

Colegiul Național de Informatică “Spiru Haret” Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 1 / 11 Exemplar nr. 1

Aprobată în CA din 31.III.2025.

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Maria GUZ	Responsabil comisie de mobilitate	24.03.2025	
1.2.	Verificat	Dumitrița TĂNASE	Președinte Comisie SCIM	25.03.2025	
1.3.	Aprobat	Virginel IORDACHE	Director	27.03.2025	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.2	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	27.03.2025

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Secretariat	Personal	Ostaficiuc Oltița Popinciuc Anamaria		
2.	Informare	2	Conducere	Director	Iordache Virginel		
3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Popinciuc Anamaria		
4.	Coordonare , control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Președinte Comisie	Tănase Dumitrița		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Iordache Virginel		

Colegiul Național de Informatică "Spiru Haret" Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 2 / 11 Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură:

4.1. Reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

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

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină activitatea Comisiei de mobilitate în întocmirea raportului ce trebuie înaintat Consiliului de administrație pentru eliberarea acordului de ocupare a unui post declarat vacant precum și auditul altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei legale.

4.5. Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică începând cu data de 01 aprilie 2025 pentru a soluționa, la nivelul unității, transferul personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate și pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante din cadrul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

Această procedură se aplică compartimentelor:

- Conducere
- Consiliul de Administrație
- Personal didactic
- Secretariat
- Comisia de mobilitate
- CEAC

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Colegiul Național de Informatică “Spiru Haret” Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 3 / 11 Exemplar nr. 1

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023.
- OME 7495/02.12.2024 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026
- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calității
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea ARACIP nr. 1/2022;
- Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.2. Legislație secundară:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726 din 06.08.2024
- R.O.I. al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava aprobat în Consiliul de Administrație din data de 03 septembrie 2024
- Hotărâri ale C.A.
-

7. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 4 / 11 Exemplar nr. 1

7.	CA.	Consiliul de Administrație
8.	C.N.I. „S.H.”	Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava
9.	PRET	Pretransfer
10.	ISJ	Inspectoratul Școlar al Județului Suceava
11.	ME	Ministerul Educației
12.	Metodologie	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME 7495/02.12.2024
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026
14.	Lege	Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023
15.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile, specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Afisarea la avizierul unității și pe website-ul instituției (cnish_sv@yahoo.com) a listei de posturi vacante pentru anul școlar 2025-2026 și a condițiilor specifice aprobate de Consiliul de Administrație al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, și avizate de Inspectoratul Școlar al Județului Suceava (conform Calendarului actualizat, Anexa la Metodologia privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026).

8.2. Depunerea la secretariatul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, a cererilor - tip privind pretransferul/transferul, însoțite de dosarul conținând documentele justificative, atât pentru condițiile generale impuse de metodologie, cât și privind îndeplinirea criteriilor specifice aprobate pentru Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, (conform Calendarului actualizat, Anexa la Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin OM 7495/2dec. 2024).

Dosarul va fi paginat și va conține obligatoriu Opis.

Opisul se va prezenta în două exemplare. Un exemplar al acestuia, cu numărul de înregistrare al dosarului, va fi returnat candidatului.

8.3. Analiza, de către Comisia de mobilitate la nivelul unității, a dosarelor candidaților din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în Metodologie, a condițiilor menționate în lista criteriilor specifice publicate de Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava sau în alte documente legislative care privesc această situație. Comisia de mobilitate de la nivelul Colegiului

Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 5 / 11 Exemplar nr. 1

Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava întocmește un tabel centralizator/raport cuprinzând cererile depuse, în unitate pentru pretransfer/transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Raportul va fi consemnat într-un procesul - verbal de către secretarul comisiei de mobilitate.

8.4. În cazul dosarelor incomplete sau depuse în afara termenelor prevăzute de Calendar, Comisia de mobilitate de la nivelul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, va face mențiunile corespunzătoare în procesul-verbal de verificare și va înainta Consiliului de Administrație al unității, propunerea de respingere a cererii.

8.5. Pentru criteriul specific „INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ” - Inspecția la clasă se realizează în perioada etapei de mobilitate prevăzută de Calendar de către comisii formate din cadre didactice de specialitate de către ISJ Suceava sau directorul unității școlare, după caz;

Aprecierea lecției se va realiza de fiecare comisie în parte, după caz, conform Fișei de evaluare a lecției, conținută în Anexa 4 a „Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, conform OME 7495/02.12.2024, cu modificările și completările ulterioare. Nota minimă, pentru selecția candidaților, este nota 9 (nouă). Nu se admit contestații. Notele sub 9 (nouă) conduc la respingerea candidaturii pentru pretransfer/transfer.

Orele și clasele la care vor fi asistate lecțiile, precum și temele lecțiilor asistate, vor fi anunțate anterior derulării inspecțiilor, în cadrul planificării făcute de Comisia de Mobilitate la nivelul unității, planificarea aprobată de director.

Din comisia de evaluare a lecției la clasă fac parte doi membri desemnați în conformitate metodologia. O copie a Fișei de asistență, certificată de director, va fi înmănată candidatului, urmând ca acesta să o includă în dosarul de candidatură.

8.6. Pentru criteriul specific „INIȚIATOR, ORGANIZATOR SAU MEMBRU PENTRU 2 PROIECTE EXTRACURRICULARE, PROIECTE CULTURALE” candidații vor depune la dosar documente doveditoare. În cazul în care, din documentele depuse la dosar, nu rezultă participarea la proiecte, dosarul candidatului va fi respins, din motive administrative.

8.7. Pentru criteriul specific „VECHIME ÎN SPECIALITATE 4 ANI ȘI CEL PUȚIN GRAD DIDACTIC DEFINITIVAT” candidații vor depune la dosar documente doveditoare. În cazul în care, din

Colegiul Național de Informatică "Spiru Haret" Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 6 / 11 Exemplar nr. 1

documentele depuse la dosar, nu rezultă obținerea gradelor didactice în concordanță cu vechimea, dosarul va fi respins, din motive administrative.

8.8. Pentru criteriul specific „ABSOLVIREA UNOR PROGRAME DE FORMARE ÎN ULTIMII 5 ANI (MINIM 40 DE CREDITE)” candidații vor depune la dosar documentele care atestă acumularea a 40 de credite transferabile, începând cu luna aprilie 2020 până în prezent. Dacă din documentele depuse la dosar nu rezultă acumularea a cel puțin 40 de credite transferabile în ACEASTĂ PERIOADĂ dosarul va fi respins, din motive administrative. Pentru titularii care au vechime mai mică de cinci ani, numărul de credite necesare admiterii dosarului se va calcula proporțional cu perioada lucrată, dovedită prin adeverință de vechime în învățământ.

8.9. Pentru criteriul specific "CALIFICATIVUL **FOARTE BINE** ÎN ULTIMII 4 ANI ȘCOLARI" candidații vor depune la dosar copii ale comunicărilor, eliberate de școlile la care a funcționat, privind calificativul acordat în fiecare an școlar (copie conform cu originalul) sau adeverință, în original, eliberată de școli în care să rezulte calificativele acordate pentru fiecare an școlar. În cazul în care, din documentele depuse la dosar, nu rezultă obținerea calificativului FOARTE BINE pentru cei 4 ani de activitate dosarul va fi respins, din motive administrative.

8.10. Pentru criteriul specific "SĂ NU AIBĂ NICIO SANCTIUNE DISCIPLINARĂ ÎN ULTIMII PATRU ANI DE ACTIVITATE DIDACTICĂ" candidații vor depune la dosar copii ale comunicărilor, eliberate de școlile la care a funcționat, privind lipsa sancțiunilor în fiecare an școlar (copie conform cu originalul) sau adeverință, în original, eliberată de școli din care să rezulte calificativele acordate pentru fiecare an școlar. În cazul în care, din documentele depuse la dosar nu rezultă lipsa sancțiunilor pentru cei 4 (patru) ani de activitate/ respectiv ani de vechime, va fi respins, din motive administrative.

8.11. Pentru criteriul specific „REZULTATE OBȚINUTE LA OLIMPIADELE ȘI CONCURSURILE JUDEȚENE, INTERJUDEȚENE” candidații vor depune la dosar documente doveditoare. În cazul în care, din documentele depuse la dosar, nu rezultă participarea la olimpiade și concursuri școlare, dosarul va fi respins, din motive administrative.

8.12 Solicitățile de transfer, împreună cu raportul elaborat de Comisia de mobilitate la nivelul unității, vor fi înaintate Consiliului de Administrație al unității pentru a fi supuse avizării.

8.13 Rezultatele selecției, respectiv aprobarea sau respingerea cererilor de pretransfer/ transfer se comunică, în scris, candidaților.

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și CEAC.

Colegiul Național de Informatică “Spiru Haret” Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 7 / 11 Exemplar nr. 1

Revizuirea procedurii se face anual.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Afișarea la avizierul unității și pe website-ul instituției a listei de posturi vacante	E.	Ap			
2.	Înregistrarea dosarelor	E.	Ap			
3.	Verificarea dosarelor			V.		
4.	Completarea fișei de evaluare a lecției					E.
5.	Întocmirea Raportului final			E.		
6.	Afișarea rezultatelor	E.				
7.	Arhivarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului de resurse umane, de către responsabilul cu arhivarea de la nivelul unității de învățământ				Arhiv.	

I – Secretariat;

II - Directorul unității de învățământ;

III – Comisia de mobilitate/Secretariatul Comisiei de mobilitate

IV - Persoana care realizează operațiunea de arhivare a documentelor în unitatea de învățământ.

V – Comisia de evaluare a lecției

Colegiul Național de Informatică “Spiru Haret” Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 8 / 11 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte eleme nte
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomencla tor arhivistic	
1	Anexa 1 – Declarație pe propria răspundere					Arhivă	Cf. nomencla tor arhivistic	
2	Fișă de evaluare a lecției utilizată în cadrul inspecțiilor speciale la clasă					Arhivă	Cf. nomencla tor arhivistic	

Colegiul Național de Informatică "Spiru Haret" Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 9 / 11 Exemplar nr. 1

ANEXA NR.1

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, având funcția de _____ la _____ localitatea _____ județul _____, posesor al BI/CI seria ____ numărul, eliberat de _____ la data de _____, având codul numeric personal _____, telefon _____ declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, ca nu îndeplinesc funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național și că, nu am, în rândul candidaților care participă la etapa de (pre) transfer 2025-2026 și susțin inspecția la clasa la unitatea noastră ș colară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026*, aprobată prin OME nr. OME_7495/02.12.2024, cu modificările și completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura

Colegiul Național de Informatică “Spiru Haret” Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pag. 10 / 11
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/10
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/10
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1/10
4.	Scopul procedurii operaționale	2/10
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2/10
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3/10
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3/10
8.	Descrierea procedurii operaționale	4/10
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	7/10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8/10
11.	Cuprins	10/10

Colegiul Național de Informatică “Spiru Haret” Suceava	Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-05-1	Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pag. 11 / 11
		Exemplar nr. 1