobat de CA din
30.09.2022*



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cod: PO-CADIR-36

EDIȚIA I, REVIZIA 0, DATA 30.09.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	MEMBRU CEAC	27.09.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.09.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.09.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	30.09.2022	

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			03.10.2022
2.2.	Revizia 1			
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	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	30.09.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.09.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.09.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	30.09.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	30.09.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar	IFTIME NARCISA-CONSTANTINA	30.09.2022	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP				

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

4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar ce trebuie implementat și respectat la nivelul unității de învățământ în ceea ce privește angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic prin transfer, conform prevederilor Legii 153/2017 și a Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura prezintă modul de angajare a personalului didactic auxiliar si nedidactic prin procedura transferului.

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

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

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

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 492 din 28/06/2017;
- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în anii 2015 și 2016;
- OMEC nr. 4183 / 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

6.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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

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.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	CIM	Contract individual de muncă

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Transferul este reglementat de art. 32 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și Ordinul nr. 3375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- Prezenta procedură asigură derularea activităților corespunzătoare în ceea ce privește angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic prin transfer.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate fi angajat prin transfer, pe un post vacant în cadrul unei unități de învățământ, doar în cazul în care se realizează pe un alt post din sistemul bugetar învățământ, similar sau echivalent. Transferul se poate face într-o funcție pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. Personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post nedidactic pentru care îndeplinește condițiile specifice. În mod excepțional, personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post/o funcție didactic(ă) pentru care îndeplinește condițiile specifice numai în măsura în care a ocupat anterior un post/o funcție de natura celui/celei pentru care se solicită transferul. În raport cu cerințele postului, ordonatorul de credite stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute de lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face numai pe un post vacant/o funcție vacantă pe perioadă nedeterminată.

Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face inclusiv pe fracțiune/fracțiuni de post/funcție didactic(ă) auxiliar(ă) sau nedidactic(ă).

CONDIȚII ALE TRANSFERULUI

Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, la nivelul aceleiași unități administrativ-teritoriale (comună, oraș, municipiu, județ), pe un post/o funcție pentru care salariatul îndeplinește condițiile specifice, după cum urmează:

a) **transferul în interesul învățământului** se realizează la cererea directorului unității care solicită transferul, în baza hotărârii consiliului de administrație al acesteia, numai cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație al unității la care este angajat și numai cu acordul scris al salariatului solicitat;

b) **transferul la cerere** se realizează pe baza cererii salariatului însoțite de acordul prealabil al consiliului de administrație al unității unde se solicită transferul și în baza acordului consiliului de administrație al unității al cărui angajat este.

Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face astfel:

- a) de pe o funcție de execuție pe o altă funcție de execuție;
- b) de pe o funcție de conducere pe o funcție de execuție;
- c) de pe o funcție de conducere pe o funcție de conducere.

După finalizarea transferului, postul rămas vacant din unitatea de învățământ de la care s-a efectuat transferul se reduce. Prin excepție, transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate realiza și între persoane care ocupă funcții echivalente, îndeplinind aceleași condiții de ocupare a acestora, sau pentru apropiere de domiciliu. În această din urmă situație, postul vacant din unitatea de învățământ de la care s-a efectuat transferul nu se reduce.

A. Procedura de transfer în interesul învățământului este următoarea:

1. Directorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal nedidactic, în baza hotărârii consiliului de administrație, solicită unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar transferarea în interesul învățământului a unuia/unora dintre salariații acesteia, care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice postului/posturilor pentru care se solicită transferul. Cererea este însoțită de hotărârea consiliului de administrație al unității, de individualizarea postului/posturilor deficitar/deficitare și de condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea acestuia/acestora.

2. Directorul unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, stabilește salariatul/salariații care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice în vederea transferului în interesul învățământului și îi/le solicită acordul scris în vederea transferului. Refuzul motivat al salariatului sau, după caz, al salariaților de a accepta transferul în interesul învățământului se analizează în consiliul de administrație al unității de învățământ.

3. În baza acordului scris al salariatului, directorul unității de învățământ al cărei salariat este acesta emite decizia de transfer în interesul învățământului și dispune încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, în conformitate cu dispozițiile art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) lit. i) și art. 4 alin. (1) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările ulterioare. În cazul transferului mai multor salariați, directorul unității de învățământ emite decizie de transfer în interesul învățământului, pentru fiecare salariat transferat.

4. În baza deciziei de transfer, transmisă unității la care se realizează transferul cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, directorul acesteia emite decizia de angajare pe post a salariatului transferat și încheie contractul individual de muncă pe durată nedeterminată cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității. Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (2) lit. b) și art. 4 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011, cu modificările ulterioare. În cazul transferului mai multor salariați, directorul unității de învățământ emite decizie de angajare pe post pentru fiecare salariat transferat și încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu fiecare salariat.

5. În ziua începerii activității la unitatea la care s-a transferat, angajatul depune la secretariatul acesteia următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original.

6. În termen de 30 de zile calendaristice, salariatul va depune la secretariatul unității de învățământ unde s-a transferat cazierul judiciar.

B. Procedura de transfer la cerere este următoarea:

1. Salariatul interesat de ocuparea unui post/unei funcții prin transfer depune la unitatea de învățământ la care este angajat și care are excedent de personal o cerere pentru obținerea acordului de principiu al consiliului de administrație în vederea transferului la o altă unitate.

2. După obținerea acordului, salariatul în cauză depune la unitatea de învățământ care are deficit de personal o cerere în care menționează postul/funcția solicitat/solicitată, însoțită de următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- acordul de principiu al consiliului de administrație al unității la care este angajat;
- documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original;
- cazierul judiciar.

3. Directorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal nedidactic supune aprobării consiliului de administrație cererea de transfer.

4. În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul unității de învățământ care are deficit de personal solicită unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar emiterea deciziei de transfer pentru salariatul solicitant. Cererea este însoțită de hotărârea consiliului de administrație al unității cu deficit de personal, cu indicarea postului pentru care este aprobat transferul.

5. Directorul unității de învățământ la care este încadrat salariatul, în baza solicitării primite, emite decizia de transfer la cerere și dispune încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, în conformitate cu dispozițiile art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) lit. i) și art. 4 alin. (1) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011, cu modificările ulterioare.

6. În baza deciziei de transfer, transmisă unității la care se transferă cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, directorul unității de învățământ la care se realizează transferul emite decizia de angajare pe post a salariatului transferat și încheie contractul individual de muncă pe durată nedeterminată cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității. Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (2) lit. b) și art. 4 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011, cu modificările ulterioare. Finalizarea procedurii de transfer în interesul învățământului sau la cerere se comunică în scris inspectoratului școlar de către ambele unități de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Avizează/ aprobă actul administrativ de transfer.

9.2. Secretariat

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura;
- Elaborează actul administrativ de transfer.

9.3. Titularul transferului

- Întocmește acordul/ refuzul privind transferul în interesul serviciului;
- Întocmește solicitarea de transfer la cerere.

9.4. Operator REVISAL

- Introduce în programul REVISAL numărul contractului de muncă/actului administrativ de transfer al personalului contractual.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	30.09.2022					
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Comparti ment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			30.09.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	30.09.2022				
2	SECR	Iftime Narcisa	30.09.2022				
3	CP	Popescu Cristina	30.09.2022				

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	7
10. Formular de evidență a modificărilor	7
11. Formular de analiză a procedurii	7
12. Lista de difuzare a procedurii	8