
	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b> Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a
			Revizia: 0
	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

Departamentul: Consiliul de Administrație

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Pentru acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor

**COD:**

**Ediția a I-a Revizia: I**



### 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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bucur Ariana Oana	Președinte CEAC	Februarie 2022	
1.2	Verificat	Cristescu Cosmina	Director adjunct	Februarie 2022	
1.3	Avizat	Șendroi Ana	Responsabil Comisie Metodică	Februarie 2022	
1.4	Aprobat	Bucur Ariana Oana	Director	Februarie 2022	

### II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem / operațională)

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1.1	Ediția I	Elaborarea ediției	x	Februarie 2022



### III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem / operațională)

	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b> Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a
			Revizia: 0
	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.1	Aprobare	1	Management	Director	Bucur Ariana Oana	Februarie 2022	
1.2	Aplicare Informare	1	Comisia SCIM	Secretar	Hudiță Anda	Februarie 2022	
1.3	Aplicare	1	Comisia evaluare/mobilitate	Președinte	Bucur Ariana Oana/ Cristescu Cosmina	Februarie 2022	
1.4	Evidență și Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Micu Magnolia	Februarie 2022	

## Cuprins

<b>Pagina de gardă</b>	...
<b>Cuprins</b>	...
<b>1. Scopul procedurii operaționale</b>	...
<b>2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</b>	...
<b>3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</b>	...
<b>4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</b>	...
<b>5. Descrierea procedurii</b>	...
<b>6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	...
<b>7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>	...
<b>8. Formular de analiză procedurală</b>	...
<b>9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</b>	...
<b>10. Anexe, înregistrări, arhivări</b>	...

	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b>  Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a  Revizia: 0
	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

## 1. Scopul procedurii operaționale



- Stabilește modul de obținere a acordului directorului Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educator-puericultor, educatoare sau învățător, constituite din disciplinele care se regăsesc în anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.C. nr. 4812/2020, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat, conform prevederilor art. 4, alin. (2), lit. f) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022 - 2023.
- Asigură existența documentației adecvate derulării procedurii.

## 2. Domeniul de aplicare

- Etapele de mobilitate reglementate la art. 4, alin. (1) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, Anexă la OMEC nr. 5578/2021, cu modificările și completările ulterioare.

## 3. Documente de referință



- Planul de școlarizare al Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov, aprobat pentru anul școlar 2022-2023;
- Art. 4 alin. (2), litera f) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, Anexă la Ordinul M.E. nr. 5578/2021, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, denumit în continuare Calendar,

	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b> Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a
			Revizia: 0
	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

## Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
2.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control intern managerial, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: -scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, -simple și specifice, -actualizate în mod permanent, -aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, -bine înțelese și bine aplicate, -să nu fie redundante.
3.	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, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic, care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative.

	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b> Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a
			Revizia: 0
	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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 CEAC.
7.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune



#### Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

#### 4. Descrierea activităților și a responsabilităților

4.1 Acordul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, la Liceul "Andrei Mureșanu" Brașov, calificarea învățător - educatoare și educator - puericultor se acordă pe baza evaluării candidaților la următoarele probe:

- Evaluare CV;
- Interviu având conținut metodic și psihopedagogic;
- Probă practică:
  - Susținerea de către candidat a unei activități didactice la o clasă din cadrul Liceului "Andrei Mureșanu" Brașov, la disciplina de specialitate;

	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b> Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a
			Revizia: 0
	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

- Analiza de către candidat a unei activități didactice asistate la o clasă din cadrul Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov, la disciplina de specialitate.

## 4.2 Proba practică

- 4.2.1. Proba practică se aplică în toate etapele de mobilitate prevăzute în Metodologia-cadru. Ea constă în proiectarea unității de învățare curente, la disciplina de specialitate corespunzătoare anului de studiu și susținerea unei activități didactice la o clasă din cadrul Liceului ”Andrei Mureșanu”, precum și analiza unei lecții asistate/înregistrate.
- 4.2.2. Analiza lecției susținute de candidat se va face cu respectarea criteriilor din Fișa de evaluare a activității didactice (Anexa nr. 1).
- 4.2.3 Analiza de către candidat a unei activități didactice asistate/ înregistrate la o clasă din cadrul Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov, la disciplina de specialitate, se realizează cu respectarea criteriilor din Fișa de asistență la oră (Anexa nr. 2).
- 4.2.4 Probele practice se vor derula în cadrul Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov și vor avea o durată de 50 de minute fiecare.

## 4.3 Interviu

- 4.3.1. Interviu se va susține în fața comisiei, conținutul acestuia constând în analiza, notarea și argumentarea aprecierilor (calificativelor) din Fișa de asistență la oră (Anexa nr.2) și evaluarea orală a cunoștințelor, respectiv competențelor din domeniul psihopedagogic și metodic.
- 4.3.2. Notarea interviului se va face cu respectarea criteriilor din Fișă/grilă evaluare interviu (Anexa nr. 3).



## 4.4 Evaluarea CV-ului

- 4.4.1 Candidatul depune la secretariatul liceului dosarul de candidatură conform calendarului afișat pe site-ul școlii [www.liceulandreimuresanu.ro](http://www.liceulandreimuresanu.ro)
- 4.4.2 Curriculumul Vitae va fi însoțit de documente justificative
- 4.4.3 Analiza CV-ului se va face cu respectarea criteriilor din Fișa de evaluare a CV-ului (Anexa nr. 4).

4.5. **Comisia de evaluare** a prestației și documentelor candidatului în vederea obținerii acordului directorului Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate la clasele/ grupele cu profil pedagogic, este numită la propunerea directorului Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității și are următoarea componență:

- a) Președintele Comisiei de evaluare - directorul/directorul adjunct al Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov (cu drept de notare);
- b) un profesor metodist în specialitate/ un profesor metodist din aria curriculară a disciplinei pe care o predă candidatul;
- c) un profesor titular pe discipline psihopedagogice, cu vechime de minim 4 ani în coordonarea practicii pedagogice a elevilor de la profilul pedagogic;
- d) un profesor titular cu vechime de minim 4 ani specializat în consiliere psihopedagogică.

4.5.1 Se numește prin decizie Comisia de evaluare pentru toate disciplinele; în Comisie sunt nominalizați câte un profesor metodist în specialitate/ un profesor metodist din aria curriculară a disciplinei pe care o predă candidatul, care va avea drept de notare exclusiv pentru candidatul de la specialitatea respectivă.



	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b> Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a
			Revizia: 0
	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

## 5. Evaluarea candidatilor

- 5.1 Evaluarea candidatilor se face de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare probă, și de către președintele Comisiei de evaluare (3 punctaje/ candidat). Nota maximă acordată (10) rezultă din punctajul maxim obținut (100 puncte).
- 5.2 Evaluarea probei practice se face conform criteriilor prevăzute în Anexa nr.1 și nr.2.
- 5.3 Fiecare evaluator acordă o valoare întreagă a punctajului; președintele comisiei calculează media, cu două zecimale fără rotunjire, care devine notă la proba practică.
- 5.4 Evaluarea interviului se face conform criteriilor prevăzute în Anexa nr.3.
- 5.5 Pentru evaluarea interviului, fiecare evaluator acordă un punctaj, iar președintele comisiei calculează media, cu două zecimale fără rotunjire, care devine notă la interviu.
- 5.6 Pentru evaluarea CV- ului se utilizează criteriile prevăzute în Anexa nr. 4.
- 5.7 Pentru evaluarea CV- ului, fiecare evaluator acordă un punctaj, iar președintele comisiei calculează media, cu două zecimale fără rotunjire, care devine notă pentru CV.
- 5.8 **Media aritmetică a celor trei probe constituie nota finală a candidatului.**
- 5.9 Un candidat poate obține acordul directorului Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov dacă a obținut cumulativ cel puțin nota finală 8 (opt).
- 5.10 Candidații care au obținut cumulativ cel puțin nota finală 8 (opt) vor fi ordonați descrescător după nota finală, ordine în funcție de care vor putea opta pentru ocuparea unui/unei post/catedre vacant/ă sau rezervat/ă publicat/ă pentru sesiunea de mobilități 2022, conform Calendarului.
- 5.11 La proba practică și la interviu nu se admit contestații.
- 5.12 Probele vor fi înregistrate audio-video, fiind depus un acord în acest sens, de către fiecare candidat.
- 5.13 Directorul Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov informează în scris fiecare cadru didactic privind primirea/respingerea acordului solicitat de către candidat, cu respectarea Calendarului privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022 - 2023.

## 6. Alte informații

- 6.1. In cazul în care un candidat nu obține cumulativ cel puțin nota finală 8 (opt), acesta are dreptul de a relua procedura în anul școlar următor.
- 6.2.
- a) Cadrele didactice interesate depun în format letric la secretariatul Liceului ”Andrei Mureșanu” Brașov din str. Bisericii ”Sf.Nicolae” nr.1, o cerere (Anexa nr. 5) însoțită de dosarul personal (CV, acte de identitate, acte de studii, alte documente justificative etc ) conform calendarului postat pe site-ul școlii și la avizier.
- b) Cadrele didactice interesate pot trimite documentele scanate (un singur format .pdf) pe adresa de e-mail [office@liceulandreimuresanu.ro](mailto:office@liceulandreimuresanu.ro), cererea (Anexa nr. 5) însoțită de documente personale (CV, acte de identitate, acte de studii, alte documente justificative etc ) conform calendarului postat pe site-ul școlii și la avizier.
- 6.3. Planificarea desfășurării probelor se va face de către Comisia de mobilitate din cadrul unității de învățământ cu respectarea Calendarului privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar

	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b> Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a
			Revizia: 0
	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

în anul școlar 2022 - 2023.

6.4 La nivelul unui an școlar se organizează două sesiuni de evaluare în vederea eliberării acordului:

**Sesiunea 1** – perioada martie-aprilie, cu respectarea Calendarului din Metodologia-cadru de mobilitate a personalului didactic pentru anul 2022-2023;

**Sesiunea 2** – perioada august – septembrie, cu respectarea Calendarului din Metodologia de mobilitate a personalului didactic pentru anul 2022-2023;

6.5 În situația în care postul/posturile nu se ocupă sau în unitatea școlară nu se desfășoară cursuri, conducerea liceului va decide asupra structurii probelor de evaluare și modului de organizare a unor sesiuni suplimentare.

## 7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează respectarea procedurii

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Asigură resursele materiale necesare desfășurării activității, conform legislației aplicabile



Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
1	Editia I	x	x	



	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b>  Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a
			Revizia: 0
	Liceul 'Andrei Mureșanu' Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

### a. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	Bucur Ariana Oana	Favorabil			
2	Management	Cristescu Cosmina	Favorabil			
3	CEAC	Șendroi Ana	Favorabil			
4	SCIM	Hudiță Anda	Favorabil			
5	Consiliul Profesorat	Deliu Gabriela	Favorabil			
6	Comisia de Curriculum	Ionei Carmen	Favorabil			
7	Secretariat	Micu Magnolia	Favorabil			
8	Informatică	Tamba Marius	Favorabil			



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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### b. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului secretariat 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 activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

### Anexe

	Ministerul Educației	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:</b> Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate la clase de nivel liceal, filieră vocațională, profil pedagogic, specializările învățător - educatoare sau educator - puericultor	Ediția: a I-a
			Revizia: 0
	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
			Nr. Pagini

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Fișă de evaluare a activității didactice	DA	DA	1				
2.	Fișă de asistență la oră	DA	DA	1				
3.	Fișă / Grilă evaluare interviu	DA	DA	1				
4	Fișă evaluare CV	DA	DA	1				
5	Cerere susținere probe în vederea obținerii acordului pentru pedagogic	DA	DA	1				