



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Nr 50/19.02.2025

Aprobat în C.A din data de 19.02.2025

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind înființarea de posturi în afara organigramei Liceului Tehnologic "Radu Negru" Galați

Titlul proiectului: **COMPETENȚE TEHNICE PENTRU O CARIERĂ DE VIITOR**

cod SMIS 303678

Luînd în considerare:

- ✦ Contractul de prefinanțare G2024/83168/15.11.2024 pentru proiectul cu titlul **COMPETENȚE TEHNICE PENTRU O CARIERĂ DE VIITOR**, cod SMIS 311189
- ✦ Art. 1, pct 1, alin. (105) din legea nr 79/2028 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ Hotărîrea guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierii personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✦ OUG nr 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioade de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- ✦ Hotărîrea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- ✦ Proiectul de Ordin MEN privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului didactic de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ preuniversitar de stat, unități conexe, precum și a personalului didactic de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic;
- ✦ GHIDUL SOLICITANTULUI-CONDIȚII GENERALE pentru PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021-2027;
- ✦ Manualul beneficiarului pentru PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021-2027;
- ✦ Ghidul Solicitantului Condiții Specifice "Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic ÎPT – Stagii de practică pentru elevi";
- ✦ HOTĂRÂRE nr. 731 din 28 iunie 2024 cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;
- ✦ Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- ✦ Codul Muncii Legea nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;



- ✦ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- ✦ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- ✦ Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ Procedură Operațională Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei conform OM nr.6693/23.09.2024
- ✦ Prevederile articolului 1 din Anexa 1 al Regulamentului cadru la HG 325/2018 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, instituțiile publice beneficiare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pot înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat al instituției publice în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare dacă sunt îndeplinite cumulativ:
 - Există un proiect aprobat prin contractul/acordul/ordinul de finanțare.
 - În urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției publice beneficiare prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.
 - Toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Consiliul de administrație din cadrul Liceului Tehnologic "Radu Negru" Galați a analizat și evaluat posturile existente în instituție și încărcarea personalului încadrat, în baza statului de funcții aprobat de ISJ Galați, a fișelor de post și a rapoartelor de activitate ale personalului existent, precum și necesarul de resurse umane prevăzut în cererea de finanțare depusă în vederea implementării proiectului **COMPETENȚE TEHNICE PENTRU O CARIERĂ DE VIITOR, cod smiss 311189**, după semnarea contractului de finanțare, pentru perioada 2024-2026.

Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, structura și organigrama Liceului Tehnologic "Radu Negru" Galați cuprinde 99,83 posturi aprobate din care plata la funcția de bază 71,62 și la plata cu ora și cumul 26,21, cu 2 norme de conducere.

PERSONALUL DE CONDUCERE din cadrul unității au următoarele responsabilități:

- Organizează întreaga activitate educațională;
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ



- Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale funcționării unității de învățământ
- Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- Prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar Galați și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maxim 30 de zile de la data începerii anului școlar.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul unității de învățământ are următoarele atribuții:

- Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- Face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ

În funcție de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- Intocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic și învățământului preuniversitar, precum și prevederilor altor acte normative, elaborate de minister.

De asemenea, colectivul de cadre didactice din cadrul Liceului Tehnologic "Radu Negru" Galați desfășoară următoarele activități importante pentru sistemul de învățământ:

- Analizarea curriculumului școlar;
- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor;
- Stabilirea strategiilor didactice optime;
- Elaborarea documentelor de proiectare;
- Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC;
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică;
- Proiectarea activității extracurriculare;

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare;
- Utilizarea materialelor didactice adecvate;
- Integrarea și utilizare TIC;
- Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor;
- Asigurarea formării competențelor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)



REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- Eficientizarea relației profesor-familie;
- Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare;
- Implicarea partenerilor educaționali – realizarea de parteneriate;

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- Elaborarea instrumentelor de evaluare;
- Administrarea instrumentelor de evaluare;
- Aprecierea calitativă și cantitativă a rezultatelor elevilor;
- Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării;
- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivilor de elevi;
- Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte;
- Gestionare situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie;
- Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;
- Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la stagii metodice de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice etc;
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLARE

- Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale;
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

Încadrarea, celor 13 persoane, cu atribuții în domeniul tehnic, tehnic administrativ, personalul didactic auxiliar din cadrul Liceului Tehnologic "Radu Negru" Galați, desfășoară activități specifice cum ar fi:

PERSONALUL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT are următoarele atribuții:

- Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- Întocmirea , actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;



- Înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- întocmirea statelor de personal;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SERVICIUL FINANCIAR are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;



- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate în fișa postului.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:

- gestionarea bazei materiale;
- realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate în fișa postului.

Toate aceste activități depășesc în multe situații încarcarea personalului corespunzătoare unui program de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 pe săptămână, la care se adaugă activitățile de organizare și desfășurare a concursurilor și olimpiadelor școlare la nivel național, și examenelor și concursurilor naționale destinate atât elevilor, cât și cadrelor didactice (exemenul de definitivare) cât și a candidaților la o carieră didactică (concursul de ocupare a posturilor vacante si/sau rezervate)



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Având în vedere aspectele mai sus menționate, personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigrama Liceului Tehnologic "Radu Negru", se află în imposibilitatea de a prelua alte atribuții pentru desfășurarea unor activități specifice în cadrul proiectului **COMPETENȚE TEHNICE PENTRU O CARIERĂ DE VIITOR**, cod smis 311189.

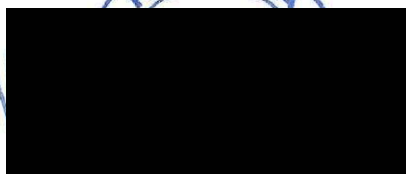
Analizând situația actuală, consiliul de administrație consideră că se impune înființarea de posturi în afara organigramei, prin act administrativ al Directorului, astfel cum au fost descrise din cererea de finanțare depuse în limita bugetelor aprobate.

Persoanele cu funcția de bază în cadrul unității de învățământ, care în urma unui proces de recrutare și selecție vor desfășura activități în cadrul **COMPETENȚE TEHNICE PENTRU O CARIERĂ DE VIITOR** vor fi încadrate în afara organigramei unității de învățământ, peste numărul maxim de posturi aprobat, finanțate din sursă externă (bugetul propriu al proiectelor), pe baza de contract individual de muncă pe perioadă determinată, perioadă determinată, perioada implementării proiectelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în baza unei selecții conform, OM 6693/23.09.2024.

Se anexează prezentei note justificative, organigrama proiectului, cu numărul corespunzător de posturi. ANEXA 1.

Director adjunct,

Victor Leon





Anexa nr. 1

la notă justificativă

privind înființarea de posturi în afara organigramei Liceului Tehnologic "Radu Negru" Galați

Titlul proiectului: COMPETENȚE TEHNICE PENTRU O CARIERĂ DE VIITOR, cod SMIS 311189

Subsemnata, STAN MARIA, în calitate de Director/Manager de proiect **COMPETENȚE TEHNICE PENTRU O CARIERĂ DE VIITOR, cod SMIS 311189**, contract de finanțare G2024/83168/15.11.2024 vă supun aprobării înființarea următoarelor posturi în afara organigramei Liceului Tehnologic "Radu Negru" Galați pentru acest proiect:

Nr de posturi	Denumire postului din organigrama proiectului Correspondență clasificare COR	Activitate subactivitate	Perioada de existență a postului	Atribuții principale	Nr. ore/proiect	Suma bugetată pe ora	Total cheltuiala lunara inclusiv contribuții angajator (lei)
1	Manager proiect COD COR 242101	A1 SA1.1 A4 SA4.1	18 luni	Conform fișei de post	1512	80 lei	117545,42
1	Asistent manager COD COR 334303	A1 SA1.1 A4 SA4.1	17 luni	Conform fișei de post	1071	70 lei	7708,05
1	Responsabil financiar COD COR 121125	A4 SA4.1	18 luni	Conform fișei de post	1512	80 lei	5872,86
1	Expert responsabil Grup Țintă 1 COD COR 242320	A1 SA1.1 A2 SA2.1	15 luni	Conform fișei de post	630	70 lei	5138,70
1	Coordonator Stagii de practică 1 COD COR 242104	A2 SA2.2	18 luni	Conform fișei de post	756	70 lei	5138,70
1	Expert activitate educațională și parteneriate 1 COD COR 1242221	A3 SA3.1	14 luni	Conform fișei de post	588	70 lei	5138,70



Nr de posturi	Denumire postului din organigrama proiectului	Activitate subactivitate	Perioada de existență a postului	Atribuții principale	Nr. ore/proiect	Suma bugetată pe ora	Total cheltuiala lunara inclusiv contribuții angajator (lei)
1	Expert organizare concurs 1 COD COR 242104	A2 SA2.3	13 luni	Conform fișei de post	546	70 lei	5138,70
1	Evaluator concurs 1 COD COR 242104	A2 A2.3	2 luni	Conform fișei de post	42	70 lei	5138,70
5	Lector – 5 posturi COD COR 242401	A2 A2.2	5 luni	Conform fișei de post	135 135x5=675 5 posturi	70 lei	4088,70 – 5 posturi

Activitate 1. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

SA1.1 – realizarea activităților de informare și publicitate

Activitatea 2. ORGANIZAREA ȘI DERULAREA DE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE LA LOCUL DE MUNCĂ

SA2.1 – Identificarea recrutarea și menținerea grupului țintă

SA2.2- Derularea stagiilor de practică

SA2.3- Stimularea performanței prin organizarea de concursuri

Activitatea 3. STIMULAREA PERFORMANȚEI ÎN DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A ELEVILOR

SA3.1- Desfășurarea de workshop-uri între mediul privat și unitatea de învățământ

Activitate 4. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

SA4.1- Managementul proiectului

- Atribuțiile suplimentare preluate de către persoanele prevăzute în organigrama Liceului Tehnologic "Radu Negru" Galați care vor desfășura activități specifice în cadrul proiectului, complementare față de norma didactică și/sau norma de bază, vor fi reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului, conform prevederilor legale în vigoare.
- Imposibilitatea preluării de către persoanele prevăzute în organigrama Liceului Tehnologic "Radu Negru" Galați a unor atribuții suplimentare din fișa postului proiectului în vederea desfășurării activităților specifice din cadrul proiectului.
- Coordonatorul/managerul de proiect, pe perioada de implementare a proiectului, are competența de a aviza lunar pontajul care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului și a propune remunerarea persoanelor implicate, cheltuielile cu salariile, cât și contribuțiile salariale aferente fiind suportate din proiect.
- Cheltuielile salariale aferente posturilor infiintate se incadreaza in suma cu aceasta destinatie prevazuta in bugetul proiectului.

Director adjunct,
Leon Victor

