
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1

NR. 5988 / 24.03.2021

APROBARE STATE DE FUNCȚII


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1

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

Nr. Crt.	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Ciodar Anișoara	Șef serviciu Salarizare		
1.2.	Verificat	Mălăelea Daniel	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3.	Aprobat	Pușcaș Ionel	Inspector Școlar General		


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau a reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia			
2.3.	Ediția a-II-a			
2.4.	Revizia			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimentul/ Serviciul/Biroul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Management	Inspector Școlar General	Pușcaș Ionel		
3.2.	aplicare	2	Salarizare - Normare	Șef serviciu	Ciodar Anișoara		
3.3.	aplicare	1-copie	M.R.U.	Inspectori MRU	- Meliță Mihai - Andrei Tania - Farkas Ortansa - Diță Ion - Gîrtan Mihai - Lupu Tudor - Eftenoiu Daniel		
3.4.	aplicare /informare	1-copie	Management	Inspector Școlar General Adjunct	Mălăelea Daniel		
3.5.	informare	1-copie	Comisie SCMI	Președinte SCIM	Bentz Teodora		
3.6.	informare	1-copie	Serviciul Contabilitate, Tehnic – Administrativ	Contabil șef	Vasile Aurelia		
3.7.	informare	1-copie	Serviciul Juridic	Șef serviciu	Olteanu Mihaela		
3.8.	informare	1-copie	Biroul Audit	Șef birou	Movileanu Sorin		
3.9.	informare	1-copie	unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cluburi sportive, cluburile				
3.10	Arhivare	1-copie	Arhivă	Consilier	Oțeleanu Rodica		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1

4. Scopul procedurii operaționale.

4.1. Statul de funcții este documentul care cuprinde toate funcțiile și posturile **aprobate**.

Prin intermediul procedurii sunt descrise atribuțiile persoanelor responsabile și fluxul informațional specific activității privind aprobarea statelor de funcții.

4.2. Prin această procedură se stabilește modul de întocmire, verificare și aprobare a statelor de funcții pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE și Inspectoratul Școlar al Municipiului București.


5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

5.1. Procedura operațională este implementată la nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București și unităților de învățământ preuniversitar de stat, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE.

5.2. Această activitate este derulată în concordanță cu activitatea compartimentelor secretariat și financiar-contabilitate din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu implicarea și participarea următoarelor compartimente din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București: Management instituțional, Managementul resurselor umane, Serviciul Contabilitate, Tehnic – Administrativ, Biroul Audit, Serviciul Juridic.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- O.M.E.C. nr. 5259/2019 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
- O.G nr.48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar;
- H.G nr.286 din 23 martie 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;
- Legea nr.500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
- Legea anuală a bugetului;
- Ordinele MEC privind aprobarea numărului de posturi;
- H.G nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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.	EduSal	Program informatic de validare a fluxurilor financiare
2.	CIM	Contract individual de muncă
3.	MRU	Managementul resurselor umane
4.	Pv	Proces verbal
5.	Fp	Fișa postului
6.	CA	Consiliul de administrație
7.	I	Informare
8.	PO	Procedură operațională
9.	E	Elaborare
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap	Aplicare
13.	Av	Avizare
14.	Ah	Arhivare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1

8. Descrierea procedurii

Procedura urmărește stabilirea etapelor pentru aprobarea statelor de funcții pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în vederea respectării legislației în vigoare privind:

- încadrarea în numărul de posturi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- ocuparea posturilor prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții;
- promovarea personalului în grade sau trepte profesionale pe un post vacant, sau în situația în care nu există un asemenea post, prin transformarea postului din **statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior**.

8.1. Statele de funcții


1. Aprobarea statelor de funcții la începutul anului școlar

La începutul fiecărui an școlar, în perioada în perioada **1-10 octombrie**, unitățile de învățământ preuniversitar de stat vor lista **Statul de funcții** din aplicația **EDUSAL** și îl vor transmite spre aprobare către Inspectoratul Școlar al Municipiului București prin Inspectoratele Școlare ale Sectoarelor 1-6, **în două exemplare originale**.

Inspectorii pentru managementul resurselor umane ale sectoarelor 1-6 vor verifica și vor aviza statele de funcții pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE în perioada **10-15 octombrie**.

Serviciul Salarizare Normare va verifica și aviza statele de funcții pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE în perioada **15-25 octombrie** și le va înainta spre aprobare Ordonatorului Secundar de Credite, respectiv Inspectorul Școlar General.

După aprobarea statelor de funcții în perioada **25 - 31 octombrie**, **Serviciul Salarizare Normare va transmite unităților de învățământ preuniversitar de stat, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE** către un exemplar original prin Inspectoratele Școlare ale Sectoarelor 1-6, iar celălalt exemplar original **se va arhiva și gestiona** de către Serviciul Salarizare Normare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1

2. Ocuparea posturilor prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții

Ocuparea posturilor **pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic prin concurs sau examen** se va face numai în **limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții.**


Pe parcursul anului școlar, solicitările de suplimentări de posturi din partea unităților de învățământ, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE însoțite de nota de fundamentare privind necesitatea suplimentării numărului de posturi aprobate, vor fi centralizate de către Serviciul Salarizare Normare.

Serviciul Salarizare Normare va verifica solicitările unităților de învățământ preuniversitar de stat, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE **va fundamenta propunerile de suplimentare a numărului de posturi** și va înainta spre **aprobare** aceste propuneri în Consiliul de Administrație a Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

În urma **aprobării** de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, unitatea de învățământ, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE va fi anunțată în scris în vederea listării statului de funcții din aplicația EDUSAL care să cuprindă această suplimentare.

Aprobarea statului de funcții de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București se va efectua respectând aceleași etape de aprobare a statelor de funcții de la începutul anului școlar în 10 zile de la aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București sau maxim **până la finalul lunii calendaristice în care a fost efectuată aprobarea.**

Ocuparea posturilor prin concurs sau examen pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua numai după aprobarea suplimentării posturilor în statul de funcții aprobat conform legii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1

3. Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar 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 într-unul de nivel imediat superior.


Pe parcursul anului școlar, solicitările privind promovările din partea unităților de învățământ, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE însoțite de nota de fundamentare, vor fi centralizate de către Serviciul Salarizare Normare.

Serviciul Salarizare Normare va verifica solicitările unităților de învățământ preuniversitar de stat, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE **va întocmi o notă de fundamentare privind propunerile de modificare a statelor de funcții** și va înainta spre aprobare Inspectoratului Școlar al Municipiului București propunerile de promovare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

În urma aprobării de către Inspectorul Școlar General, unitatea de învățământ, cluburile sportive, cluburile copiilor, Casa Corpului Didactic București, CMBRAE va fi anunțată în scris în vederea listării statului de funcții din aplicația EDUSAL care să cuprindă modificările solicitate.

Aprobarea statului de funcții de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București se va efectua respectând aceleași etape de aprobare a statelor de funcții de la începutul anului școlar în 10 zile de la aprobarea Inspectorului Școlar General sau maxim **până la finalul lunii calendaristice în care a fost efectuată aprobarea.**

Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale se va efectua numai după aprobarea statelor de funcții aprobat conform legii.


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1

9. Responsabilitățile și răspunerile în derularea activității.

Nr. crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V	VI
1	Serviciul Salarizare-Normare	E					
2	Serviciul Salarizare-Normare		V				
3	Serviciul Salarizare-Normare			Av.			
4	Inspector Școlar General Adjunct		V	A			
5	Inspectori Școlari M.R.U.			Av.			
6	Arhivă					Ah.	

10. Anexe, înregistrări, arhivări.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0.	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	Aprobare state de funcții COD: PO	EXEMPLAR NR: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-8
9.	Responsabilitățile și răspunerile în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	10