



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I Revizia: 0
	Cod: PO-C.97	Pag. 1/15 Exemplar nr. 1

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

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.97	Pag. 2/15
		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	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-13	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

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			2024-02-13

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, nedidactic	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	

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 nedidactic.

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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/15
	Cod: PO-C.97	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 118 din 20 iunie 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 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) – REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5578 din 10 noiembrie 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023;
- Ordinul nr. 4959 din 2 septembrie 2013 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 4827 din 30 august 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe;
- Ordinul nr. 4165 din 24 iulie 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 plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4597 din 6 august 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;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 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 din 11 mai 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 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Contract colectiv de muncă nr. 651 din 28 aprilie 2021 UNIC la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

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.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
3.	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;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.97	Pag. 4/15
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	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;
7.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	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;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
13.	Personalul didactic	Format din personalul didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, de îndrumare și control;
14.	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.	ME	Ministerul Educației
6.	CIM	Contract individual de muncă

8. Descrierea procedurii

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 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.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.97	Pag. 5/15 Exemplar nr. 1

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 în unitatea de învățământ 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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie, în regim de plata cu ora, dacă la nivelul unității de învățământ există posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ. În mod excepțional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, în lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, în regim de plata cu ora, dacă la nivelul unității de învățământ există posturi didactice neocupate, prin decizie a directorului, 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 e abilitat 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.

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 plata 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 plata 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 plata 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 preșcolarii 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 plata 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 plata 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 plata 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 EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.97	Pag. 6/15 Exemplar nr. 1

Cadrele didactice de predare și de instruire practică, inclusiv cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar, pot fi salarizate și prin plata cu ora. Personalul didactic de predare și de instruire practică, care beneficiază de reducerea normei didactice de predare, poate avea dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora, doar după efectuarea normei didactice de predare complete.

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 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 în fața unei Comisii constituite la nivelul unității de învățământ.

Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic

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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate cu votul a 2/3 din totalul membrilor, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturilor celor prezenți.

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.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/15
	Cod: PO-C.97	Exemplar nr. 1

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 legii, 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.

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 legii, se află în situația de restrângere de activitate.


MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.97	Pag. 8/15
		Exemplar nr. 1

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 cărei specializări dobândite prin studii nu sunt în concordanță cu postul didactic ocupat/catedra ocupată, conform Centralizatorului;
- 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, la solicitarea acestora;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare titular care împlinește vârsta de 65 de ani până la data de 1 septembrie a anului următor;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă 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 debutante care sunt înscrise la examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea imediat următoare;
- activitatea prestată de personalul didactic de predare ale cărei studii nu sunt în concordanță cu nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat;
- 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 - 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, conform prezentei Metodologii;
- 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.
- activitatea prestată de personalul didactic de predare titular care a dobândit definitivarea în învățământ, cu o vechime la catedră mai mare de 5 (cinci) ani, care nu face dovada acumulării în ultimul ciclu complet de 5 (cinci) ani lucați efectiv în funcții didactice de predare sau în funcții de conducere în unități de învățământ ori în funcții de conducere sau de îndrumare și control în inspectoratele școlare calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, a minimum 90 de credite profesionale transferabile, conform legii.

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 plată cu ora;
 - personalul didactic de predare în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/15
	Cod: PO-C.97	Exemplar nr. 1

- 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 criteriile 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 legii, 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 nedidactic;
 - 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 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.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/15
	Cod: PO-C.97	Exemplar nr. 1

- cu privire la participarea la programe de formare profesională, a căror cheltuieli sunt asigurate de angajator.

Concedierea salariatilor nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pe durata efectuării concediului de odihnă;
- pe durata rezervării catedrei/postului didactic;
- pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident.

Prevederile menționate la lit. a)-i) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

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:

- 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;
- 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;
- 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;
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

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.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I Revizia: 0 Pag. 11/15
	Cod: PO-C.97	Exemplar nr. 1

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 contesta 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.

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, nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut la punctul 8.5.1. lit. d), pe o perioadă de minim 6 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 convenite 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:

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

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I Revizia: 0
	Cod: PO-C.97	Pag. 12/15 Exemplar nr. 1

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:

a) 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;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii 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 pregătire 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.

Salariații 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.

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. Conducătorul 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 punctul 8.5.1, 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 punctul 8.5.1., 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.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I Revizia: 0 Pag. 13/15
	Cod: PO-C.97	Exemplar nr. 1

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

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege 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 rămânerii 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.

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 numire pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă;
- 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, 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 plata 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 nedidactic

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

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I
		Revizia: 0
Cod: PO-C.97		Pag. 14/15 Exemplar nr. 1

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Editia	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	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

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

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Editia: I Revizia: 0 Pag. 15/15
	Cod: PO-C.97	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANGAJAREA, MIȘCAREA ȘI DISPONIBILIZAREA	1
PERSONALULUI DE CONDUCERE, DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	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	2
5. Domeniul de aplicare	2
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	4
Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ	5
Încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	5
Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	6
Disponibilizarea personalului didactic de predare prin restrângere de activitate	7
Eliberarea din funcție a personalului de conducere din cadrul unității de învățământ	9
Concedierea personalului din cadrul unității de învățământ	9
Specificații cu privire la concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului	10
Specificații cu privire la concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului	11
Dreptul la preaviz	12
Controlul și sancționarea concedierilor nelegale	13
9. Responsabilități	13
CEAC	13
Conducătorul unității de învățământ	13
Consiliul de Administrație	13
Compartimentul Secretariat	13
Conducătorii compartimentelor cu personal didactic auxiliar și nedidactic	13
10. Formulare	14
10.1 Formular evidență modificări	14
10.2 Formular analiză procedură	14
10.3 Formular distribuire procedură	14
11. Anexe	14