

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

INTRARE NR. 8536

IEȘIRE

ziua 12 - luna 05 - 2025

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 1 din 14

**Procedură operațională
privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea
personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza”
din Iași**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 2 din 14

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele, prenumele și funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat ¹	Prof. Maria URSACHE Conf. univ. dr. Constantin-Iulian DAMIAN	Directorul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași Directorul Departamentului pentru Învățământ Preuniversitar	07.04.2025	
1.2.	Verificat ²	Conf. univ. dr. habil. Lilian NIACȘU	Prorector pentru stațiuni didactice și de cercetare, filiale și extensii universitare, învățământ preuniversitar	09.05.2025	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare	11.04.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. habil. Liviu-George MAHA	Rector	7.50/ 03.06.2025	
1.5.	Arhivare original		Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		

¹O procedură poate fi elaborată de un *grup de lucru* sau o persoană; dacă participă mai multe persoane, poate fi trecut fie „grup de lucru”, fie numele tuturor persoanelor implicate în elaborarea documentului.

²Șeful ierarhic superior verifică procedura.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 3 din 14

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Modul de lucru	6
9.	Responsabilități în derularea activității	12
10.	Formulare de distribuire/difuzare	13

3. Scopul procedurii

- (1) Stabilește modul de lucru în cazul declarării vacante sau temporar vacante a unor posturi didactice/catedre și în ceea ce privește recrutarea și angajarea personalului didactic în vederea ocupării unui post în cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (Liceul UAIC), în baza legislației, metodologiilor, procedurilor, ordinelor de ministru și notelor Ministerului Educației și Cercetării și a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului UAIC.
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- (4) Sprijină organisme abilitate în acțiuni de auditare și control.
- (5) Alte scopuri.

4. Domeniul de aplicare a procedurii

- (1) Procedura se aplică în toate situațiile în care există posturi didactice declarate vacante sau temporar vacante în cadrul Liceului UAIC, conform reglementărilor în vigoare, inclusiv regulamentele interne ale Universității.
- (2) La aplicarea procedurii participă unitatea școlară, prin Consiliul de Administrație, conducerea Liceului UAIC, Comisia de mobilitate, cadrele didactice de specialitate și secretariatul Liceului UAIC.

5. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- (1) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 4 din 14

- (4) Ordinul nr. 4034/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul unităților de învățământ preuniversitar aflate în structura/subordinea instituțiilor de învățământ superior;
- (5) Ordinul nr. 6170/2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- (6) Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- (7) Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- (8) Ordin nr. 7874 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ particular;
- (9) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
- (10) hotărârile și deciziile Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (11) reglementări interne ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/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 hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem - PS	Describe 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 - PO	Describe 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.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Diagramă de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 5 din 14

8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei. La nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/manAGERIAL
11.	UAIC	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

7. Descrierea procedurii

7.1. Generalități

(1) Având în vedere prevederile Calendarului mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, se constituie posturile didactice/catedrele, este încadrat personalul didactic, se soluționează cererile de întregire/completare a normei didactice de predare la nivelul unităților de învățământ a personalului didactic care beneficiază de aceste drepturi, conform prevederilor Metodologiei-cadru de mobilitate.

(2) Proiectul de încadrare a personalului didactic de predare, întocmit de Directorul Liceului UAIC conform prevederilor Normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6876/2023, a Metodologiei-cadru de mobilitate, funcție de planurile-cadru de învățământ în vigoare,

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 6 din 14

de proiectele planurilor de școlarizare și în concordanță cu documentele strategice ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, este analizat în Consiliul profesoral al Liceului UAIC, avizat de Consiliul de Administrație al acestuia și aprobat de Rectorul Universității. Ulterior, conducerea unității de învățământ transmite către Inspectoratul Școlar Județean Iași lista posturilor didactice/catedrelor care fac obiectul etapelor de mobilitate, respectiv a celor propuse pentru angajare pe perioadă nedeterminată, pe baza procedurilor și machetelor stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar.

(3) Comisia de mobilitate la nivelul Liceului UAIC se constituie pentru etapele de mobilitate prevăzute în Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vederea soluționării cererilor depuse și a emiterii acordului de principiu al unității de învățământ, și este formată din:

- (a) președinte: Directorul Adjunct, dacă nu face parte din Consiliul de Administrație, sau un cadru didactic titular membru în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Liceul UAIC;
- (b) membri: 2-10 cadre didactice titulare din unitatea de învățământ, în funcție de numărul posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ.
- (4) Procedura este comunicată prin afișare la avizierul școlii și pe site-ul instituției de învățământ.

7.2. Documente utilizate

(1) Lista documentelor utilizate, după caz:

- (a) cerere pentru prelungirea duratei contractului individual de muncă;
- (b) cerere de modificare a duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei;
- (c) cerere în vederea obținerii acordului de principiu al Liceului UAIC;
- (d) cerere de încadrare în regim de plată cu ora;
- (e) alte documente stabilite la nivelul Comisiei de mobilitate.

7.3. Resurse necesare

- (1) Resurse materiale: mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare/avizier, conexiune la internet.
- (2) Resurse umane implicate:
 - a) Conducerea Liceului UAIC;
 - b) Consiliul de Administrație al Liceului UAIC;
 - c) Consiliul profesoral al Liceului UAIC;
 - d) Directorul Departamentului pentru Învățământ Preuniversitar al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
 - e) Comisia de mobilitate din cadrul Liceului UAIC;
 - f) cadre didactice din cadrul Liceului UAIC;
 - g) personalul din Serviciul Secretariat al Liceului UAIC.

8. Modul de lucru

8.1. Vacantarea posturilor

- (1) Declararea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete/incomplete se realizează

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 7 din 14

după asigurarea normelor didactice de predare cadrelor didactice titulare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, după încadrarea cadrelor didactice prevăzute la art. 24, alin. (4) și (6), din Metodologie, după soluționarea întregirilor, completărilor de normă didactică de predare la nivelul unității de învățământ, după emiterea deciziilor de transfer în unitatea de învățământ, după încadrarea și soluționarea cererilor de întregire și de completare a normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, precum și după menținerea în activitate a personalului didactic de predare titular din învățământul preuniversitar, peste vârsta de pensionare, în funcția didactică, la cerere, conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și a Calendarului prevăzut la nivel național. În această etapă, vor fi publicate și posturile didactice/catedrele care fac obiectul viabilității prin modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cu mențiunea „post pentru modificarea duratei contractului individual de muncă”.

(2) La nivelul Liceului UAIC, Consiliul de Administrație și Directorul unității de învățământ răspund de corectitudinea constituirii posturilor didactice/catedrelor, încadrării personalului didactic de predare, de declararea și publicarea corectă a tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și atrage după sine sancționarea Directorului Liceului UAIC și a membrilor Consiliului de Administrație al acestuia.

(3) Directorul Liceului UAIC are obligația de a reactualiza lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete după fiecare etapă a mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, conform Calendarului. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și atrage după sine sancționarea acestuia.

8.2. Mobilitatea, recrutarea și angajarea personalului didactic în cadrul Liceului UAIC

(1) În cadrul Liceului UAIC, funcționează personal didactic de predare titular, suplinitor pe perioadă determinată de un an și în regim de plată cu ora.

(2) Mobilitatea, recrutarea și angajarea personalului didactic se realizează în condițiile legii și în conformitate cu prevederile documentelor specifice ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(3) Ocuparea unui post didactic în cadrul Liceului UAIC se face prin:

- a) pretransfer/pretransfer prin schimb de posturi;
- b) detașare în interesul învățământului/la cerere;
- c) continuitate la suplinire/detașare;
- d) modificarea contractului individual de muncă pe durata determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei;
- e) ocuparea prin concurs național a posturilor didactice vacante/rezervate în regim de suplinire pe perioadă determinată de un an;
- f) ocuparea prin concurs a unui post didactic de titular;
- g) angajarea în regim de plată cu ora.

(4) Pentru fiecare dintre situații, condițiilor menționate în Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar li se adaugă și condiții specifice Liceului UAIC, acolo unde este cazul, conform prezentei proceduri.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 8 din 14

8.2.1. Pretransfer/pretransfer prin schimb de posturi

(1) Această etapă prevăzută în Calendarul mobilității cadrelor didactice presupune parcurgerea următorilor pași:

- a) afișarea la avizierul Liceului UAIC a condițiilor specifice și a grilei de evaluare aferente acestora în vederea obținerii avizului unității de învățământ, avizate de Consiliul de Administrație al Liceului UAIC și aprobate de Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- b) obținerea avizului Liceului UAIC în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, în urma:
 - analizei portofoliului personal al candidatului;
 - susținerii unui interviu, evaluat conform unei grile întocmite de Comisia de mobilitate, avizate de Consiliul de administrație al Liceului UAIC și aprobate de Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- c) depunerea la Inspectoratul Școlar Județean Iași a cererilor de către cadrele didactice care solicită pretransfer/schimb de posturi;
- d) verificarea dosarelor depuse la Inspectoratul Școlar Județean Iași;
- e) afișarea la avizierul Inspectoratul Școlar Județean Iași a listei cu punctajele cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer/schimb de posturi;
- f) desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probă practică;
- g) depunerea la Secretariatul Liceului UAIC a cererilor-tip, însoțite de documentele precizate în aceasta, de către cadrele didactice care solicită pretransferul/schimbul de posturi;
- h) analiza în Consiliul de Administrație al Liceului UAIC a solicitărilor depuse și supunerea spre aprobare a ierarhiei candidaților de către Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, cu propunerea de acceptare a transferului pentru candidatul care a acumulat cel mai mare punctaj;
- i) transmiterea deciziei către Inspectoratul Școlar Județean Iași.

8.2.2. Detașare în interesul învățământului/la cerere

(1) *Detașarea în interesul învățământului* a personalului didactic de predare titular în învățământul preuniversitar se realizează în baza cererii scrise formulate de unitatea de învățământ primitoare, pe un post didactic/o catedra vacant(ă)/rezervat(ă) existent(ă) sau care se poate vacanta ulterior la unitatea de învățământ primitoare până la data prevăzută în Calendar, cu acordul scris al persoanelor solicitate, cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care cadrul didactic este titular.

(2) Cadrele didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar vor parcurge următoarele etape în vederea obținerii detașării în interesul învățământului:

- a) depunerea de către cadrul didactic titular care a obținut definitivatul în învățământ și care dorește detașarea în interesul învățământului a unei solicitări scrise însoțite de documente justificative, la Secretariatul Liceului UAIC, prin care își exprimă intenția de a-și desfășura activitatea didactică în cadrul instituției în anul școlar următor;
- b) organizarea și desfășurarea probei practice (lecție demonstrativă), evaluarea fiind realizată de Comisia de mobilitate;
- c) analiza și soluționarea propunerilor Comisiei de mobilitate pentru detașare în interesul învățământului în Consiliul de Administrație al Liceului UAIC;

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 9 din 14

- d) aprobarea propunerilor pentru detașare în interesul învățământului de către Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și eliberarea avizului unității;
- e) depunerea la Inspectoratul Școlar Județean Iași a listei cadrelor didactice aprobate în vederea detașării, a acordului acestora însoțite de documentele solicitate;
- f) ocuparea posturilor didactice vacante/rezervate de către cadrele didactice titulare pentru care s-a propus detașarea.

(3) *Detașarea la cerere* presupune parcurgerea următorilor pași de către candidați:

- a) depunerea de către cadrul didactic titular care a obținut definitivatul în învățământ și care dorește detașarea la cerere a unei solicitări scrise însoțite de documente justificative, la Secretariatul Liceului UAIC, prin care își exprimă intenția de a-și desfășura activitatea didactică în cadrul Liceului în anul școlar următor;
- b) organizarea și desfășurarea probei practice (lecția demonstrativă), evaluarea fiind realizată de Comisia de mobilitate;
- c) analiza portofoliului personal al candidatului și susținerea unui interviu în fața Comisiei de mobilitate, evaluat conform unei grile întocmite de Comisia de mobilitate, avizate de Consiliul de administrație al Liceului UAIC și aprobate de Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- d) analiza și soluționarea propunerilor pentru detașare la cerere în Consiliul de Administrație al Liceului UAIC;
- e) aprobarea propunerilor pentru detașare la cerere de către Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și eliberarea avizului unității;
- f) depunerea la Inspectoratul Școlar Județean Iași a cererii-tip și a acordului Liceului UAIC însoțite de documentele solicitate;
- g) ocuparea posturilor didactice vacante/rezervate în cadrul Ședinței publice de repartizare organizate de Inspectoratul Școlar Județean Iași de către cadrele didactice titulare pentru care s-a aprobat acordarea avizului în vederea detașării.

8.2.3. Continuitate la suplinire/detașare

(1) Cadrele didactice angajate în cadrul Liceului UAIC pe perioadă determinată, pe post de cadru didactic suplinitor sau prin detașare, care au dobândit cel puțin definitivarea în învățământ, în baza notei sau mediei de repartizare de minimum 7 obținută la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, au posibilitatea de prelungire a contractului individual de muncă și în anul școlar următor.

(2) Cadrele didactice care îndeplinesc condițiile de mai sus vor parcurge următoarele etape în vederea prelungirii contractului individual de muncă pe perioadă determinată:

- a) depunerea și înregistrarea la Secretariatul Liceului UAIC a cererii în vederea prelungirii duratei contractului individual de muncă pe perioadă determinată pentru anul școlar următor, însoțită de un portofoliu cuprinzând activitățile desfășurate în anul școlar în curs;
- b) în situația continuității la detașare, candidații-cadre didactice titulare vor depune la Secretariatul Liceului UAIC o cerere prin care solicită continuitate prin detașare la cerere în anul școlar următor, însoțită de un portofoliu cuprinzând activitățile desfășurate în anul școlar în curs;
- c) Consiliul de Administrație al Liceului UAIC analizează cererile depuse, portofoliile și

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 10 din 14

calificativul primit de solicitant din partea Directorului Liceului UAIC și propune Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” spre aprobare solicitările care au primit aviz favorabil;

d) comunicarea către Inspectoratul Școlar Județean Iași a solicitărilor aprobate.

8.2.4. Modificarea contractului individual de muncă pe durata determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei

(1) Consiliul de Administrație al Liceului UAIC poate aviza și înainta spre aprobare Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an (suplinire) în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, pentru cadrele didactice calificate care au promovat examenul de definitivat, au obținut la concursul național în ultimii 6 ani nota/media de repartizare de cel puțin 7 și au obținut calificativul „Foarte bine” pentru anul școlar în curs.

(2) În cazul acestui demers, se vor parcurge următorii pași:

a) candidații care îndeplinesc condițiile de mai sus vor depune și înregistra cererile însoțite de documente justificative și de un portofoliu cuprinzând activitățile desfășurate în anul școlar în curs la Secretariatul Liceului UAIC;

b) Consiliul de Administrație al Liceului UAIC analizează cererile depuse și portofoliile solicitanților și va comunica candidatului acordul cu privire la solicitarea formulată sau refuzul motivat al acesteia;

c) propunerea Consiliului de Administrație va fi supusă aprobării Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

d) Secretariatul Liceului UAIC va întocmi lista cuprinzând cadrele didactice care au primit acordul Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și o va înainta către Inspectoratul Școlar Județean Iași.

8.2.5. Ocuparea prin concurs național a posturilor didactice vacante/rezervate în regim de suplinire pe perioadă determinată de un an

(1) Liceul UAIC înaintează, spre publicare, către Inspectoratul Școlar Județean Iași, în termenul stabilit prin calendarul național, lista posturilor didactice/catedrelor vacante în vederea suplinirii pe perioadă determinată de un an, pentru anul școlar următor. Conform OM 4034/2024, art. 8, alin. 5, acestea se ocupă prin susținerea concursului național, iar repartizarea participanților la concursul național pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar aflate în structura/subordinea instituțiilor de învățământ superior se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor obținute și cu avizul emis de către Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) Pentru a ocupa un post de suplinire pe perioadă determinată de un an, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să obțină cel puțin nota 7 la examenul național de titularizare;

b) să obțină avizul Liceului UAIC în vederea obținerii postului în ședință publică.

(3) Avizul Liceului UAIC se obține în următoarele condiții:

a) în perioada stabilită prin calendar propriu, candidații care îndeplinesc condițiile de mai sus depun la Secretariatul Liceului UAIC o solicitare de emitere a avizului, însoțită de dosarul personal,

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 11 din 14

care conține: copie C.I., CV, copii ale actelor de studii, portofoliu personal;

b) candidații sunt programați pentru proba de interviu;

c) în funcție de punctajul acumulat în urma analizei dosarului și susținerii interviului, candidații primesc, sau nu, avizul din partea Liceului UAIC, în vederea prezentării în ședința publică de obținere a posturilor.

(4) Decizia de repartizare pe post primită din partea Inspectoratului Școlar Județean Iași este depusă la Secretariatul Liceului UAIC, împreună cu celelalte documente necesare angajării.

8.2.6. Ocuparea prin concurs a unui post didactic de titular

(1) Statutul de cadru didactic titular în cadrul Liceului UAIC poate fi obținut astfel:

a) în urma susținerii concursului unic național pentru ocuparea unor posturi/catedre vacante (concursul de titularizare), situație în care cadrul didactic este titular în sistemul public de învățământ;

b) în urma concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la nivelul unității de învățământ, situație în care cadru didactic este titular în instituție, nu în sistemul public de învățământ.

(2) În situația titularizării prin participarea la concursul unic național pentru ocuparea unor posturi/catedre vacante, sunt parcurse următoarele etape:

a) Liceul UAIC înaintează către Inspectoratul Școlar Județean Iași, în termenul stabilit prin calendarul național, lista posturilor didactice/catedrelor vacante în vederea titularizării, pentru anul școlar următor, spre publicare.

b) Pot revendica în ședința publică de distribuire a posturilor un post de titular în cadrul Liceului UAIC candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- obțin cel puțin nota 7 la concursul de titularizare;
- primesc avizul Liceului UAIC în vederea obținerii postului.

c) Avizul Liceului UAIC este eliberat candidaților pentru un post de titular care au desfășurat activități didactice în cadrul Liceului UAIC cel puțin un an școlar, în regim de suplinire sau la plata cu ora, și au obținut calificativul „Foarte bine”, în baza unui dosar depus la Secretariatul Liceului UAIC care conține: cerere de eliberare a avizului, copie C.I., CV, copii acte studii, portofoliu personal.

d) Comisia de mobilitate analizează dosarul și, în situația constatării îndeplinirii condițiilor, instituția eliberează avizul.

e) în urma obținerii avizului, candidatul se prezintă la ședința publică desfășurată de Inspectoratul Școlar Județean, primește decizia de repartizare pe post pe care o depune la Secretariatul Liceului UAIC, însoțită de celelalte documente necesare angajării pe perioadă nedeterminată.

(3) În situația titularizării prin participarea la concurs organizat în instituție, sunt parcurse următoarele etape:

a) Directorul Liceului UAIC înaintează Consiliului de Administrație, spre analiză și avizare, calendarul și metodologia de desfășurare a concursului, care va consta în două probe:

- o probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării;
- o lecție demonstrativă.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 12 din 14

- b) calendarul și metodologia de desfășurare avizate de Consiliul de Administrație sunt transmise spre aprobare Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- c) pot participa la concursul de titularizare în instituție candidații care au desfășurat activități didactice în cadrul Liceului UAIC cel puțin un an școlar, în regim de suplinire sau la plata cu ora, și au obținut calificativul „Foarte bine”, în baza unui dosar depus la Secretariatul Liceului UAIC.
- d) validarea rezultatelor concursului se realizează de către Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și se comunică, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Iași. Angajarea pe post se realizează de către Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

8.2.7. Angajarea în regim de plata cu ora

(1) Posturile didactice vacante/rezervate pot fi ocupate în regim de plata cu ora de către diferite categorii de personal didactic, după cum urmează:

- personal didactic de predare titular;
- personal didactic de predare angajat pe durata viabilității postului didactic/catedrei;
- personal didactic de predare calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;
- personal didactic de predare pensionat;
- personal calificat, angajat cu funcția de bază în alte domenii de activitate.

(2) Personalul prevăzut la lit. a)-c) și e) poate fi încadrat în regim de plata cu ora până la o jumătate de normă didactică de predare, iar personalul didactic prevăzut la lit. d) poate fi încadrat în regim de plata cu ora până la numărul maxim de ore pe săptămână pentru o normă didactică de predare.

(3) După atribuirea posturilor didactice/catedrelor/orelor rămase neocupate în regim de plata cu ora personalului didactic de predare titular în unitatea de învățământ, conducerea Liceului UAIC acordă avizul pentru încadrarea în regim de plata cu ora în baza prezentării unui curriculum vitae și susținerii unui interviu, în conformitate cu un calendar propriu aprobat de Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, personalului didactic de predare titular în altă unitate de învățământ, specialiștilor consacrați în domeniul de specialitate al curriculei școlare, personalului angajat în alte domenii de activitate și personalului didactic pensionat, cu respectarea condițiilor de studii, avizelor și atestatelor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate.

9. Responsabilități în derularea activității

9.1. Directorul:

- propune spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului UAIC și spre aprobare Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași prezenta procedură;
- propune spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului UAIC componența Comisiei de mobilitate;
- asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Consiliul de Administrație:

- avizează prezenta procedură;
- avizează propunerile Comisiei de mobilitate, conform prevederilor prezentei proceduri;

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 13 din 14

(c) analizează și soluționează eventualele contestații privind desfășurarea etapelor de mobilitate a cadrelor didactice din unitate, conform reglementărilor în vigoare.

9.3. Comisia de mobilitate:

- (a) verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, avizate de Inspectoratul Școlar;
- (b) evaluează candidații prin interviu și/sau lecție demonstrativă, în vederea acordării avizului Liceului UAIC;
- (c) În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), realizează ierarhizarea cadrelor didactice, conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- (d) înaintează către Consiliul de Administrație al Liceului UAIC propunerile (motivate) pentru acordarea/neacordarea avizului unității de învățământ;
- (e) îndeplinește orice alte atribuții specifice conform prevederilor Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap	Ah	Ev
2.	Managementul compartimentului		V			Ap		
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf			Ah	Ev
4.	Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap		Ev

10. Formular de distribuire/difuzare

10.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagini	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	Ediția I	2025	x	x	13	x	

10.2. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare	Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Prof. Maria URSACHE	Director		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind vacantarea posturilor didactice, recrutarea și angajarea personalului didactic la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-08	Revizia 0
		Pagina 14 din 14

2	Informare	Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Conf. univ. dr. Constantin Iulian DAMIAN	Director		
3	Evidență	Secretariatul SCIM	Ligia Boca	Secretar SCIM	05.06.2015	Boaglye
4	Arhivare	Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Secretar		

10.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data