



AVIZAT

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara

*Inspector școlar pentru învățământ
primar
Prof. Luminița Flurgoru
Apey*

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind obținerea acordului directorului
Colegiului Național Pedagogic „Regina Maria” Deva**

*pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante / rezervate, care vor cuprinde
și ore la profilul pedagogic (toate calificările)*

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

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Tripa Louise-Gabriel	Director	<i>[Signature]</i>
Verificat	Rus Dumitru Demian Flaviu Nicoara Gabriela-Simona	Director adjunct Director adjunct Secretar șef	<i>[Signature]</i>
Aprobat	Cioară Liliana	Responsabil C.E.A.C.	<i>[Signature]</i>

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	X	X	01.03.2018
2.2.	Revizia 1			01.02.2019
2.3	Revizia 2	X	X	26.09.2019
2.4	Revizia 3	pct. 4 – Responsabilități pct. 5 – Descrierea procedurii	Adaptare la condițiile suspendării procesului de învățământ, datorită noului Coronavirus	19.05.2020
2.5	Revizia 4	X	X	28.01.2021
2.6	Revizia 5	Pct. 2 – Baza legală Pct. 3 – Aria de cuprindere Pct. 5 – Descrierea procedurii	X	26.01.2022
2.7	Revizia 6	Pct. 2 – Baza legală Pct. 3 – Aria de cuprindere Pct. 4 – Responsabilități	Actualizare metodologie mobilitate Completare arie de cuprindere; Completare condiții de obținere a acordului directorului liceului pedagogic, în vederea ocupării	20.02.2023



		Pct. 5 - Descrierea procedurii: Pasul I, II, III, IV	posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și a celor vacantate/rezervate după încheierea cursurilor	
2.8	Revizia 7	Pct. 2 – Baza legală Pct. 3 – Aria de cuprindere Pct. 4 – Responsabilități Pct. 5 - Descrierea procedurii: Pasul I, II, III, IV	Actualizare metodologie mobilitate Completare arie de cuprindere; Completare condiții de obținere a acordului directorului liceului pedagogic, în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și a celor vacantate/rezervate după încheierea cursurilor	19.01.2024
2.9	Revizia 8	Pct. 2 – Baza legală Pct. 3 – Aria de cuprindere Pct. 4 – Responsabilități Pct. 5 - Descrierea procedurii: Pasul I, II, III, IV	Actualizare metodologie mobilitate Completare arie de cuprindere; Completare condiții de obținere a acordului directorului liceului pedagogic, în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și a celor vacantate/rezervate după încheierea cursurilor	06.12.2024
2.10	Revizia 9	Pct. 2 – Baza legală Pct. 3 – Aria de cuprindere Pct. 4 – Responsabilități Pct. 5 - Descrierea procedurii: Pasul I, II, III, IV	Actualizare metodologie mobilitate Completare arie de cuprindere; Completare condiții de obținere a acordului directorului liceului pedagogic, în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și a celor vacantate/rezervate după încheierea cursurilor	08.12.2025

3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Consiliul de Administrație	Președinte	Tripa Louise-Gabriel		



		1	Directorul instituției		Tripa Louise-Gabriel		
		1	Comisia de mobilitate	Cadre didactice	Vezi lista atașată		
3.2.	Informare	2	Comisia de mobilitate	Cadre didactice	Vezi lista atașată		
		2	Comisia C.E.A.C.	Cadre didactice	Vezi lista atașată		
		2	Secretar șef	Didactic auxiliar	Nicoara Gabriela-Simona		
3.3	Evidența	3	Secretar șef	Didactic auxiliar	Nicoara Gabriela-Simona		
3.4	Arhivare	4	Secretar șef	Didactic auxiliar	Nicoara Gabriela-Simona		

CUPRINS:

- a. Scopul procedurii
- b. Baza legală
- c. Aria de cuprindere
- d. Responsabilități
- e. Descrierea procedurii
- f. Lista de difuzare a procedurii
- g. Anexe

1. Scopul procedurii:

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de obținere a acordului directorului Colegiului Național Pedagogic „Regina Maria” Deva *pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, care vor cuprinde și ore la profilul pedagogic (toate calificările).*

2. Baza legală

Procedura este elaborată pe baza Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C nr.6.695 / 14.11.2025 și a Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4812 / 2020.

3. Aria de cuprindere:

Procedura se adresează candidaților cu studii de specialitate în profilul postului care solicită acordul directorului Colegiului Național Pedagogic „Regina Maria” Deva *pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate sau care se vor vacanta/rezerva după încheierea cursurilor anului școlar curent, care vor cuprinde și ore la profilul pedagogic (toate calificările), pentru toate etapele de mobilitate.* Cadrele didactice care au fost încadrate, în anul școlar curent, la Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Deva și absolvenții profilului pedagogic, promoția curentă, vor primi acordul directorului,



în baza solicitării scrise, fără a urma ceilalți pași descriși în prezenta procedură. De asemenea, acordul obținut în oricare dintre etapele mobilității din anul școlar curent va fi recunoscut și pentru celelalte etape ale mobilității, pe baza unei solicitări scrise.

Cadrele didactice care au fost încadrate, în anul școlar curent, la Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Deva”, la care se referă pct.3 din Procedura operațională, sunt cadrele didactice care sunt încadrate în unitate în baza unui contract individual de muncă și desfășoară activitate de predare efectivă la clasă pe postul / la disciplina pentru care se solicită acordul directorului liceului pedagogic. Aceste cadre didactice au fost încadrate în anii anteriori în baza unei decizii / adrese de numire de la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara și a acordului directorului liceului pedagogic, obținut în urma parcurgerii etapelor din procedură necesare obținerii acordului respectiv.

4. Responsabilități:

▪ **ale solicitanților:**

- ✓ Să depună o cerere prin care să solicite conducerii școlii obținerea acordului pentru liceu pedagogic, la care se anexează CV-ul European însoțit de documentele justificative.

▪ **ale serviciului secretariat:**

- ✓ Să primească solicitările candidaților și să le înregistreze;
- ✓ Să le înainteze Comisiei de mobilitate;
- ✓ Să comunice în scris candidatului solicitant rezoluția direcțiunii.

▪ **ale Comisiei de mobilitate:**

- ✓ Să analizeze și să evalueze CV-ul candidaților solicitanți;
- ✓ Să realizeze, online, interviul candidaților solicitanți;
- ✓ Să evalueze lecția susținută de către candidat / **să evalueze planul de lecție întocmit de candidat** (în cazul în care se solicită acordul liceului pedagogic **după încheierea cursurilor**).

▪ **ale Consiliului de Administrație:**

- ✓ Să aprobe Procedura operațională privind acordarea avizului de liceu pedagogic pentru anul școlar 2026 – 2027;
- ✓ Să analizeze și să avizeze lista întocmită de Comisia de mobilitate cuprinzând candidații, cu studii de specialitate în profilul postului, care îndeplinesc condițiile pentru primirea acordului;
- ✓ Să înainteze directorului unității lista validată.

▪ **ale direcțiunii:**

- ✓ Să-și exprime, în scris, acordul/ dezacordul privind ocuparea postului în etapa de mobilitate pentru care s-a făcut solicitarea, în baza rezultatelor finale: evaluarea CV-ului - punctaj minim 7, interviul – punctaj minim 8, inspecție la clasă/plan de lecție - punctaj minim 9.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Pasul I:

Candidații cu studii de specialitate în profilul postului solicită în scris conducerii unității școlare acordul pentru ocuparea postului declarat vacant/rezervat în cadrul Colegiului Național Pedagogic „Regina Maria” Deva. Solicitarea va fi însoțită de C.V. European și documentele justificative.

Documentele, scanate într-un singur fișier, în ordinea prevăzută în grila de evaluare a CV-ului (conform Anexei 1, respectiv Anexei 2), vor fi transmise, în format electronic, la adresa de e-mail



gabrielanicoara1@gmail.com, în zilele de Luni-Joi, între orele 8,00-16,00 și Vineri între orele 8,00-13,30.

Documentele vor fi transmise cu cel puțin două-trei zile lucrătoare înainte de termenul de depunere a dosarului la ISJ Hunedoara în vederea participării la etapa mobilității pentru care se solicită acordul. Nu se admit completări la dosar după data depunerii.

Pasul II:

Serviciul secretariat înregistrează solicitarea, preia documentele însoțitoare și comunică candidaților procedura pentru obținerea acordului directorului.

Solicitarea însoțită de documentație va fi înaintată Comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității.

Va anunța solicitanții în legătură cu data stabilită pentru desfășurarea, online, a interviului și data stabilită pentru susținerea lecției.

Pasul III:

Comisia de mobilitate:

Va analiza solicitarea candidaților:

Va evalua CV-ul, conform documentelor atașate și va întocmi fișa-tip de evaluare (Anexa 1/Anexa2);

Va realiza, online, interviul, conform unui ghid (Anexa 3) și grile de interviu (Anexa 4);

Va evalua lecția susținută / **planul de lecție întocmit de candidat**, conform fișei de evaluare (Anexa 5 din Metodologia de mobilitate);

Condițiile de obținere a acordului sunt:

- punctaj minim 7 la evaluarea CV-ului; NU SE CONTESTĂ
- punctaj minim 8 la interviu;
- punctaj minim 9 la susținerea lecției/evaluarea planului de lecție;

PUNCTAJUL LECȚIEI SUSȚINUTE (INSPECȚIA LA CLASĂ) NU SE CONTESTĂ;

În urma derulării procedurii, va selecta candidații care îndeplinesc condițiile pentru primirea acordului;

Va supune avizării CA lista candidaților care îndeplinesc condițiile primirii acordului directorului.

Pasul IV:

Consiliul de administrație analizează și avizează lista candidaților care îndeplinesc condițiile primirii acordului directorului.

Pasul V:

Directorul va emite acordul / refuzul pentru ocuparea postului vacant/rezervat din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Regina Maria” Deva.

Pasul VI:

Serviciul Secretariat va înmâna solicitanților acordul / refuzul pentru ocuparea postului vacant/rezervat din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Regina Maria” Deva.

5. Lista de difuzare a procedurii:

Serviciul Secretariat
Comisia de Mobilitate
Consiliul de Administrație
Directorul instituției
Comisia CEAC.



ANEXA 1

EVALUARE CURRICULUM VITAE

Nume, prenume candidat:

Data:

Criteria	Punctaj maxim	Punctaj obținut
a) Studii: 1. Liceu pedagogic 2. Studii universitare de specialitate 3. Studii academice, postuniversitare, masterat, doctorat	1,00 p 1,00 p 1,00 p	
b) grade didactice -definitivat -gradul 2 -gradul 1	0,25 p 0,50 p 0,75 p	
c) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional: 1. în țară 2. în străinătate	0,50 p 0,50 p	
d) Experiența în activitatea de: 1. activitatea în cadrul comisiei metodice (dovada implicării în activități) 2. responsabil de comisie metodică/ șef catedră/ responsabil/membru al comisiei de evaluare a calității 3. profesor formator/metodist 4. director/director adjunct/membru în consiliul de administrație al unității de învățământ/ funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/ membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar/responsabil de cerc pedagogic 5. activitate în cadrul cercului pedagogic	0,25 p 0,25 p 0,25 p 0,25 p 0,25 p	
e 1). Lucrări de specialitate sau de management educațional publicate cu ISBN/ISSN;	0,50 p	
e 2). articole de specialitate sau de management educațional publicate.	0,50 p	
f) 1. Inițiere, coordonare, participarea la proiecte educaționale/activități educaționale la nivelul școlii	0,50 p	
f) 2. Inițiere, coordonare, participarea la proiecte educaționale/activități educaționale la nivelul județului	0,50 p	
f) 3. Inițiere, coordonare, participarea la proiecte educaționale/activități educaționale la nivelul național/internațional	0,50 p	
f) 4. Inițiere, coordonare, participarea la proiecte-pilot, la proiecte de reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale	0,50 p	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate.	0,25 p	
TOTAL	10 p	



ANEXA 2

EVALUARE CURRICULUM VITAE
Absolvenți promoția 2026 – Formare inițială

Nume, prenume candidat:

Data:

Criteria	Punctaj maxim	Punctaj obținut
a) Studii: 1. Liceu pedagogic 2. Studii universitare de specialitate 3. Master	2,00 p 1,00 p 1,00 p	
b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional: 1. în țară 2. în străinătate	0,50 p 0,50 p	
c) Media de absolvire pentru debutanți (bacalaureat/licență/disertație): -media 10 -media 9-9,99 -media 8-8,99 -media 7-7,99	3,00 p 2,50 p 2,00 p 1,50 p	
d) Experiența în activitatea de: - activitatea în cadrul comisiei metodice: • Lecție demonstrativă / lecție finală	0,50 p	
f) 1. Inițiere, coordonare, participarea la proiecte educaționale/activități educaționale la nivelul școlii	0,50 p	
f) 2 Inițiere, coordonare, participarea la proiecte educaționale/activități educaționale la nivelul județului	0,25 p	
f) 3 Inițiere, coordonare, participarea la proiecte educaționale/activități educaționale la nivelul național/internațional	0,25 p	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate.	0,50 p	
TOTAL	10 p	



ANEXA 3

GHID DE INTERVIU

Numele și prenumele candidatului _____, data: _____

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție: _____ 3 p.

De ce ați optat pentru postul de la colegiul nostru?

Ce știți despre unitatea noastră școlară?

Cum a decurs pregătirea dumneavoastră profesională?

Unde lucrați în prezent sau care a fost ultimul loc de muncă? De cât timp lucrați acolo?

2. Comportamentul în situații de criză: _____ 2 p.

Cum reacționați atunci când un elev/părinte/profesor ridică pretenții inacceptabile?

Ce vă stresează mai mult în profesia didactică?

Imaginați-vă o situație nedorită, cumplită, care s-ar putea întâmpla în școală, în timpul programului de lucru și relațați cum ați gestiona o astfel de situație.

3. Întrebări despre capacitatea de a lucra în echipă: _____ 1 p.

Între munca în echipă și cea individuală ce alegeți?

Ce calități și îndemnări vi se par utile în cazul lucrului în echipă?

Care sunt avantajele și dezavantajele lucrului în echipă?

4. Întrebări referitoare la puterea de concentrare și rezistența la efort: _____ 1 p.

Ce sarcini considerați a fi extreme de solicitante în profesia didactică?

Ce importanță acordați concursurilor și olimpiadelor școlare?

Exemplificați ce activități extrașcolare ați organizat și cât timp dedicați acestora?

5. Întrebări care vizează flexibilitatea și capacitatea de adaptare: _____ 2 p.

În ce condiții ați fi dispus să stați peste program?

Preferați sarcinile care nu necesită responsabilități prea mari?

Dacă ar fi să luați o decizie, așteptați sarcinile executive sau încercați să studiați, să fiți creativ?

6. Întrebări privind determinarea: _____ 1 p.

Care sunt criteriile dumneavoastră de performanță?

La ce nivel doriți să ajungeți profesional?

Membru în comisia de evaluare:

Semnătura:



ANEXA 4

FIȘĂ DE EVALUARE A INTERVIULUI

Numele și prenumele candidatului _____

Nr. Crt.	CERINȚA / ÎNTREBAREA	PUNCTAJUL MAXIM	PUNCTAJUL ACORDAT
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	3 p.	
2.	Comportamentul în situații de criză	2 p.	
3.	Întrebări despre capacitatea de a lucra în echipă	1 p.	
4.	Întrebări referitoare la puterea de concentrare și rezistența la efort	1 p.	
5.	Întrebări care vizează flexibilitatea și capacitatea de adaptare	2 p.	
6.	Întrebări privind determinarea	1 p.	
7.	TOTAL	10 p.	

Membru în comisia de evaluare:

Semnătura:



ANEXA 5

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI / PLANULUI DE LECȚIE UTILIZATĂ ÎN CADRUL
INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ
INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele și prenumele candidatului: _____

Disciplina: _____

Data _____

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR _____
SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoștință,

Candidat: _____
Semnătura: _____