




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEORETIC

CENTRUL DE STUDII
"ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT"
BOTOȘANI

Str. N. Iorga, nr. 19, Botoșani; Tel./fax 0231537745; e-mail: cssms_botosani@yahoo.com

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Centrul de Studii "Ștefan Cel Mare și Sfânt"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO-SECR-85	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 3

**Procedură Operațională privind
Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

COD: PO-SECR-85

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 15.09.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	LEONTE-LULCIUC CAMELIA	Secretar	15.09.2025	
1.2	Avizat	STANCIU CARMELIA	Profesor	15.09.2025	
1.3	Aprobat	DAVID ELENA	Director de studii	15.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.09.2025	X	X	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		DAVID ELENA	15.09.2025	15.09.2025	15.09.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	DAVID ELENA	15.09.2025	15.09.2025	15.09.2025	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	ROTARU MARIANA	15.09.2025	15.09.2025	15.09.2025	



Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 7.495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1251/2024;

- Ordinul nr. 6.876/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 40/2024;

- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 699/2025;

- Ordinul nr. 6.394/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plată cu ora a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară, Publicat în Monitorul Oficial nr. 874/2025.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative



Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (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
2.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
3.	Procedură operațională (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
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare



Descrierea procedurii

1. Generalități:

La nivelul unității, se întocmește proiectul de încadrare a personalului didactic de predare pentru anul școlar următor.

Angajarea personalului în unitățile de învățământ particular (privat) din România se face cu respectarea Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, fiind un proces care combină regulile generale din Codul Muncii cu metodologiile specifice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

După încheierea contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată cu personalul didactic calificat repartizat conform Metodologiei, directorul unității de învățământ atribuie, prin decizie, posturile didactice/catedrele/orele rămase neocupate, Personalul didactic de predare căruia i s-a atribuit ore în sistem de plată cu ora încheie contract individual de muncă în regim de plată cu ora cu directorul unității de învățământ. Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate în regim de plată cu ora au cadrele didactice titulare în specialitatea postului didactic/catedrei vacante conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.

Consiliul de administrație al unității de învățământ propune pentru fiecare post didactic de predare/catedră rezervat(ă) și vacant(ă) din proiectul de încadrare, în funcție de statutul postului/catedrei, viabilitatea și modalitățile de ocupare în etapele mobilității personalului didactic de predare: pe perioadă nedeterminată, determinată sau pentru modificarea contractului individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform prevederilor legale în vigoare.

Viabilitatea posturilor didactice/catedrelor vacante se stabilește de consiliul de administrație al Centrului de Studii „Ștefan cel Mare și Sfânt,-România Botoșani, în funcție de planurile-cadru de învățământ în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Personalul responsabil cu resursele umane

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Etapele Procedurale de Angajare

Unitățile private își pot selecta personalul, dar sunt obligate să respecte standardele de calitate și să informeze Inspectoratul Școlar Județean (ISJ).

Publicarea posturilor: Posturile vacante/rezervate se publică pe site-ul unității, al ISJ sau în mass-media.

Depunerea dosarelor: Candiții depun dosare de înscriere care trebuie să conțină, obligatoriu, certificatul/adeverința de integritate comportamentală (Registrul Național Automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor).

Concursul de ocupare: Organizarea unui concurs propriu, conform normelor metodologice-cadru privind concursurile de ocupare a posturilor didactice în unități private.

Angajarea prin transfer: Cadrele didactice titulare în altă unitate sau cele în restrângere de activitate pot fi angajate prin transfer sau pretransfer, conform calendarului ISJ

2. Condiții de Studii și Calificare

Personal didactic: Trebuie să aibă studiile corespunzătoare postului (conform fișei postului și metodologiilor de mobilitate) și să fi promovat examenul de definitivare/titularizare (pentru anumite poziții).

Personal didactic auxiliar și nedidactic: Angajarea se face conform procedurilor operaționale interne ale școlii, după organizarea unui concurs.

3. Acte necesare la angajare (Dosar)

Cerere de angajare.

Declarație pe propria răspundere (inclusiv angajament de confidențialitate).

Documente de studii (diplome, foi matricole).

Cazier judiciar.

Certificat de integritate comportamentală (obligatoriu).

Adeverință medicală (medicina muncii).

CV și carte de identitate.

4. Contractul Individual de Muncă (CIM)

Semnare: Se încheie între directorul unității de învățământ particulare și persoana angajată.

Tipuri: Poate fi pe perioadă determinată (de regulă 1 an școlar) sau nedeterminată.

Plata cu ora: Personalul didactic de predare titular în altă unitate, pensionat sau angajat în alte domenii, poate încheia CIM în regim de plata cu ora.

Înregistrare: CIM se înregistrează în REVISAL.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Personalul responsabil cu resursele umane

- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură



Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Proiectul planului de încadrare a personalului didactic de predare				
2	Model de contract individual de muncă Contract individual de muncă				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

