

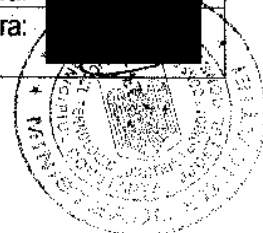


Liceul Tehnologic "DIMITRIE LEONIDA"
Aleea Pelican nr. 8 – 900138 CONSTANȚA
TELEFON/FAX: 0341427401
e-mail: liceulleonidaconstanta@gmail.com

LICEUL TEHNOLOGIC DIMITRIE LEONIDA
CONSTANȚA
NR. INTRARE 4901
Anul 2023 Luna 12 Ziua 21



Procedura	Data elaborării	COD
<i>ORGANIZARE A RECRUTĂRII PERSONALULUI NEDIDACTIC</i>	20.12.2023	PO 75. Ediția 2 - SMCEAC
Elaborat	Membrii CEAC: Al Sakban Lavinia, Dănilă Mihaela	Semnătura:
Verificat	Responsabil CEAC: Stanciu Violeta	Semnătura:
Aprobat	Director: Popescu Hariclia - Marinela	Semnătura:




PROCEDURA OPERATIONALA

PROCEDURA DE ORGANIZARE A RECRUTĂRII PERSONALULUI NEDIDACTIC

Exemplar numărul _____
Data intrării în vigoare:


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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Al Sakban Lavinia Dănilă Mihaela	Membri CEAC:		
1.2.	Verificat	Stanciu Violeta	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Popescu Hariclia - Marinela	Director		

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 revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Ediția I I			
2.3.	Ediția I I I			

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

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: Popescu Hariclia - Marinela		
2.	Responsabil CEAC Stanciu Violeta		
3.	Secretar-șef Ardeleanu Magdalena		

4. Scopul procedurii

Această procedură:

- Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, iar pe manager în luarea deciziei.
- Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități.

Procedura operațională organizarea recrutării personalului stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul școlii. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul **Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta**.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților din **Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta**

6. DEFINITII, PRESCURTARI, SIMBOLURI

Contractul individual de muncă: este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru școală, în schimbul unei remunerații numite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- locul de muncă
- sediul angajatorului
- atribuțiile postului
- riscurile specifice postului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- durata concediului de odihnă
- salariul de bază și sporurile
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)

Actul adițional: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Se încheie în termen de 15 zile de la data încunoaștințării în scris a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului
- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia
- denumire angajator și a reprezentantului acestuia
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa acestuia
- elementele din contractul de muncă care se modifică
- semnături

Carnetul de muncă: actul oficial prin care se dovedește vechimea în muncă, vechimea neîntreruptă în muncă, în unitate, în funcție, meserie sau specialitate, salariul de bază, alte drepturi salariale. Se întocmește pentru persoanele care au contract individual de muncă, fiecare salariat posedă doar un singur carnet de muncă.

Carnetul de muncă în prima parte cuprinde date despre starea civilă, pregătirea școlară și profesională a titularului contractului de muncă. În partea a doua carnetul de muncă cuprinde date referitoare la timpul lucrat, funcția deținută, drepturile salariale, actul administrativ de încadrare și modificare a contractului inițial și semnătura și ștampila celui care a completat datele. Carnetul de muncă cuprinde în ultima parte și corecturile la erorile sau la înscrierile eronate intervenite în cuprinsul acestuia la cererea titularului, a unor organe de control sau la simpla observare a persoanei desemnate să gestioneze formularul.

CEAC –Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

FL – formular de lucru

CA- Consiliul de Administrație

PO- procedură operațională

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Legea 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Ø Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin, cu modificările și completările ulterioare;

Ø Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Ø Ordonanța de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;

Ø Ordonanța de urgență nr. 75/7.09.2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității

Ø H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;

Ø H.G. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

Ø Anexele specifice fiecărui nivel de învățământ din cadrul OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Standarde specifice de calitate

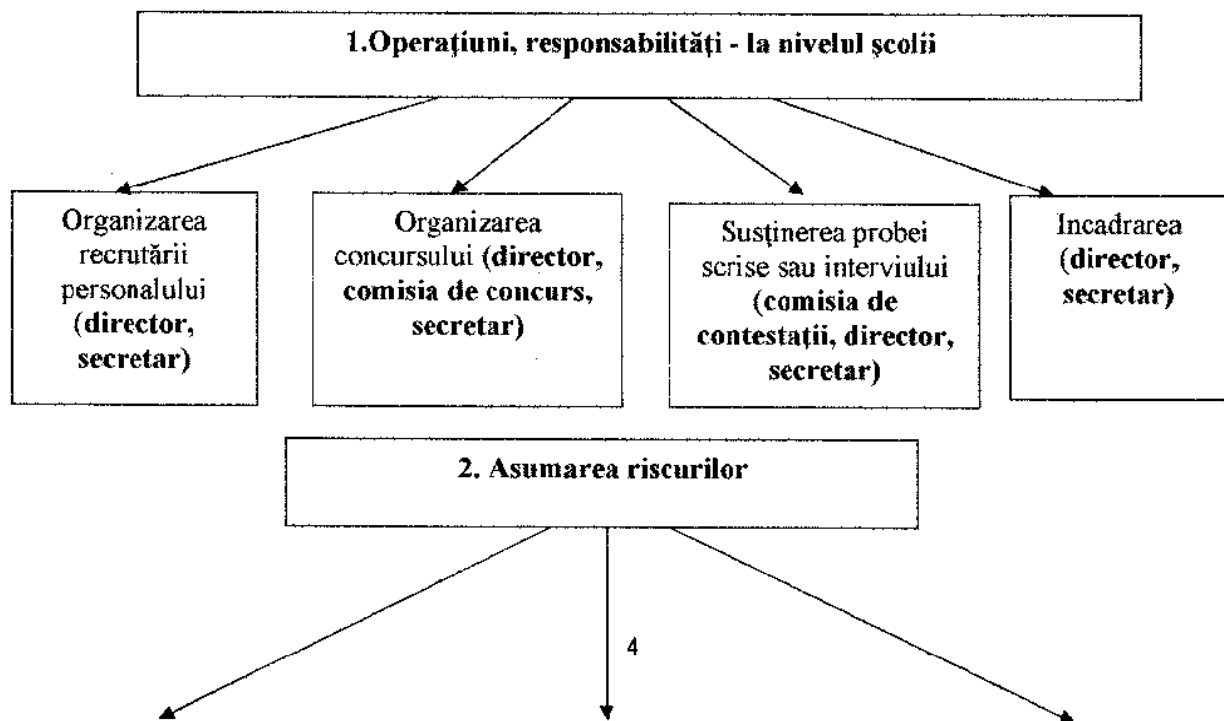
Ø Hotărârea Guvernului nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările ulterioare;

Ø Hotărârea Guvernului nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;

8. Descrierea procedurii

PROCEDURA (SAU OPERAREA SI CONTROLUL PROCESULUI)

Diagrama operațiunilor, responsabilităților și riscurilor



Neîntocmirea statelor de funcții, a documentației necesare privind org concursului

Nerespectarea „pașilor„ privind desfășurarea probei scrise

Neemiterea documentelor pentru încadrare(decizie, contract de muncă, etc.)

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității :

Nr. crt	Etapa	Operațiunea	Obs.
I.	Organizarea recrutării personalului	Întocmirea statelor de funcții	
	Organizarea concursurilor	Aprobarea statelor de funcții	
		Constatarea vacanței unui post	
		Întocmirea corespondenței pt. solicitarea organizării concursurilor	
		Anunțarea locului, datei și orei de desfășurare a concursului.	
		Stabilirea și publicarea tematicii de concurs	
		Stabilirea și publicarea termenului de depunere a dosarului.	
		Depunerea dosarelor candidaților și înregistrarea lor	
		Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante	
		Verificarea dosarelor depuse	
		Întocmirea și înregistrarea proceselor verbale privind analiza dosarelor	
		Depunerea și înregistrarea contestațiilor privind respingerea dosarelor.	
		Soluționarea contestațiilor ,întocmirea și înregistrarea procesului verbal privin aceasta.	
		Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă	
	Susținerea probei scrise	Susținerea probei scrise	
		Corectarea tezelor	
		Susținerea și notarea probei interviu	
		Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului	
		Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor	
		Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta.	
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea rezultatelor finale privind organizarea concursului Emiterea deciziei de încadrare	
	Încadrarea	Comunicarea deciziei de încadrare	
		Întocmirea contractului de muncă și înregistrarea lui	
		Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată	
		Întocmirea sau completarea carnetului de muncă	
		Completarea registrelor pentru evidența salariaților	

IDENTIFICAREA RISCURILOR

- neîntocmirea statelor de funcții
 - întocmirea eronată a statelor de funcții
 - întocmirea statelor de funcții fără respectarea termenelor
 - neaprobarea statelor de funcții
 - neverificarea existenței postului vacant
 - nesolicitarea de la organul ierarhic superior a aprobării pentru organizarea concursului
 - solicitarea cu întârziere a aprobării pentru concurs
 - neanunțarea locului de desfășurare a concursului
 - neanunțarea datei și orei de desfășurare
 - nestabilirea tematicii de concurs
 - stabilirea tematicii de concurs cu introducerea eronată a unor legi abrogate.
 - nepublicarea tematicii de concurs.
 - nestabilirea termenului de depunere a dosarului
 - nedepunerea dosarelor candidaților
 - primirea după depășirea termenului a dosarelor candidaților
 - neînregistrarea dosarelor la secretariat
 - neconstituirea comisiei de concurs prin dispoziție
 - constituirea comisiei fără specialiști în domeniul postului scos la concurs
 - neverificarea dosarelor personale
 - neîntocmirea și neînregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor candidaților
 - neprimirea contestațiilor sau primirea acestora după termenul legal.
 - neînregistrarea sau nesoluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor
 - stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs
 - nesusținerea sau necorectarea probelor scrise
 - nesusținerea sau nenotarea interviului
 - neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului
 - neanunțarea rezultatelor concursului
 - refuzul primirii contestațiilor
 - primirea contestațiilor după termenul stabilit
 - neconstituirea comisiei de contestație prin dispoziție
 - nesoluționarea contestațiilor privind rezultatele concursului
 - neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a procesului verbal privind rezultatele finale ale concursului
 - neemiterea deciziei sau emiterea unei decizii incomplete
 - neîntocmirea sau întocmirea eronată(fără respectarea limitei) a contractului de muncă.
 - neînregistrarea contractului de muncă
-
- neîntocmirea sau necompletarea carnetului de muncă în mod corespunzător
 - necompletarea datelor în registrul de evidență al salariaților

9. RESPONSABILITĂȚI

- **Responsabil de procedură:** director prof. Pătrașcu Ionuț aprobă statul de funcții; stabilește perioada de depunere a dosarelor; constituie, prin dispoziție comisia de concurs și cea de contestații; emite dispoziția de încadrare; semnează și aprobă contractul de muncă .
- **Secretarul școlii:** întocmește anunțurile și le afișează; primește dosarele candidaților și contestațiile; înregistrează toate documentele; comunică sub semnătură dispoziția de încadrare; întocmește contractul de muncă; întocmește sau completează carnetul de muncă; completează registrul de evidență al salariaților.

10. INREGISTRĂRI

- anunțuri
- dosarele candidaților
- carnetul de muncă
- registru de evidență al salariaților
- contractul de muncă