

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 1 din 11 Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Denumire: PRIVIND ORGANIZAREA EXAMENULUI PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE/TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE

Nr. pagini: 4

Nr. de pagini anexe: 8

Exemplar nr. : 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Ioana Oprea	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Mirela Budișan	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	Marinela Zamfir	Director		

2. Evidența modificărilor:

Ediția / revizi a	Data	Pag. cu modi- fic ări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătura	Nume	Semnătura

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

Nr. crt .	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Comparti- ment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnă- tura
3. 1.	Aplicare	1	Conducer e	Director	Marinela Zamfir		
3.2	Aplicare	2	Secretaria	Secretar șef	Aneta Suciu		

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 2 din 11 Exemplar nr.: 1

.			t				
3.3	Informare	3	Biblioteca	Bibliotecar	Nicoleta Năsăudean		
.							
3.4	Arhivare	4	Secretaria	Secretar șef	Aneta Suci		
.			t				

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 3 din 11 Exemplar nr.: 1

4. Scopul

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare (a personalului didactic auxiliar și nedidactic).

Prezenta procedură stabilește etapele de desfășurare a examenului.

Procedura urmărește asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare pentru organizarea examenului.

5. Domeniul de aplicare

Procedura este întocmită în scopul prezentării etapelor pentru promovarea în grade sau trepte profesionale

Această procedură se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic.

6. Documente de referință

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Legea-cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea de Guvern nr 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Codul Muncii –legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

7. Descrierea Activităților

Prin procedură este stabilită modalitatea de promovare în grade sau trepte imediat superioare pentru cadrele didactice auxiliare și nedidactice care îndeplinesc următoarele condiții:

- ⌚ Au o vechime de 3 ani pe același grad/treptă, care reiese din dosarul personal din adeverințele de încadrare
- ⌚ Au obținut calificativul „Foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin 2 ori în ultimii 3 ani
- ⌚ Nu au fost sancționați disciplinar după acordarea ultimului calificativ.

Notă: salariații încadrați în funcția de debutant vor promova în gradul sau treapta imediat superioară pe bază de examen după expirarea perioadei de 6 luni dar nu mai mult de 1 an.

8. Descrierea procedurii

1. Salariatul care îndeplinește condițiile de promovare solicită în scris directorului unității analizarea de către Consiliul de Administrație al unității a posibilității de promovare în grad sau pe treaptă profesională superioară
2. Având în vedere că promovarea se face de regulă pe un post vacant, dacă acest post nu există, unitatea face solicitare la Inspectoratul Școlar Județean Cluj pentru transformarea postului
3. Se primește aprobarea de transformare a postului în gradul sau treapta solicitată

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 4 din 11 Exemplar nr.: 1

4. Se numește comisia de examinare precum și cea de soluționare a contestațiilor care este formată din 3 membrii – un președinte și doi membrii (art 47 din HG 286/2011) și 1 secretar care se asigură din cadrul școlii și nu are calitatea de membru. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Comisiile de examinare respectiv de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului. Cel puțin un membru din comisia de examinare respectiv de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă pregătirea profesională și experiența în domeniul postului pentru care se organizează examenul iar în situația în care în școală nu există se solicită participarea de la altă unitate școlară. Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin aceeași decizie de constituire a comisiilor
- Notă: Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- să aibă probitate morală recunoscută
 - să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese
 - să nu fi fost sancționată disciplinar, sau în cazul în care a fost sancționată, sancțiunea nu a fost radiată, conform legii
 - să nu aibă relații de caracter patrimonial cu candidatul
 - să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-le cu candidatul sau cu alt membru al comisiilor
5. Membrii comisiei depun declarația că nu sunt în situațiile de incompatibilitate și că îndeplinesc condițiile de participare în comisia de examen sau de contestații.
6. În cazul în care se constată neîndeplinirea condițiilor de numire decizia de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător
7. Comisia stabilește data examenului
8. Comisia elaborează **testul** pentru evaluarea cunoștințelor sub forma de grilă structurat sub forma de 3 itemi cu alegere multiplă, 3 itemi cu alegere duală, 1 item cu răspuns structurat
9. Comisia stabilește baremul de corectare stabilind punctajul pentru fiecare item și punctajul total
10. **Proba practică** se susține în funcție de postul ocupat de candidat și se referă la verificarea abilităților practice
11. Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul **interviului** pe baza următoarelor criterii:
- comportament în situații de criză
 - abilitate de comunicare
 - capacitate de sinteză
12. În cadrul examenului de promovare, fiecare din cele două probe, proba scrisă și interviul vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte (art 45 (1) din HG 286/2011). Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe, consemnate în borderul de notare (art 45 (2) din HG 286/2011). Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual pentru fiecare din cele două probe, proba scrisă și interviul art 46 (1) din HG 286/2011. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte (art 46 (2) din HG 286/2011)

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 5 din 11 Exemplar nr.: 1

13. Promovarea intră în vigoare din luna următoare îndeplinirii condițiilor de promovare
14. Se emite decizia de promovare și se introduce modificare în statul funcției. Decizia se emite în 4 exemplare: 1 exemplar la dosarul de promovare, 1 exemplar la persoana în cauză, 1 exemplar în dosarul de decizii, 1 exemplar la statul de funcții.

9. Identificarea riscurilor

Nr crt	OBIECTE AUDITABILE	RISURI SEMNIFICATIVE
1.	Vechime acumulată de la ultima promovare	Neîndeplinirea condiției principale de promovare
2.	Calificativele obținute în ultimii 3 ani	Neîndeplinirea unei condiții de promovare în grad profesional
3	Decizia de numire a membrilor comisiei	<ul style="list-style-type: none"> - neemiterea deciziei - neînregistrarea deciziei - neverificarea condițiilor de numire impuse pentru membrii - necomunicarea deciziei pe bază de semnătură de primire
4	Subiectele de examen	- neconcordanță între tematica de examen și întrebările de la proba scrisă
5	Planul de interviu	Neanunțarea datei la care are loc interviul
6	Decizia de încadrare în noul grad profesional	Neemiterea deciziei

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 6 din 11 Exemplar nr.: 1

10. Anexe

Conținutul și evaluarea probelor – exemplu pentru promovare secretar

Nr crt	Denumire probă	Criterii de evaluare	punctaj
1	Interviu individual	Comportament în situații de criză	12,5
		Abilitate de comunicare	12,5
		Capacitate de sinteză	12,5
		Complexitate, creativitate, diversitatea activităților	12,5
		Inițiativa	12,5
		Munca în echip	12,5
		Disponibilitate la timp prelungit	12,5
		Disponibilitate la activitate cu responsabilități multiple și diverse	12,5
		Total probă interviu	100
2	Proba practică	1. Cunoștințe teoretice - test	
		3 itemi cu alegere multiplă – 2 puncte/item	6
		3 itemi cu alegere duală – 2 puncte/item	6
		1 tem cu răspuns structurat	12
		2. Întocmirea corespondenței	
		Corectitudinea testului elaborat	16
		Respectarea gramaticii limbii române/normelor ortografice	5
		Formatarea documentului	5

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 7 din 11 Exemplar nr.: 1

		Sarcină de lucru în Excel sau Access	
		Aplicație privind încadrarea personalului didactic	20
		Utilizarea aplicației EDUSAL	20
		Utilizarea aplicației REVISAL	20
		Total probă practică	100

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia de examen la interviul examenului de promovare pe postul de _____ în cadrul Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” Cluj-Napoca

1. Postul transformat :
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului: **Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” Cluj-Napoca**
4. Conținutul probei:

Punctaj max

Comportament în situații de criză	12,5
Abilitate de comunicare	12,5
Capacitate de sinteză	12,5
Complexitate, creativitate, diversitatea activităților	12,5
Inițiativa	12,5
Munca în echip	12,5
Disponibilitate la timp prelungit	12,5
Disponibilitate la activitate cu responsabilități multiple și diverse	12,5
total	100

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50. puncte.
6. Modalitatea de contestare: se poate formula contestație în termen de 24 de ore de la comunicare care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, _____

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 8 din 11 Exemplar nr.: 1

COMISIA DE EXAMEN

Președinte: (prenume și nume), (funcția),

Membri: (prenume și nume), (funcția)

Secretar, (prenume și nume), (funcția)

DECLARAȚIE

Subsemnata _____ în calitate de _____ în comisia de examen de promovare în grad superior la **Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” Cluj-Napoca**, numită prin Decizia nr. _____ din _____, declar pe proprie răspundere, în **conformitate cu art. 10, alin. (1) și art. 11 din REGULAMENTUL-CADRU privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, anexă la Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 a Guvernului României**, următoarele :

art. 10, alin. (1)

- **Am fost / Nu am fost** sancționată disciplinar;

art. 11, lit. (a,b,c)

- **Am / Nu am** relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale mele ori ale soțului **Pot / Nu pot** afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării ;
- **Sunt / Nu sunt** soț, soție, rudă sau fin până la gradul al IV-lea inclusiv cu candidații înscriși ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 9 din 11 Exemplar nr.: 1

- **Sunt / Nu sunt** în situația ocupării postului pentru care se organizează concursul și **Sunt / Nu sunt** direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidați.

Cluj- Napoca,

Numele și prenumele,

DECIZIA nr. _____

din _____

de numire a comisiei de examen pentru promovarea în grad profesional

Având în vedere :

- Aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj de transformare a postului de _____

În temeiul:

- Art.(8), art.(9), art. (10) și art. (11) din **REGULAMENTUL-CADRU** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **anexă la Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 a Guvernului României**

Directorul școlii

D e c i d e :

Art.1. Se constituie **Comisia de examen** pentru promovarea pe gradul profesional _____ , cu următoarea componență :

Președinte –

Membrii comisiei : -

Secretarul comisiei :

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează compartimentul secretariat.

DIRECTOR,

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 10 din 11 Exemplar nr.: 1

DECIZIA nr. _____

din _____

de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor la examenul pentru promovarea în grad profesional

Având în vedere :

- Aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj de transformare a postului de _____

În temeiul:

- Art.(8), art.(9), art. (10) și art. (11) din **REGULAMENTUL-CADRU** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **anexă la Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 a Guvernului României**

Directorul școlii

D e c i d e :

Art.1. Se constituie **Comisia de soluționare a contestațiilor** la examenul pentru promovarea pe gradul profesional _____, cu următoarea componență :

Președinte – ;

Membrii comisiei : -

-

Secretarul comisiei :

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează compartimentul secretariat .

D I R E C T O R ,

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 11 din 11 Exemplar nr.: 1

PROCES – VERBAL

privind desfășurarea interviului la examenul pentru promovarea în grad profesional pentru postul de _____

Membrii comisiei de concurs, numiți prin Decizia nr _____, s-au întrunit în data de _____, ora _____, la sediul unității, în vederea stabilirii **planului de interviu**, care cuprinde modalitatea de acordare a punctajului conform anexei la prezentul Proces-verbal.

Secretarul comisiei de examen a constatat prezența la interviu a persoanei în cauză

Comisia de examen a invitat, începând cu ora _____, persoana care participă la examen, în sala de desfășurare a interviului. Membrii comisiei de concurs au adresat întrebări candidaților, conform planului de interviu.

Întrebările și răspunsurile au fost consemnate de secretarul comisiei de examen și au fost semnate de membrii comisiei și de candidat. Fiecare membru al comisiei a acordat punctajul după cum urmează:

Nr · crt ·	Numele si prenumele candidatului	Punctaj acordat de ·	Punctaj acordat de	Punctaj total	Rezultatul interviului
·					

La ora _____ secretarul comisiei de examen a afișat punctajele și rezultatele interviului la afișier.

Nu au fost depuse contestații.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar și se arhivează.

PREȘEDINTE COMISIE,

MEMBRII COMISIEI DE EXAMEN :

SECRETAR COMISIE,

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 12 din 11 Exemplar nr.: 1

PROCES – VERBAL

privind desfășurarea probei scrise la examenul de promovare în grad profesional _____

Membrii comisiei de examen pentru promovarea în grad profesional, numiți prin Decizia nr. _____, s-au întrunit în data de _____, ora _____ la sediul unității, în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă. Comisia a stabilit 3 (trei) variante de subiecte, constând din _____ întrebări fiecare, în conformitate cu tematica de examen. Fiecare variantă a fost semnată de membrii comisiei de examen, introdusă în plic, sigilată și ștampilată cu ștampila școlii.

La ora _____ comisia de examen a intrat în sala stabilită pentru desfășurarea probei .

La ora _____ comisia de concurs a invitat candidatul să extragă un plic cu subiecte de concurs. Candidatul a extras varianta de subiect cu numărul _____.

Comisia de examen a stabilit modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă.

Comisia de concurs a procedat la corectarea lucrărilor scrise conform baremului stabilit și a decis acordarea următorului punctaj pentru proba scrisă:

Nr . crt .	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de	Punctaj acordat de	Punctaj total	Rezultatul probei scrise
..					

La ora _____ secretarul comisiei de examen a anunțat rezultatul obținut

A fost anunțat totodată și termenul limită de depunere a contestației, precum și data, ora și locul organizării interviului .

Nu au fost depuse contestații.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar și se arhivează .

PREȘEDINTE COMISIE,

MEMBRII COMISIEI DE EXAMEN :

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 13 din 11 Exemplar nr.: 1

SECRETAR COMISIE,

RAPORTUL FINAL

al examenului pentru promovare în grad profesional

Membrii comisiei de examen, pentru promovare în grad profesional, numiți prin Decizia _____, au stabilit rezultatele finale ale examenului, pe baza punctajului obținut după cum urmează:

Nr . cr t.	Numele si prenumele candidatului	Punctaj proba scrisă	Punctaj interviu	Punctaj total	Rezultatul final
.					

La ora _____ secretarul comisiei de concurs a anunțat punctajul și rezultatul final de la examen.

Nu au fost depuse contestații.

Prezentul raport s-a încheiat într-un singur exemplar și se arhivează.

PREȘEDINTE COMISIE,

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 14 din 11 Exemplar nr.: 1

SECRETAR COMISIE,

MODEL PROBA SCRISĂ

ITEMI CU ALEGERE MULTIPLĂ

1. Conform Legii nr 1/2011 din personalul didactic auxiliar face parte: a) profesor pentru învățământul primar, b) logoped, **c) instructor educație extrașcolară**, d) formator
2. Conform Legii nr 1/2011 formele de angajare a personalului didactic sunt: **a) perioadă nedeterminată**, b) contract de prestări servicii, c) contract de colaborare
3. Documentele școlare sunt: **a) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii**, b) carnetul de elev, c) adeverința de elev

ITEMI CU ALEGERE DUALĂ

1. Vechimea în învățământ este formată din vechimea efectivă în învățământ și vechimea recunoscută în învățământ, după caz **DA/NU**
2. Bursele de care beneficiază elevii din învățământul preuniversitar sunt cele acordate conform HG 558/1998. **DA/NU**
3. Conform Legii 53/2003 , cu modificările ulterioare, termenul de preaviz în care de demisie nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție respectiv mai mare de 30 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere. **DA/NU**

ITEM CU RĂSPUNS STRUCTURAT

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 15 din 11 Exemplar nr.: 1

Obiectivul general al activității de secretariat este asigurarea interferenței dintre școală și beneficiar (elev/profesor) iar obiectivul specific al postului de secretar este managementul activității de secretariat.

1. Enumerați câteva din atribuțiile și responsabilitățile secretarului de școală conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs
- aduce condica de prezență în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor
- deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul și la terminarea orelor de curs împreună cu profesorul de serviciu după ce a verificat împreună cu acesta existența tuturor cataloagelor
- completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare
- păstrează cataloagele pe timpul vacanțelor școlare în secretariat
- procură, completează și eliberează actele de studii cu respectarea „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor școlare în vigoare”
- se ocupă de evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare conform Nomenclatorului Arhivistic, aprobat de Arhivele Naționale.

2. Precizați care este termenul în care trebuie actualizată aplicația REVISAL

- cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității la angajare
- suspendarea și cauzele de suspendare în termen de 20 zile lucrătoare de la data suspendării , mai puțin cele în baza certificatelor medicale
- încetarea contractului de muncă se înregistrează la data încetării.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU” CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 4
	Nr înregistrare P.O. 4/2013	Pagina 16 din 11 Exemplar nr.: 1

	sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Descrierea activităților	2
8.	Descrierea procedurii	2
9.	Identificarea riscurilor	4
10.	Anexe	5
11.	Cuprins	12