Nr. 109/13.01.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBȚINEREA ACORDULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC

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	2	3	4	5
1.1	Elaborat	POPESCU Adriana-Mihaela	Membru CP	09.01.2026	
1.2	Verificat	DAVID Oana	Membru CP	09.01.2026	
1.3	Aprobat	Consiliul de Administrație BOIAN Dumitru-Flavius	Președinte CA	12.01.2026	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1	4.3, 4.4	Adaptarea la normele legale în vigoare	28.11.2024
2.3	Revizia 2	6; 8	Adaptarea la normele legale în vigoare	12.01.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Instituție	Categorie	Mod de distribuire
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
3.1	Aplicare	1	Comisia de mobilitate a personalului didactic Secretariat Consiliul de Administrație	Președinte comisie Secretar Președinte CA	La avizier
3.2	Informare	1	Seretariat	Secretar	La avizier
3.3	Evidența	1	CEAC	Secretar CEAC	La avizier
3.4	Arhivare	1	Secretariat CEAC	Secretar	La avizier

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Procedura operațională reglementează obținerea acordului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante / rezervate de la clasele / grupele din profilul pedagogic și la cele unde se desfășoară practica de specialitate (pedagogică) de la Colegiul Național „Spiru Haret” din Târgu Jiu.

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 director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

Procedura se utilizează de către unitatea de învățământ. Procedura stabilește modul de obținere a acordului directorului unității pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic și la cele unde se desfășoară practica de specialitate (pedagogică).

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

unitate,. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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: CEAC.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- OMEC nr. 6695/2025 Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027

Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității de învățământ

- Regulamentul de organizare și funcționare al CNSH;
- Regulamentul Intern al CNSH;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al CNSH;
- Decizii ale directorului CNSH;
- Circuitul documentelor.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția şi/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 şi proceduri operaționale
2.	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

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
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare
7.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
8.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalităţi:

Ocuparea posturilor și catedrelor didactice de la clasele cu profil pedagogic și la cele unde se desfășoară practica de specialitate (pedagogică) necesită în mod obligatoriu acordul directorului unității de învățământ, eliberat în baza criteriilor stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizat de inspectorul școlar, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat.

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.

• Accesul fiecărui Compartiment la legislația aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

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

8.3.2. Resurse umane:

• Directorul unității.

• Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

8.3.4. • 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:

(1) Acordul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic și la cele unde se desfășoară practica de specialitate (pedagogică), de la Colegiul Național „SPIRU HARET” din Târgu Jiu, se elibereaza pe baza evaluării candidaților care întrunesc condițiile minimale:

a. Solicitantul deține minimum Definitivatul în învățământ și calificativul Foarte Bine în ultimii 2 ani școlari
b. Solicitantul trebuie să aibă nota minimă 7 la concursul național de titularizare
c. Solicitantul va susține un interviu cu conținut metodic și psihopedagogic

(2) Interviul cu conținut metodic și psihopedagogic se va susține în fața unei comisii, conținutul acestuia fiind metodica specialității și elemente de psihopedagogie. Interviul conține întrebări din tematica afișată.

(3) Interviul este evaluat de o comisie numită prin decizie de directorul Colegiului Național „Spiru Haret” din Tîrgu Jiu, cu următoarea componență:

a) coordonator al comisiei: director/director adjunct/un profesor al școlii, cu vechime de minim 4 ani în coordonarea / îndrumarea practicii pedagogice a elevilor de la profilul pedagogic;

b) membri: doi profesori metodiști al școlii

(4) Candidatul va susține interviul cu cei doi membri. Pentru evaluarea interviului, cei doi profesori membri al comisiei, acordă un punctaj, raportat la răspunsurile întrebărilor, iar coordonatorul comisiei calculează media punctajelor.

(5) Media aritmetică a punctajelor obținute la interviu devine punctajul final al candidatului.

(6) Un candidat obține acordul dacă a obținut calificativul "Admis".

(7) Calificativul "Admis" se obține pentru minimum 90 de puncte din totalul de 100.

(8) În cazul în care un candidat nu a obținut punctajul necesar obținerii calificativului “Admis” într-un an școlar, acesta are dreptul de a relua procedura în anul școlar următor.

(9) Cererea pentru susținerea interviului în vederea obținerii acordului, însoțită de CV și scrisoare de intenție, se adresează secretariatului Colegiului Național „Spiru Haret” din Târgu Jiu, cu cel puțin 5 (cinci) zile înaintea etapei de mobilitate la care candidatul dorește să participe / cu trei săptămâni înainte de încheierea anului școlar în cazul în care candidatul participă la concursurile de ocupare a

posturilor didactice / catedrelor declarate vacante / rezervate sau la testarea pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor declarate vacante / rezervate.

(10) Comisia de interviu realizează planificarea candidaților în vederea susținerii interviului.

(11) Comisia transmite rezultatele interviurilor directorului Colegiului în vederea acordării sau respingerii acordului în baza punctajului obținut de fiecare candidat.

(12) Fiecare candidat este informat pe adresa de email specificată în cerere cu privire la rezultatul interviului.

(14)Tematică susținere interviu

1. Componentele curriculumului național: planuri cadru de învățământ (semnificația conceptelor: trunchi comun, curriculum diferențiat, curriculum la decizia scolii/curriculum in dezvoltare locala, arii curriculare), programe școlare, manuale școlare, auxiliare curriculare.
2. Proiectarea activității didactice: planificare calendaristică, proiectarea unității de învățare, proiecte de lecție (pentru diferite tipuri de lecții, inclusiv abordări intra, inter si transdisciplinare).
3. Metode specifice demersului didactic la disciplina pentru care se solicită acordul
4. Utilizarea tehnologiei informației și a comunicațiilor în procesul de predare-învățare-evaluare.

(15) Bibliografie orientativă susținere interviu

1. Planurile cadru în vigoare.
2. Programele școlare în vigoare ale disciplinelor pentru care solicită avizul.
3. Manualele școlare.
4. Cerghit, I., 1997, Metode de învățământ, București, Editura Didactică și Pedagogică.
5. Cucoș, C., 1996, Finalitățile educației în Pedagogie, Iași, Editura Polirom.
6. Cucoș, C., 2000, Pedagogie generală, Iași, Editura Polirom.

(16) La interviul în vederea obținerii acordului directorului unității de învățământ pedagogic nu se admit contestații.

Notă: Pregătirea tematicii obligatorii se poate realiza pe baza bibliografiei recomandate și prin consultarea altor surse validate științific și metodic.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Consiliul de Administrație

• Aprobă procedura.

9.2. Directorul unității

• Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.3. CEAC

• Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri.

• Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură.

• Asigură difuzarea procedurii.

10. ANEXE

1. Anexa nr. 1 Cerere pentru obținerea acordului directorului liceului pedagogic
2. Grila de evaluare

Anexa nr. 1 Cerere pentru obținerea acordului directorului liceului pedagogic

Nr. _____ din _____

CERERE PENTRU OBȚINEREA ACORDULUI DIRECTORULUI LICEULUI PEDAGOGIC

Domnule Director,

Subsemnatul/subsemnata ……..…., absolvent/ă al/a Universității ……, facultatea ……, specializarea ……, anul absolvirii ……, gradul didactic ……., vechimea în specialitate de ….. ani, posesor/posesoare al/a CI/CEI seria ....., nr. ....., eliberată de ....., la data de ....., prin prezenta, vă rog să îmi aprobați cererea pentru susținerea probei de evaluare în vederea obținerii acordului directorului liceului pedagogic pentru ocuparea postului/catedrei ……, codul ……., etapa de mobilitate ……., în conformitate cu art. 4 alin (2) lit. f din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin OMEC 6695/2025. Menționez că am luat la cunoștință prevederile Procedurii operaționale privind obținerea acordului directorului liceului pedagogic, elaborată la nivelul Colegiului Național „Spiru Haret” Târgu Jiu și îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Datele mele de contact:
Nr. telefon:
Adresă de e-mail:

Anexez prezentei cereri:
1. Curriculum Vitae;
2. Scrisoarea de intenție.

Semnătura,

Data,

Anexa nr. 2. Grila de evaluare

GRILĂ DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBȚINERII ACORDULUI DIRECTORULUI LICEULUI PEDAGOGIC

Nume și prenume candidat: .....

Data evaluării: .....

Specialitatea postului / catedrei: .....

NR. CRT.	Aspecte evaluate	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Indicatori de performanță
1.	**Competențe profesionale**	30p		30 p – candidatul dovedește un grad ridicat de cunoaștere a conținuturilor științifice 20 p – candidatul dovedește un grad mediu de cunoaștere a conținuturilor științifice 10 p – candidatul dovedește un grad redus de cunoaștere a conținuturilor științifice
2.	**Competențe metodice**	50p		50 p – candidatul dovedește un grad ridicat de cunoaștere a programei și a metodicii predării disciplinei 30 p – candidatul dovedește un grad mediu de cunoaștere a programei și a metodicii predării disciplinei 20 p – candidatul dovedește un grad redus de cunoaștere a programei și a metodicii predării disciplinei
3	**Competențe sociale și de personalitate**	20p		10 p – candidatul dă dovadă de abilități dezvoltate de comunicare asertivă; 5 p – candidatul dă dovadă de abilități reduse de comunicare 5 p – candidatul dovedește o bună capacitate de gestionare a emoțiilor și adaptare la situații noi; 2 p – dă dovadă de capacitate redusă de gestionare a

				emoțiilor și adaptare la situații noi 5 p – candidatul dovedește fluiditate, concizie și acuratețe a discursului; 0 p – nu dovedește fluiditate, concizie și acuratețe a discursului
	Total	100p		

DIRECTOR,

Prof. _____

Cuprins:

Nr. Componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documentele de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități	8
10.	Anexe	8
11.	Cuprins	12