

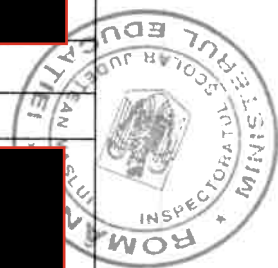
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 <i>Număr de exemplare: 1</i>
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	Revizia: 1 <i>Număr de exemplare 3</i>
		Exemplar nr.

Nr. 4708 / 18.11.2024

Procedura Operațională

privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat:	Prof. Sorin Țiplea Prof. Ovidiu Costel Lisevici Prof Gheorghe Fluerăș	Presedinte US Didactica Inspector școlar Inspector școlar	18.11.2024	
Verificat	Prof. CĂTANESCU Elisabeta Mariana Prof. HUIBAN Andrei - Teodor	Inspector școlar general adjunct Inspector școlar general adjunct	18.11.2024	
Avizat	MALOȘ Liviu – Sorin	Consilier juridic	18.11.2024	
APROBAT	Prof. Ana-Cristiana BOTAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL		



1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I.	Concepția generală	Analiză	20.11.2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	<i>Ediția 1 Număr de exemplare: 1</i>
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	<i>Revizia: 1 Număr de exemplare 3</i>
		<i>Exemplar nr.</i>

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1,	Avizat	1	Juridic	Consilier juridic	Maloș Livu Sorin	18.11. 2024	
2.	Aprobat	1	Conducere	Inspector școlar general	Botan Ana-Cristiana	18.11. 2024	
3.	Informare	1	Consiliul de Administrație al ISJ Vaslui	Inspector școlar general	Botan Ana-Cristiana	18.11. 2024	
4.	Verificat Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Huiban Andrei Teodor	18.11. 2024	
5.	Verificat Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Cățanescu Mariana Elisabeta	18.11. 2024	
6.	Postare pe site	1	Informatizare	Informatician	Dughie Iulian	18.11. 2024	
7.	Evidență/ Arhivare	1	Responsabil SCIM	Inspector școlar	Mocanu Monica	18.11. 2024	
8.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil Șef	Ignat Smarândița	18.11. 2024	
8.	Aplicare	1	Normare Salarizare	Consilier IA	Pintilie Carmen Mihaela	18.11. 2024	
9.	Aplicare	1	Resurse umane	Inspector școlar	Flueraș Gheorghe Ovidiu Costel Lisevici	18.11. 2024	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Număr de exemplare: 1
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	Revizia: 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr.

10	Aplicare	1	Juridic	Consilier juridic	Maloș Liviu Sorin	18.11. 2024	
----	----------	---	---------	-------------------	----------------------	----------------	--

3. Termeni:

1. Funcție - activitate administrativă pe care o prestează cineva în mod regulat și organizat într-o instituție, în schimbul unui salariu;
2. Funcția similară - funcția de același fel din cadrul aceleiași instituții sau autorități publice, care implică aceleași condiții de studii, grad/treaptă profesională, gradație, vechime în funcție sau vechime în specialitate, după caz, și condiții de muncă;
3. Postul echivalent reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului.
4. Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal administrativ/nedidactic.
5. Personalul didactic este format din: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control.
6. Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.
8. Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării.
9. În sensul prezentei proceduri, prin reorganizarea unei unități/instituții de învățământ se înțelege și orice modificare a statutului de funcții.

4. Scopul procedurii operaționale.

Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal administrativ/nedidactic. Personalul didactic este format din: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control.

Personalul administrativ/nedidactic este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta procedură se aplică personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din unitățile de învățământ de la nivelul județului Vaslui și a personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui/ instituțiilor conexe Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, privind ocuparea posturilor vacante. Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face prin transfer, concurs sau detașare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	<i>Ediția 1 Număr de exemplare: 1</i>
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	<i>Revizia: 1 Număr de exemplare 3</i>
		<i>Exemplar nr.</i>

Transferul se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

Ordinea de ocupare a posturilor este:

- din sursă internă a sistemului de învățământ de la nivelul judeului Vaslui;
- din sursă externă.

I. ETAPA DE FUNDAMENTARE A PROIECTULUI DE ÎNCADRARE CU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV/ NEDIDACTIC LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Biroul normare-salarizare din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, în urma analizei normativelor legale în vigoare, prezintă, în cadrul Comisiei paritare de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, situația încadrării cu personal didactic auxiliar și administrativ/nedidactic în unitățile de învățământ, conform anexei 1.
- Comisia paritară de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, luând în considerare normativele de încadrare cu personal didactic auxiliar, administrativ/nedidactic emite un aviz care se va înainta spre aprobare Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui aprobă proiectul de încadrare cu personal didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.
- Inspectoratul școlar va înainta fiecărei unități de învățământ statul de funcții.

ETAPE OCUPARE POSTURI VACANTE/ TEMPORAR VACANTE

1. Directorul unității transmite Inspectoratului Școlar Județean Vaslui situația privind vacantarea posturilor din categoria personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ/nedidactic, prin adresă, conform anexei 2.

2. Compartimentul normare-salarizare din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui verifică încadrarea în normative și înaintează spre avizare Comisiei paritare un referat, conform anexei 1. Avizul emis se va înainta în vederea analizei și aprobării Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

3. 3.1. Ordinea de ocupare a posturilor vacante este următoarea:

- transferul conform art. 107 din Legea 53/2003 cu completările și modificările ulterioare;
- transfer pentru soluționare restrângere de activitate la nivelul unității școlare în urma reorganizării unității de învățământ, cu respectarea condițiilor de studii pentru ocuparea postului și a nivelului postului și a susținerii unei probe de aptitudini;
- transfer pentru soluționare restrângere de activitate de la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ din județul Vaslui, pe posturi similare/echivalente;
- transfer la cerere în cadrul unității pe posturi similare/echivalente;
- transferul în interesul învățământului în cadrul unității pe posturi similare/echivalente;
- transfer la cerere la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ din județul Vaslui, pe

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	<i>Ediția 1</i> <i>Număr de exemplare: 1</i>
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	<i>Revizia: 1 Număr de exemplare 3</i>
		<i>Exemplar nr.</i>

posturi similare/echivalente;

- transferul în interesul învățământului la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ din județul Vaslui, pe posturi similare/echivalente;

- concursul de ocupare a posturilor organizat de unitățile/instituțiile de învățământ de la nivelul județului;

- transfer din alte instituții publice/concurs, conform hotărârii CA din unitatea de învățământ.

3.2. Prin excepție de la prevederile alin. 1, ocuparea posturilor temporar vacante se poate face și prin detașare din alte unități/instituții de învățământ.

4. Unitatea de învățământ transmite cu celeritate Inspectoratului Școlar Județean Vaslui graficul și condițiile de ocupare a postului, cu respectarea etapelor de ocupare prevăzute la punctul 3, în vederea avizării.

5. Pentru etapa de transfer, graficul de ocupare a posturilor, condițiile de ocupare și fișa postului corespunzătoare postului vacant se publică pe site-ul inspectoratului școlar și pe site-ul unității de învățământ, respectiv la avizierul unității de învățământ.

6. Persoanele interesate depun cerere de transfer pe postul vacantat, conform Anexei

7. Transferul la cerere se face la solicitarea personalului didactic auxiliar/nedidactic și cu aprobarea directorului unității unde este încadrat și a directorului unității unde dorește să se transfere. Acordul de transfer al unității /unităților în care personalul didactic auxiliar/nedidactic/administrativ este încadrat, se emite conform anexei 2 și se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare

8. Consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește modalitatea de organizare a transferului (concurs dosare/interviu/probă practică) și criteriile de selecție aplicabile, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative de la nivelul unității sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

9. În funcție de modalitatea de organizare a transferului, unitatea școlară are obligația de a afișa grilele de evaluare, cu minim 3 (trei) zile înainte de începerea perioadei de depunere a dosarelor. În vederea realizării transferului, ISJ și/sau unitatea de învățământ verifică îndeplinirea, de către personalul didactic auxiliar/nedidactic, a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.

10. Pentru concursurile organizate de unitățile de învățământ conform HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, graficul de ocupare a posturilor, condițiile de ocupare și fișa postului corespunzătoare postului vacant se publică pe platforma posturi.gov.ro, pe site-ul inspectoratului școlar și pe site-ul unității de învățământ, respectiv la avizierul unității de învățământ.

Înainte de publicarea graficului și a condițiilor de ocupare a posturilor, se va obține avizul de legalitate de la Inspectoratul Școlar Județean Vaslui. Organizarea și desfășurarea concursului, se va realiza conform etapelor prevăzute la Anexa 4

1. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Număr de exemplare: 1
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	Revizia: 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr.

2. **Legea nr. 198/2013** – Legea Învățământului Preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
3. **Legea nr. 62/2011** – Legea dialogului social, cu completările și modificările ulterioare;
4. **Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. **Contractul Colectiv de Muncă Unic** la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/2023.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	<i>Ediția 1 Număr de exemplare: 1</i>
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	<i>Revizia: 1 Număr de exemplare 3</i>
		<i>Exemplar nr.</i>

Anexa 1.

Machetă privind încadrarea cu personal didactic auxiliar și nedidactic
(conform normativelor în vigoare)

Anexa 1.a

Către

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui

În conformitate cu prevederile Hot. Nr..... din a Consiliului de Administrație al
..... (denumirea unității), vă transmitem următoarea situație privind vacantarea
posturilor didactice auxiliare și/sau nedidactice, după cum urmează:

Nr. crt.	Tipul postului	Mărimea postului (întreg/ fracțiune)	Cine a ocupat postul	Motivul vacantării	Tipul de vacantare (vacant sau temporar vacant)	Perioada de vacantare (În cazul posturilor temporar vacante)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	<i>Ediția 1 Număr de exemplare: 1</i>
	DOMENIUL MANAGEMENT	<i>Revizia: 1 Număr de exemplare 3</i>
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	<i>Exemplar nr.</i>

Anexa 1b

Personal didactic auxiliar

FUNCȚIA	Nr. elevi unitate	Nr. fișe cititori	Rețea calc. da/nu	Nr. lab.	Nr. utilaje	Nr. elevi interni	Nr. internate	Nr. elevi rromi	Nr. norme în unitate	INDICATORI de NORMARE
Secretar șef										1 post la unitățile de învăț. peste 650 elevi
Contabil șef										1 post la unitățile de învăț. peste 600 elevi
Secretar, administrator, contabil, magaziner										1 post la fiecare 650 elevi în medie
Administrator patrimoniu										1 post pentru fiecare internat cu cantină
Bibliotecar (nr fișe cititori)*										1 post 900 fișe cititor, peste 10000 vol.
Informatician, analist programator (rețea calculatoare) da/nu										1 post la unitățile care au în dotare rețea de calculatoare
Laborant (nr. laboratoare cu activitate de laborator)*										1 post /unitate care are laborator utilizat pentru lucrări de laborator
Tehnician (nr. utilaje tehnologice)										1 post la 1000 elevi/peste 50 utilaje tehnologice
Pedagog (nr. elevi interni)										1 post la 80 copii interni
Supraveghetor de noapte										1 post pentru fiecare internat
Supraveghetor de noapte										1 post la 2 clase de elevi interni

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 <i>Număr de exemplare: 1</i>
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	Revizua: 1 <i>Număr de exemplare 3</i>
		Exemplar nr.

Învățământ special										
Mediator										nr de elevi rromi, abandon școlar
Infermieră Inv. special										1 post tură la 50 elevi
Instructor ed. extrascolară										1 post la 2 clase de elevi
Asistent social										2 post la 2 clase de elevi
TOTAL NORME PERS DID AUXILIAR										0

**Anexa 1 c
PERSONALUL ADMINISTRATIV/ NEDIDACTIC**

Nr. posturi care deservesc învățământul PREȘCOLAR		
Denumirea unității - structura	Număr Grupe	Număr posturi (muncitori+ingrijitori)
TOTAL NIVEL PREȘCOLAR	0	0

PRIMAR - GIMNAZIAL - LICEAL - Ingrijitori			
Denumirea unității - structura	Număr clase	Supraf. de curățenie (exclusiv grupele de preșcolari)	Număr posturi
TOTAL NIVEL (PRIMAR + GIMNAZIAL + LICEAL)	0	0	0

MUNCITOR CALIFICAT ÎNTRETINERE

Număr săli clasă per unitate	Nr. posturi

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Număr de exemplare: 1
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	Revizia: 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr.

MUNCITOR CALIFICAT cu atribuții de FOCHIST

Denumirea unității școlare cu centrală termică	Număr sobă/centrală pe lemne	Număr centrală termică	Număr posturi
TOTAL norme fochist			

MUNCITOR CALIFICAT/BUCĂTAR CALIFICAT

Nr. elevi interni * nr. mese/80 mese*	Nr. posturi

(*0.25 mic dejun, 1 prânz, 0.50 seara)

PAZNIC

Număr clădiri / <u>Bunuri de valoare deosebită</u>	Nr. posturi

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Număr de exemplare: 1
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	Revizia: 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr.

Anexa 2.
(Model acord principiu)

(Antetul unității de învățământ)

Nr. _____ / _____

ACORD DE PRINCIPIU

emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar/personal nedidactic/administrativ pentru transferul într-o altă unitate/instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă

Către

Domnul/doamna _____

_____ (adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) _____

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ____/_____, referitoare la transferul la cerere din unitatea noastră de învățământ pe un post vacant dintr-o altă unitate de învățământ, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de ____ . ____ . ____ a fost aprobată emiterea **ACORDULUI DE PRINCIPIU** pentru transferul la cerere, de pe postul de _____ de la unitatea noastră de învățământ, pe postul de _____ la unitatea de învățământ _____

NOTĂ: Prezenta comunicare va fi atașată cererii pe care o veți depune în momentul depunerii dosarului la unitatea/ instituția de învățământ la care doriți să vă transferați.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Număr de exemplare: 1
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	Revizia: 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr.

Anexa 3

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
ANTET UNITATE**

Nr. Înregistrare _____

Domnule/doamnă director,

Subsemnatul (a), _____, domiciliat(ă)
în _____ str. _____, nr. _____,
bl _____, ap _____, tel. _____, având funcția publică de
execuție/conducere de (denumire, gradul, clasa, treapta de salarizare) _____
_____, în cadrul
compartimentului (instituției/autorității centrale/locale) _____
_____, având în vedere anunțul privind ocuparea unui post de _____
_____, afisat pe pagina de internet al instituției dumneavoastră, vă rog să aprobați
transferul meu, la cerere, în cadrul _____, compartimentul
_____.

Alături de acordul de principiu, anexez alăturat următoarele documente, care certifică
îndeplinirea condițiilor generale și specifice prevăzute în anunț:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Data _____

Nume/ prenume _____
Semnătura _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CU PERSONAL ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Număr de exemplare: 1
	COD : P.O. 7 din 18.11.2024	Revizia: 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr.

Anexa 4

Etape concurs:

1. Publicarea anunțului privind organizarea concursului;
2. Numirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în vederea stabilirii comisiilor de concurs, unitatea de învățământ poate solicita sprijinul inspectoratului școlar;
3. Proiectul privind structura comisiilor de concurs se avizează de către consilierul juridic al inspectoratului școlar;
4. Emiterea deciziilor în urma hotărârilor CA-ului unității privind componența comisiilor de concurs, conform avizului emis de către inspectoratul școlar;
5. Înscrierea candidaților;
6. Selecția dosarelor de concurs de către comisia de concurs;
7. Anunțarea candidaților privind rezultatele selecției și soluționarea eventualelor contestații;
8. Stabilirea subiectelor de către comisia de concurs, în vederea susținerii probei scrise și/sau a probei practice;
9. Susținerea probei scrise și/sau a probei practice;
10. Evaluarea probei scrise și/sau a probei practice;
11. Depunerea și soluționarea contestațiilor pentru proba scrisă sau proba practică;
12. Susținerea interviului;
13. Întocmirea, semnarea de către fiecare membru al comisiei și înregistrarea raportului final privind rezultatele concursului; afișarea rezultatelor după fiecare probă;
14. Depunerea și soluționarea contestațiilor;
15. Afișarea rezultatelor finale;
16. Aprobarea raportului final în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
17. Emiterea deciziei de încadrare (stabilirea salariului de încadrare, gradul funcției, tranșa de vechime) în funcție de condițiile pe care le îndeplinește candidatul.
18. Semnarea contractului individual de muncă și a fișei postului de către directorul unității și de către persoana selectată în vederea angajării.