

|                                                                                  |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 3054/19.12.2022

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

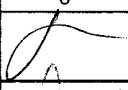
### PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**P.O. SCR**

**Ediția: II-a 19.12.2022, Revizia 1**

|                                                                                  |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

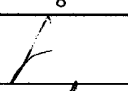
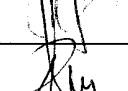
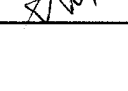
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                 | Data       | Semnătura                                                                           |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|-------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                   | 4                       | 5          | 6                                                                                   |
| 1.1     | Elaborat                                    | Prodan Claudia      | Secretar Șef            | 05.12.2022 |  |
| 1.2     | Verificat                                   | Slivilescu Maria    | Președinte comisie SCIM | 07.12.2022 |  |
| 1.3     | Aprobat                                     | Baicus Elixia       | Președinte C.A          | 20.12.2022 |  |

**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 II-a                                     | Documente de referință |                      | 20.12.2022                                                         |
| 2.2     | Revizia 1                                       |                        |                      |                                                                    |

**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 |         | Didactic auxiliar/Nedidactic | Secretar Șef            | Prodan Claudia     | 20.12.2022    |  |
| 3.2     | Aprobare             |         | C.A                          | Președinte              | Baicus Elixia      | 20.12.2022    |  |
| 3.3     | Verificare           |         | SCIM                         | Președinte comisie SCIM | Slivilescu Maria   | 20.12.2022    |  |
| 3.4     | Arhivare             |         | Secretariat                  | Secretar                | Puicănescu Mariana |               |  |

|                                                                                                                                                    |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Liceul de Transporturi</b><br><br><b>Drobeta Turnu Severin</b> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                                                                                    | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                                                                                    | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de promovare, stabilește etapele ce trebuie parcurse de către angajați, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces.

##### 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

##### 4.5. Alte scopuri

|                                                                                                                                                    |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Liceul de Transporturi</b><br><br><b>Drobeta Turnu Severin</b> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                                                                                    | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                                                                                    | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Această procedură se aplică tuturor compartimentelor din structura organizatorică a unității care are în structura statului de funcții personal didactic-auxiliar și nedidactic.

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

Procedura se aplică de către conducerea unității de învățământ compartimentul secretariat, conducătorul compartimentului care solicită promovarea și membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.

### 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:

Toate compartimentele

|                                                                                                                                                    |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Liceul de Transporturi</b><br><br><b>Drobeta Turnu Severin</b> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                                                                                    | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                                                                                    | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/ 2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 273/2006 cu completările și modificările ulterioare;

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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 unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Decizii ale conducătorului unității;
- Alte acte normative.

|                                                                                                                                                    |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Liceul de Transporturi</b><br><br><b>Drobeta Turnu Severin</b> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                                                                                    | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                                                                                    | Cod: P.O. SCR                                                                              | 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 măturie 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.                                    |

### 7.2. 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               |

|                                                                                  |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea și criteriile prin care se realizează procesul de promovare, în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic în cadrul unității de învățământ.

Promovarea are ca obiectiv evoluția și dezvoltarea profesională a angajaților precum și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

### 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.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 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:

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin decizie a conducătorului unității.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul unității, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

|                                                                                  |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

Conducătorul poate aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

**Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt:**

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducerea unității.

**Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul Secretariat și cuprinde următoarele elemente:**

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale la nivelul Liceului de Transporturi Auto se va organiza anual, la o dată stabilită astfel încât statul de funcții elaborat cu data de 01 octombrie a fiecărui an să cuprindă eventualele modificări.

Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de unitate ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul unității.



|                                                                                  |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor art. art. 19-34, 36-40 și 42-61 din Hotărârea nr. 1336/2022, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs, prevederi cuprinse și în procedura privind Organizarea concursurilor de angajare.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților unității care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17, 19-34 și 36-61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs din Hotărârea nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:**

- cerere de înscriere;
- adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul unității și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

**Anunțul va conține în mod obligatoriu:**

- data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- bibliografia și tematica;
- modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de

|                                                                                  |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul unității, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

**Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:**

- alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

În scopul cunoașterii specificului activității unității, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Îndrumătorul este numit de conducătorul unității, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

**Îndrumătorul are următoarele atribuții:**

- coordonează activitatea salariatului debutant;
- sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Prin act administrativ al conducătorului unității, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

|                                                                                  |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                                                                  |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă demararea procedurii privind promovarea;
- Validează rezultatele examenului de promovare;
- Aprobă noile încadrări în funcție și salariale prin semnarea actelor adiționale la CIM și a bugetului aprobat.

### 9.2. Conducătorul structurii în cadrul căreia este încadrat salariatul propus pentru promovare

- Solicită Compartimentului Secretariat informații privind angajații care îndeplinesc condițiile minime de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare;
- Întocmește referatul de promovare;
- Întocmește dosarul de promovare și îl înaintează Compartimentului Secretariat;
- În cazul promovării, transmite Compartimentului Secretariat noile atribuții în vederea întocmirii fișelor de post.

### 9.3. Compartimentul Secretariat

- Acordă informații cu privire la angajații care îndeplinesc condițiile minime de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare conducătorilor de compartimente sau angajaților care solicită acest lucru;
- Organizează procedurile necesare desfășurării examenului de promovare;
- Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor modificărilor contractului individual de muncă ca urmare a promovării în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare (întocmire act adițional, actualizare fișă post, condiții de muncă).

### 9.4. Comisia de concurs

- Stabilește subiectele pentru proba scrisă / practică, stabilește planul de interviu, verifică dosarele de concurs, corectează și notează proba scrisă / practică și interviul.

### 9.5. Comisia de soluționare a contestațiilor

- Soluționează contestațiile privind organizarea și desfășurarea concursului de promovare.

#### 9.6 Dispoziții finale

În vederea organizării examenului de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare, se vor avea în vedere următoarele etape:

1. Candidatul depune la secretariatul unității dosarul de înscriere care va cuprinde documentele prevăzute ( cerere, calitative, copii ale rapoartelor de evaluare, etc.).
2. Șeful ierarhic superior întocmește referatul de promovare conform legislației în vigoare.
3. Conducătorul unității solicită compartimentului financiar avizul privind încadrarea în buget.
4. Aprobarea în consiliul de administrație a promovării pe post.
5. Aprobarea I.S.J privind transformarea postului.
6. Aprobarea în consiliul de administrație a declansării procedurii de promovare pe post, respectiv a componentei comisiilor de examen și de contestații.
7. Validarea rezultatelor examenului în consiliul de administrație al Liceului de Transporturi Auto.
8. Emiterea deciziei de promovare pe post de către conducătorul instituției și punerea acesteia în aplicare de către compartimentele de specialitate.
9. Modificarea statului de funcții și transmiterea acestuia spre aprobare I.S.J Mehedinți.

|                                                                                                                                                    |                                                                                            |  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|
| <b>Liceul de Transporturi</b><br><br><b>Drobeta Turnu Severin</b> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     |  | Ediția: II-a   |
|                                                                                                                                                    | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC |  | Revizia 1      |
|                                                                                                                                                    | Cod: P.O. SCR                                                                              |  | 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    |        | 09.12.2022   |         |               |          |                        |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura                                                                           | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |                                                                                     |      |
| 1.       | Secretariat  | Prodan Claudia                             |                                 |                | 09.12.2022 |                  |  |      |
| 2.       | SCIM         | Slivilescu Maria                           |                                 |                | 09.12.2022 |                  |                                                                                     |      |
| 3.       |              |                                            |                                 |                |            |                  |                                                                                     |      |

#### 12. Lista de difuzare

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura                                                                             |
|---------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Secretariat  | Prodan Claudia  |               |           |                 | 20.12.2022                            |  |

#### 13. Anexe

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

|                                                                                  |                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                     | Ediția: I-a    |
|                                                                                  | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR                                                                              | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

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