

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	9
10. Formulare	9

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Gal Irina	Secretar Sef		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar și stabilește etapele ce se vor desfășura pentru promovarea în grade sau trepte profesionale.

Această procedură se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern

6.2 Legislație primară

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, art. 2
- Legea-cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; art. 26 și art. 4 din anexa nr. I cap. II lit. L
- Codul Muncii –legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

6.3 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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, aprobat prin HG nr. 286/2011 și a OMECTS nr. 4422/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului sau examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual.
- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.
- OMEN nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

6.4 Reglementări interne

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Fișe de post

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială 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 mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : PO-92.04	

		Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
8	Adeverință de elev	Document scris care atestă calitatea de elev al unei unități de învățământ, a persoanei pe numele căreia este emisă

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

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

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

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

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean		

asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor legislative referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de unitatea de învățământ ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul unității.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care directorul decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Promovarea personalului din cadrul unității de învățământ în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de director.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia emisă de director.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- Descrierea activității desfășurate de candidat;
- nivelul de însușire a legislației specific activității desfășurate;
- aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- conduit candidatului în timpul serviciului;
- propunerea de promovare;
- bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Compartimentul Secretariat sau la persoana desemnată în acest sens.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a unității de învățământ, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- data, ora și locul desfășurării examenului;
- bibliografia și, după caz, tematica;
- modalitatea de desfășurare a examenului.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin decizia Directorului, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

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

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- abilități de comunicare;
- capacitate de sinteză;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu.

Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte. Rezultatele examenului de promovare se afișează la avizierul unității de învățământ, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul unității de învățământ în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Director.

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- Statul de funcții;
- Fișa postului;
- Anunțul privind desfășurarea concursului;
- Decizia emisă de către conducătorul unității privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Dosarul de concurs;
- Procesele-verbale;
- Raportul final al concursului;
- Anunt privind afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- Decizia de încadrare în urma promovării.

8.2.2. Modul de lucru

- ✚ **Cererea salariatului și înregistrarea acesteia prin care solicită promovarea**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Salariatul care îndeplinește condițiile de promovare solicită în scris directorului unității analizarea de către Consiliul de Administrație al unității posibilitatea de promovare în grad sau pe treaptă profesională superioară.

Compartimentul secretariat va înregistra cererea salariatului.

Solicitarea conducerii școlii pentru transformarea postului

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

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

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

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

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

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

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

Cel puțin un membru din comisia de examinare respectiv de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă pregătirea profesională și experiența în domeniul postului pentru care se organizează examenul iar în situația în care în școală nu există se solicită participarea de la altă unitate școlară. Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin aceeași decizie de constituire a comisiilor.

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

- să aibă probitate morală recunoscută;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;
- să nu fi fost sancționată disciplinar, sau în cazul în care a fost sancționată, sancțiunea nu a fost radiată, conform legii;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- să nu aibă relații de caracter patrimonial cu candidatul;
- să nu fie soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-le cu candidatul sau cu alt membru al comisiilor;

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Atribuțiile comisiei de concurs

Membrii comisiei depun declarația că nu sunt în situațiile de incompatibilitate și că îndeplinesc condițiile de participare în comisia de examen sau de contestații. În cazul în care se constată neîndeplinirea condițiilor de numire decizia de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător.

Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește tipul probelor de examinare: proba scrisă sau proba practică și interviu, după caz;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă sau stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului

Comisia stabilește data examenului.

Comisia elaborează testul pentru evaluarea cunoștințelor sub forma de grilă structurat sub forma de 3 itemi cu alegere multiplă, 3 itemi cu alegere duală, 1 item cu răspuns structurat.

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

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Atribuțiile secretarului comisiei

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

- primesc dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv raportul examenului care va fi semnat de către toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

Anunțul privind examenul de promovare va cuprinde:

- condițiile de participare,
- componența dosarului de examen,
- calendarul,
- tematica
- bibliografia,
- locul de depunere a dosarelor de examen.

Anunțul se va afișa la sediul unității și pe site –ul acestuia cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte de prima probă a examenului.

Înscrierea candidaților la examen

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

- a) cerere de înscriere la examen adresată conducerii școlii;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) curriculum vitae în format european;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- e) alte documente relevante pentru desfășurarea examenului;
- f) adeverința eliberată de compartimentul secretariat în vederea atestării vechimii în gradul / treapta profesională din care se promovează;
- g) copii de pe fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.

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

Interviul

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Proba scrisă

Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate vor fi cele din proba scrisă.

Notarea probelor

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).

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).

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. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte (art 46 (2) din HG 286/2011).

Pe baza punctajului final obținut, comisia de examinare acordă calificative, după cum urmează:

- a) pentru punctaj între 50 – 70 se acordă calificativul satisfăcător;
- b) pentru punctaj între 71 – 90 se acordă calificativul bine;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Cod : PO-92.04	Exemplar nr. 1

c) pentru punctaj între 91 – 100 se acordă calificativul foarte bine

Comunicarea rezultatelor și depunerea contestațiilor

Rezultatele finale ale examenului se afișează în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei probe.

După comunicarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data comunicării.

Soluționarea și comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Promovarea pe post

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta poate susține un nou examen sau concurs de promovare în termen de maximum 3 luni.

Până la promovarea examenului persoana în cauză rămâne încadrată la gradul/treapta profesională deținută anterior.

Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții în raport cu nivelul postului.

Promovarea intră în vigoare din luna următoare îndeplinirii condițiilor de promovare.

Emiterea deciziei de încadrare

Conducătorul unității emite decizia de promovare și se introduce modificare în statul de funcții.

Decizia se emite în 4 exemplare:

- 1 exemplar la dosarul de promovare,
- 1 exemplar la persoana în cauză,
- 1 exemplar în dosarul de decizii,
- 1 exemplar la statul de funcții.

8.2.3 Etapele activității procedurate

Acțiunea	Activitățile desfășurate
Cererea salariatului care solicită promovarea	Salariatul care îndeplinește condițiile de promovare solicită în scris promovare în grad sau pe treaptă profesională superioară
Tranformarea postului	Unitatea face solicitare la Inspectoratul Școlar Județean pentru transformarea postului.
Constituirea comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor	Directorul unității de învățământ va emite decizia de constituire a comisiei de examinare respectiv comisia de soluționare a contestațiilor
Atribuțiile comisiei de concurs	Membrii comisiei depun declarația că nu sunt în situațiile de incompatibilitate și că îndeplinesc condițiile de participare în comisia de examen sau de contestații.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile depuse de candidați .
Atribuțiile secretarului comisiei	Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor se ocupă de primirea dosarelor de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz și îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.
Anunțul privind desfășurarea concursului	Anunțul se va afișa la sediul unității și pe site –ul acestuia cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de prima probă a examenului.
Înscrierea candidaților la examen	Dosarul de examen se depune de către candidați la compartimentul secretariat în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare .
Desfășurarea examenului/ proba practică	Proba practică se susține în funcție de postul ocupat de candidat și se referă la verificarea abilităților practice.
Interviul	În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților
Proba scrisă	Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate vor fi cele din proba scrisă.
Notarea probelor	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).
Comunicarea rezultatelor și depunerea contestațiilor	Rezultatele finale ale examenului se afișează în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei probe.
Promovarea pe post	Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții în raport cu nivelul postului. Promovarea intră în vigoare din luna următoare îndeplinirii condițiilor de promovare.
Emiterea deciziei de încadrare	Conducătorul unității emite decizia de promovare și se introduce modificare în statul de funcții.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul

- aproba înființarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post în urma analizării statului de funcții;
- aprobă conceperea și publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant;
- aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin decizie

Comisia de concurs

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- stabilește tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică și interviu după caz;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Secretarul Comisiei de concurs

- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului

Candidat

- depune dosarul de înscriere la concurs;
- depune contestația și verifică înregistrarea acesteia.

Comisia de contestații

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-92.04		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări