	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 500 / 25.02.2022


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ

P.O. SCR 41

Ediția: I-a, 25.02.2022, Revizia 0



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mareș Silvia	Director	21.02.2022	
1.2	Verificat	Tomescu Raluca-Veronica	Presedinte comisie SCIM	23.02.2022	
1.3	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomescu Raluca-Veronica	25.02.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Andrei Gheorghe		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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


Procedura operațională stabilește modul în care se va desfășura angajarea personalului, fără concurs, pe perioada stării de alertă.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională stabilește modul în care se va desfășura angajarea personalului, fără concurs, pe perioada stării de alertă.

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

Prezenta procedura se aplică în cadrul compartimentului Secretariat de către responsabilul cu atribuții în domeniu.

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

- calculul drepturilor de personal;
- statul de personal;
- statul de plată al salariilor;
- concedii de odihnă ale personalului;
- drepturi în cazul incapacității temporare de muncă a salariaților.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Secretariat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53 / 2003 - Codul Muncii, republicată;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În baza prevederilor Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și art.1 din Hotărârea Guvernului 668/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 16 august 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, unitatea de învățământ poate demara procedura de angajare pe perioadă determinată, fără concurs, pe perioada stării de alertă, personal contractual, cu încetare de drept a contractului individual de muncă în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare;
- Sistem de supraveghere video.

8.3.2. Resurse umane:

- Personal secretariat; Director.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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


8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pe durata stării de alertă, în unitate se suspendă orice tip de concurs pentru ocuparea posturilor sau funcțiilor vacante și temporar vacante.

Condiții generale de participare, documente pentru înscriere și condiții de studii și vechime pentru posturile vacante vor fi stabilite de către Consiliul de Administrație.

Dosarele vor fi trimise electronic până la data stabilită de CA prin e-mail, în format jpg sau pdf, într-un singur mesaj, pe adresa de mail a unității, iar la subiectul mesajului se va scrie "dosar concurs și numele persoanei", cu următoarele acte:

- cererea în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
- declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat naștere, certificat căsătorie, după caz;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe email de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae format EUROPASS;
- copii xerox ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- alte documente stabilite de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar pentru selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

REZULTATELE SELECȚIEI DOSARELOR CANDIDAȚILOR se vor afișa pe pagina de internet a unității, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați pe post la selecția dosarelor.


În cazul în care se încheie contractul individual de muncă, se va depune obligatoriu cazierul judiciar în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu în 5 zile lucrătoare de la încheierea contractului individual de muncă.

La data prezentării, la sediul unității, pentru încheierea contractului individual de muncă, candidații declarați admiși vor prezenta actele în original, pentru certificare.

Raporturile juridice încheiate potrivit prevederilor, încetează de drept la 30 de zile de la încetarea stării de alertă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1


9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretarul

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022					

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Andrei Gheorghe			25.02.2022			
2.	SCIM	Tomescu Raluca-Veronica			25.02.2022			
3.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 41	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11