

| | | | |
|---|--|----------|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” BACĂU 650 / 25-08-2021 | PROCEDURĂ DE SISTEM Implementarea Standardului 3: Competență, Performanță Cod: PS-SCIM-03 | Ediția: | I |
| | | Revizia: | 0 |

Exemplar nr.: 1

Procedură de Sistem privind Implementarea

Standardului 3: Competență, Performanță

COD: PS-SCIM-03

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 25.08.2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilitatea/ operăriunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|--|----------------------------|--|------------|--|
| 1.1 | Elaborat | PĂTRĂȘCAN LUMINIȚA DANIELA | SECRETAR COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN | 05.08.2021 |  |
| 1.2. | Verificat | MARINESCU GEORGETA | PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN | 10.08.2021 | |
| 1.3 | Avizat | MĂCINCĂ ADRIANA | Director | 25.08.2021 | |
| 1.4 | Aprobat | MĂCINCĂ ADRIANA | Director | 25.08.2021 |  |

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 |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 2.1 | Ediția I | X | X | |

3. 4Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|---------------------|--------------|-------------|--|---------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Aplicare, Informare | 1 | | Director | MĂCINCĂ ADRIANA | | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | CCM I | PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN | MARINESCU GEORGETA | | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|-------|---|--------------------|--|--|
| 3.3 | Aplicare , Evidență, Arhivare | 3 | CCM I | PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN | MARINESCU GEORGETA | | |
|-----|-------------------------------|---|-------|---|--------------------|--|--|

4. Scopul procedurii

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

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia:

- să fie analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post
- să fie identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului

b. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

c. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

d. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

e. Alte scopuri

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 3: Competența, Performanța.

b. Delimitarea explicită a activității procedure de în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

c. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

d. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedure:

i. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

ii. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

iii. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

| | | |
|-----|------|--|
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 8. | Ed. | Ediție |
| 9. | Rev. | Revizie |
| 10. | PC | Președintele Comisiei pentru Control Managerial Intern |
| 11. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 12. | C | Centralizare |
| 13. | EP | Entitate Publică |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conducerea unității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților.

Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

Conducerea unității și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea acăruia conducerea entității acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestatibilitate;
- identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

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 procedurale.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Multifuncționale
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Directorul colegiului

- Președinte Comisie CMI
- Salariații Instituției

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Ministerul Educației stabilește obiectivele și coordonează formarea continuă a personalului didactic la nivel de sistem de învățământ preuniversitar, în conformitate cu strategiile și politicile naționale.

Unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, pe baza analizei de nevoi, stabilesc obiectivele și formarea continuă, inclusiv prin conversie profesională, pentru salariații proprii.

Dezvoltarea profesională a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control și recalificarea profesională sunt fundamentate pe standardele profesionale pentru profisia didactică, standarde de calitate și competențe profesionale și au următoarele finalități generale:

a) actualizarea și dezvoltarea competențelor în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, precum și în domeniul psihopedagogic și metodic;

b) dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera didactică, prin sistemul de pregătire și obținere a gradelor didactice;

c) dobândirea sau dezvoltarea competențelor de conducere, de îndrumare și de control;

d) dobândirea de noi competențe, prin programe de conversie pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale;

e) dobândirea unor competențe complementare prin care se extinde categoria de activități ce pot fi prestate în activitatea curentă, cum ar fi predarea asistată de calculator, predarea în limbi străine, consilierea educațională și orientarea în carieră, educația adulților și altele;

f) dezvoltarea și extinderea competențelor transversale privind interacțiunea și comunicarea cu mediul social și cu mediul pedagogic, asumarea de responsabilități privind organizarea, conducerea și îmbunătățirea performanței strategice a grupurilor profesionale, autocontrolul și analiza reflexivă a propriei activități și altele.

Descrierea competențelor menționate, precum și a modalităților de evaluare și certificare a acestora în cadrul sistemului de credite profesionale transferabile se realizează prin metodologia formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se realizează în funcție de evoluțiile din domeniul educației și formării profesionale, inclusiv în ceea ce privește curriculumul național, precum și în funcție de interesele și nevoile personale de dezvoltare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

Directorul colegiului

Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile ce pot fi delegate pentru funcțiile subordonate

Comisia CIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Aplică și menține procedura

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură