



## HOTĂRÂRE

nr. 9/ 23 noiembrie 2021

În conformitate cu prevederile art. 13 și art. 78 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651 din 28 aprilie 2021 și prevederile art. 39, alin. 1, lit. j și 64 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii-republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Comisia paritară de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, întrunită în ședință în data de 23 noiembrie 2021,

### HOTĂRĂȘTE :

**Art. 1.** Se aprobă Procedura privind organizarea etapelor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice din unitățile de învățământ din județul Vaslui, prevăzută în anexa la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Hotărârea comisiei paritare este obligatorie. Nerespectarea Procedurii privind organizarea etapelor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice din unitățile de învățământ din județul Vaslui, procedură emisă în baza hotărârii comisiei paritare, atrage răspunderea disciplinară a persoanei/persoanelor vinovate.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința salariaților prin afișarea la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și la sediul unităților de învățământ.

**Președinte de ședință,**  
prof. Gheorghe Flueraș,  
reprezentant al Insp.Șc.Jud.Vaslui

**Secretar,**  
Constantin Manca

**Avizat,**  
Oficiul juridic



## Procedura privind organizarea etapelor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice din unitățile de învățământ din județul Vaslui

În conformitate cu hotărârea Comisiei paritare nr. 9 din 23.11.2021, posturile didactice auxiliare și posturile nedidactice vacante în unitățile de învățământ din județul Vaslui se pot ocupa prin transfer, detașare sau prin concurs.

### I. ETAPA DE FUNDAMENTARE A PROIECTULUI DE ÎNCADRARE CU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI 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 nedidactic în unitățile de învățământ, conform anexei 1.
- Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar adoptă principiile cu privire la modalitatea de realizare a proiectului de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic, proiect care va cuprinde și lista posturilor cu risc (în pericol de restructurare).
- Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă proiectul de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic.
- Etapele prezentate se vor desfășura în luna septembrie/octombrie.
- Lista posturilor cu risc se actualizează ori de câte ori este nevoie/anual, cu avizul Comisiei paritare și aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- Inspectoratul școlar va înainta fiecărei unități de învățământ statul de funcții care va fi însoțit de notificări ale persoanelor ce ocupă posturi cu risc, conform modelului din anexa 2.

### II. ETAPE OCUPARE POSTURI VACANTE / TEMPORAR VACANTE

1. Orice post ocupat de o persoană careia urmează să-i înceteze contractul individual de muncă se vacantează prin hotărâre a Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu cel puțin 45 de zile / 20 de zile (în caz de demisie) înainte de încetarea efectivă a contractului individual de muncă.
2. Directorul unității transmite Inspectoratului Școlar Județean Vaslui situația privind vacantarea posturilor din categoria personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, prin adresă, conform anexei 3.
3. Inspectoratul școlar, prin Biroul normare-salarizare și Biroul contabilitate, verifică încadrarea în normative și cheltuieli bugetare a postului vacantat.
4. Inspectoratul școlar verifică posibilitatea ocupării postului vacant sau temporar vacant prin transfer pentru soluționarea reducerii de normă.
5. Analiza aspectelor prevăzute la punctele 2 și 3 se prezintă în cadrul Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în vederea stabilirii concrete a modului de ocupare, precum și pentru a se putea face propuneri privind ocuparea posturilor respective.
6. Posturile vacante propuse pentru a fi ocupate prin transfer se publică pe site-ul inspectoratului școlar și pe site-ul unității de învățământ, respectiv la avizierul inspectoratului școlar și al unității.

7. În situația în care postul poate fi ocupat prin transfer, Consiliul de administrație al inspectoratului școlar va aproba un grafic de ocupare a acestuia, precizând: perioada de publicare a postului, intervalul de depunere a cererilor de transfer ale persoanelor interesate, precum și perioada de soluționare a acestora de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Graficul de ocupare a posturilor se publică pe site-ul inspectoratului școlar și pe site-ul unității de învățământ, respectiv la avizierul inspectoratului școlar și al unității.
8. Persoanele interesate depun cerere de transfer pe postul vacantat.
9. Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează cererea/cererile de transfer și hotărăște persoana pentru care aprobă transferul.
10. În cazul în care unitatea de învățământ respinge toate solicitările de ocupare a postului prin transfer, va înainta inspectoratului școlar un raport motivat. Consiliul de administrație al inspectoratului școlar va analiza raportul motivat, pentru a stabili dacă hotărârea are la bază elemente ce țin de profesionalismul candidaților sau au fost invocate motive subiective/discriminatorii. Consiliul de administrație al inspectoratului școlar poate invita candidații și membrii consiliului de administrație al unității respective pentru a putea stabili adevărul celor consemnate în raport.
11. În situația în care Consiliul de administrație al inspectoratului școlar constată elemente neadevărate în raportul prezentat la punctul 8, se va demara un control de management la unitatea de învățământ, cu participarea unui reprezentant al organizației sindicale care are membri de sindicat în unitatea respectivă.
12. Dacă nu există solicitări de transfer, unitatea de învățământ solicită inspectoratului școlar avizul de organizare a unui concurs de ocupare a postului vacant și calendarul de desfășurare a concursului, conform prevederilor legale.

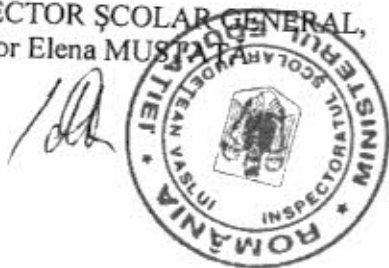
Etape concurs:

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 sprijin inspectoratului școlar;
3. Proiectul privind componența 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. Desfășurarea concursurilor;
9. Stabilirea subiectelor de către comisia de concurs, în vederea susținerii probei scrise și/sau a probei practice;
10. Susținerea probei scrise și/sau a probei practice;
11. Evaluarea probei scrise și/sau a probei practice;
12. Depunerea și soluționarea contestațiilor pentru proba scrisă sau proba practică;
13. Susținerea interviului;
14. Întocmirea, semnarea de către fiecare membru al comisiei și înregistrarea raportului final privind rezultatele concursului; afișarea rezultatelor după fiecare probă;
15. Depunerea și soluționarea contestațiilor;
16. Afișarea rezultatelor finale;
17. Aprobarea raportului final în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
18. Emiterea deciziei de încadrare (stabilirea salariului de încadrare, gradul funcției, tranșa de vechime) în funcție de condițiile pe care le îndeplinește candidatul, cu avizul ISJ;
19. Semnarea contractului individual de muncă și a fișei postului de către directorul unității și de către persoana selectată în vederea angajării.

## 1. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;  
Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu completările și modificările ulterioare;  
Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social, cu completările și modificările ulterioare;  
H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacantat și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
profesor Elena MUSĂ



AVIZAT OFICIUL JURIDIC,  
Jurist Constantin MANEA

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'C. MANEA', written over the printed name of the legal officer.

**Anexa 1.**

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

**Anexa 2.**

**NOTIFICARE**

Dlui/dnei .....

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că postul pe care sunteți încadrat(ă) se încadrează în categoria posturilor cu risc, în sensul că excede normativelor legale în vigoare.

Cu toate acestea, conform strategiei privind managementul resurselor umane discutate cu partenerii de dialog social și aprobată de consiliul de administrație al IȘJ Vaslui, vom încerca să identificăm, în perioada următoare, în cadrul sistemului de învățământ, un alt post vacant sau care se va vacanta, corespunzător calificărilor dumneavoastră.

De asemenea, vă precizăm că, în eventualitatea în care vi se va propune ocuparea unui alt post, corespunzător studiilor pe care le dețineți într-o unitate școlară din județul Vaslui și dumneavoastră refuzați ocuparea acestuia, vom proceda la desființarea postului pe care îl dețineți în prezent.

Inspector școlar general,

Consilier juridic,

Șef Birou normare-salarizare

**Anexa 3.**

*Antet unitate școlară*

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 ocupat postul	a	Motivul vacantării	Tipul de vacantare (vacant sau temporar vacant)	Perioada de vacantare (În cazul posturilor temporar vacante)