



MINISTERUL EDUCAȚIEI



ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIATRA ȘOIMULUI

Adresa: com. Piatra Șoimului, jud. Neamț

Tel./fax. 0233.296150, e-mail: scoalapiatrasoimului@yahoo.com



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PENTRU PERSONALUL DIN UNITATE	Revizia 0
	COD : CT-07	Exemplar nr. 1

CEAC

Nr. 72 din 25.04.2024

Aprobat în CA din _____

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PO -CT- 07**

**ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR
PENTRU PERSONALUL DIN UNITATE**

Ediția I
Revizia 0

**Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a
REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	
1.1.	Elaborat	Ciubotaru Mihaela	Director adjunct	25.04.2024	
1.2.	Verificat	Irimia Maria-Mirabela	Responsabil CEAC	25.04.2024	
1.3.	Avizat	Ciubotaru Mihaela	Responsabil SCIM	25.04.2024	
1.4.	Aprobat	Vasile Păduraru	Director	25.04.2024	

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	2
2.	Domeniu de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	5
6.	Responsabilități	6
7.	Formular de evidență a modificărilor	6
8.	Formular de analiză a procedurii	7
9.	Formular de distribuție/difuzare	7
10.	Lista de Anexe	8
11.	Diagrama de proces	8
12.	Anexe	10

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de aplicare a prevederilor legislative cu privire la acordarea sporului pentru titlul științific de doctor, personalului din Școala Gimnazială, Comuna Piatra Șoimului .

2. DOMENIUL DE APLICARE

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului din Școala Gimnazială, Comuna Piatra Șoimului , beneficiar al sporului pentru titlul științific de doctor.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura este aplicată la nivelul Școlii Gimnaziale, Comuna Piatra Șoimului.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

1. Această activitate depinde de activitatea:

- a. Directorului din Școala Gimnazială Piatra Șoimului, președintele Consiliului de Administrație;
- b. Membrilor Consiliului de Administrație;
- c. Reprezentanților sindicatelor reprezentative.

2. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate:

- a. Cadrele didactice beneficiare;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

2.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

2.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

3.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 72 din 31 august 2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

3.3. 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;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Adresa M.E. nr. 27031/01.04.2023, privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare;
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Piatra Șoimului;
- Decizii ale directorului;
- Circuitul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
4.1.1	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;
4.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
4.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
4.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
4.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele CEAC / SCIM;
4.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
4.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
4.2.1	P.S.	Procedură de sistem
4.2.2	P.O.	Procedură operațională
4.2.3	E	Elaborare
4.2.4	V	Verificare
4.2.5	Ap.	Aplicare
4.2.6	Ah.	Arhivare
4.2.7	CS	Compartiment de specialitate
4.2.8	M.E.	Ministerul Educației
4.2.9	U.I.	Unitatea de învățământ
4.2.10	C.A.	Consiliul de administrație

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop stabilirea modului de aplicare a prevederilor legislative cu privire la acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor, personalului din Școala Gimnazială, Comuna Piatra Șoimului .

5.2. Modul de lucru:

5.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Stabilirea persoanelor din Școala Gimnazială, Comuna Piatra Șoimului . care pot beneficia de indemnizația pentru titlul științific de doctor;

Stabilirea persoanelor din Școala Gimnazială, Comuna Piatra Șoimului , care vor depune cererile și rapoartele la secretariatul unității de învățământ, după caz;

- Stabilirea acțiunilor care se vor desfășura, pentru acordarea indemnizației beneficiarilor.

5.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Completarea fișelor de post cu atribuții suplimentare, ale beneficiarilor;
- Transmiterea către beneficiari a procedurii de lucru și a modelului de raport;
- Stabilirea termenelor de raportare.

5.2.3. Desfășurarea activității de verificare și aprobare a rapoartelor.

La nivelul Școlii Gimnazială, Comuna Piatra Șoimului , prin serviciul secretariat se transmite tuturor beneficiarilor identificați, modelul de raport, conform adresei M.E. nr. 27031/01.04.2023, privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor.

Beneficiarii depun cererea (Anexa nr. 2), prin care solicită acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor, la secretariatul Școlii Gimnazială, Comuna Piatra Șoimului , însoțită de raportul privind activitatea suplimentară, conform modelului transmis de la Ministerul Educației, prin adresa nr. 27031/01.04.2023, privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor, **lunar, până cel târziu în data de 3 a lunii în curs, pentru luna anterioară.**

Toate cererile însoțite de rapoarte, vor fi înregistrate la Serviciul Secretariat Școlii Gimnazială, Comuna Piatra Șoimului și vor fi transmise pentru analiză, prezentare și aprobare către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

În situația în care unul dintre beneficiari nu transmite cererea și raportul la termen, sau nu le va transmite deloc, acesta nu va beneficia de indemnizație pentru luna respectivă.

După aprobarea acestora în Consiliul de administrație al unității, se va emite Hotărârea consiliului de administrație, în care vor fi menționați toți beneficiarii care au aprobat cererile și rapoartele, pentru luna respectivă. În baza Hotărârii Consiliului de administrație, Directorul emite Decizia corespunzătoare de aplicare a acesteia și acordare a indemnizației de salarizare corespunzătoare pentru luna respectivă.

5.3. Documente utilizate:

5.3.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Lista beneficiari indemnizație pentru titlul științific de doctor;
- Anexe fișe post beneficiari;
- Cereri și rapoarte beneficiari;

5.3. Documente utilizate:

5.3.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Lista beneficiari indemnizație pentru titlul științific de doctor;
- Anexe fișe post beneficiari;
- Cereri și rapoarte beneficiari;
- Hotărâri CA.
- Decizii ale directorului

5.3.2. Conținutul și rolul documentelor:

1. Cererile și rapoartele beneficiarilor conțin date care certifică activitatea cuantificabilă prevăzută în fișa postului;
2. Se arhivează la compartimentul Secretariat.

5.4. Resurse necesare:

5.4.1. Resurse materiale:

- Computer; Imprimantă; Copiator; Conexiune internet; Consumabile (cerneală/toner, hârtie copiator, dosare).

5.4.2. Resurse umane:

- Membrii C.A.
- Observatori C.A.

5.4.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Responsabil SCIM	E					
2.	Responsabil CEAC		V				
3.	Director adjunct			Av.			
4.	Director				A		
5.	CA al unității de învățământ					Ap	
6.	Serviciul Secretariat						Ah

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1.							
2.							
3.							
4.							

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								

9. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Vasile Păduraru		
2.	Aplicare	1	Conducere	Director adjunct	Mihaela-Luminița Ciubotaru		
3.	Aplicare	1	Conducere	Membru CA	Darie Lăcrămioara		
4.	Aplicare	1	Conducere	Membru CA	Mogoșeanu Adrian		
5.	Aplicare	1	Conducere	Membru CA	Maftița Viorica		
6.	Aplicare	1	Conducere	Membru CA	Rusu Gheorghe		
7.	Aplicare	1	CEAC	Responsabil	Fermuș Daniel		
8.	Beneficiar	N	Cadre didactice	Cadru didactic beneficiar al indemnizației de doctorat	Felegeanu Cosmin Chiru Ionela		
9.	Arhivare	1	SCIM	Responsabil	Ciubotaru Mihaela		
10.	Alte scopuri	1	Imagine	Postare pe site-ul unității (format electronic)			

10. ANEXE, DIAGRAMA DE PROCES

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1	CA	Director			Secretariat		
2.								
3.								
4.								

11. DIAGRAMA DE PROCES

1 ↓	Stabilirea beneficiarilor
2 ↓	Completarea fișelor post cu atribuții suplimentare
3 ↓	Primirea cererilor și rapoartelor
4 ↓	Verificarea rapoartelor și prezentarea lor în CA al unității
5	Aprobarea rapoartelor și elaborarea Hotărârii Consiliului de administrație

Anexa 1**ANEXĂ LA ADRESA nr. 27.031/01.04.2024**VERIFICAT/APROBAT
Nume, prenume, funcție**Model raport de activitate**
Luna , anul 2024

Instituția/Unitatea de învățământ preuniversitar:

Numele și prenumele:

Funcția:

Nr. fișei postului/anexei la fișa postului:

Domeniul în care a dobândit titlul științific de doctor:

Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare:

Nr. crt.	Competențe profesionale specifice domeniului fundamental/Competențe transversale (Ordinul Ministerului Educației nr. 3020/2024)	Atribuții prevăzute în fișa postului prin care se valorifică competențele profesionale specifice și transversale obținute	Activitate prestată	Indicatori de performanță cu realizare lunară
1.	Competențe profesionale specifice domeniului: a) cunoștințe avansate în domeniu; b) capacitatea de identificare, formulare și soluționare într-o manieră creativă a problemelor de cercetare; c) stăpânirea metodelor și tehnicilor de cercetare avansată; d) cunoștințe privind managementul proiectelor de cercetare; e) stăpânirea procedeeleor și soluțiilor noi în cercetare; f) abilități de documentare și valorificare a lucrărilor științifice; g) capacitate de a redacta lucrări științifice și alte materiale academice la un nivel avansat, într-un stil adecvat domeniului de studiu și cu respectarea	Atribuții:		

Nr. crt.	Competențe profesionale specifice domeniului fundamental/Competențe transversale (Ordinul Ministerului Educației nr. 3020/2024)	Atribuții prevăzute în fișa postului prin care se valorifică competențele profesionale specifice și transversale obținute	Activitate prestată	Indicatori de performanță cu realizare lunară
	rigorilor specifice acestuia la nivel național și internațional; h) capacitatea de a prelucra și procesa date la un nivel avansat, inclusiv prin utilizarea softurilor dedicate, în funcție de domeniu; i) abilități lingvistice la nivel academic în limbi de circulație internațională necesare documentării și elaborării de lucrări științifice; j) înțelegerea și capacitatea de aplicare a principiilor și valorilor eticii cercetării științifice în domeniul respectiv. Competențe transversale: a) competențe de comunicare, scrisă și orală, în domeniul științei și culturii; b) competențe lingvistice avansate în limbi de circulație internațională, inclusiv de a exprima și formula idei în contexte multiculturale și multilingve; c) aptitudini și competențe digitale avansate, parte a transformării digitale la nivel social, inclusiv prin utilizarea inteligenței artificiale; d) abilități de interrelaționare și de lucru în echipă; e) cunoștințe de management al resurselor umane, materiale și financiare; f) cunoștințe privind managementul carierei, precum și însușirea de tehnici privind căutarea unui loc de muncă și de creare de locuri de muncă pentru alții; g) cunoștințe privind managementul riscului, crizei și al eșecului; h) cunoștințe privind gândirea critică, inclusiv			

Nr. crt.	Competențe profesionale specifice domeniului fundamental/Competențe transversale (Ordinul Ministerului Educației nr. 3020/2024)	Atribuții prevăzute în fișa postului prin care se valorifică competențele profesionale specifice și transversale obținute	Activitate prestată	Indicatori de performanță cu realizare lunară
	aptitudinea de a analiza, interpreta sau formula raționamente în diferite contexte; i) cunoștințe privind utilizarea legislației în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală; j) capacitatea de a inova și însușirea conceptelor privind antreprenoriatul economic, tehnologic și social.			

Subsemnata/ul declar pe propria răspundere, sub sancțiunea art. 326 alin.(1) din Codul penal privind falsul în declarații, că activitățile prestate conform prezentului raport sunt conforme cu realitatea și corespund domeniului pentru care dețin titlul științific de doctor.

ÎNTOCMIT,
Nume, prenume, funcție,

Data: