

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 1 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	ARDELEAN CLAUDIA	secretar	01.09.2014	
1.2.	Verificat	SĂLĂGEAN MARIANA	Director	08.09.2014	
1.3	Aprobat	SĂLĂGEAN MARIANA	Director	09.09.2014	

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 2 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția/ revizia în cadru ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	X	01.09.2010
2.2.	Revizia 1			01.09.2014
2.3	Revizia 2			

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 3 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primiri	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretara	ARDELEAN SORINA	09.09. 2014	
3.3.	Informare	2	Direcțiune	Director	SALAGEAN MARIANA	10.09.2 014	
3.3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretara	ARDELEAN SORINA	11.09.2 014	

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 4 din 15
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate,
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității,
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, iar pe manager în luarea deciziei.
- 4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități.

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 5 din 15
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL

5.1. Procedura operațională: organizarea recrutării personalului stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul școlii.

5.2. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul școlii.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

*Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 , modificat prin OG nr.65/29 iunie 2005;

*Decretul nr.92/1976 privind carnetul de muncă;

*H.G nr.161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL);

*HG nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, anexa 12;

*H.G. nr.749/1997 din 23 octombrie 1998 privind Metodologia pentru stabilirea Normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite;

*O.G nr.11 aprobată prin Legea nr.220/2007 privind stabilirea coeficienților si salariilor personalului didactic și auxiliar și a coeficientului de multiplificare;

*O.G. nr.10/2007 aprobată prin Legea nr.231/06,07,2007 privind personalul nedidactic;

*Contractul Colectiv de muncă la nivel național;

*Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ;

*O.G nr.15-2008 ;

*LEGEA EDUCATIEI NATIONALE nr.1/2011

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 6 din 15
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

7.1. DEFINIȚII

Contractul individual de muncă: este contractul in temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru școală, în schimbul unei remunerații numite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- locul de muncă
- sediul angajatorului
- atribuțiile postului
- riscurile specifice postului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- durata concediului de odihnă
- salariul de bază și sporurile
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)

Actul adițional: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia.

Se încheie în termen de 15 zile de la data încununștințării în scris a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului
- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia
- denumire angajator și a reprezentantului acestuia
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa acestuia
- elementele din contractul de muncă care se modifică
- semnături

Carnetul de muncă: actul oficial prin care se dovedește vechimea în muncă, vechimea neîntreruptă în muncă, în unitate, în funcție, meserie sau specialitate, salariul de bază, alte drepturi salariale. Se întocmește pentru persoanele care au contract individual de muncă, fiecare salariat posedă doar un singur carnet de muncă.

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 7 din 15
		Exemplar nr.: 1

Carnetul de muncă în prima parte cuprinde date despre starea civilă, pregătirea școlară și profesională a titularului contractului de muncă. În partea a doua carnetul de muncă cuprinde date referitoare la timpul lucrat, funcția deținută, drepturile salariale, actul administrativ de încadrare și modificare a contractului inițial și semnătura și ștampila celui care a completat datele. Carnetul de muncă cuprinde în ultima parte și corecturile la erorile sau la înscrierile eronate intervenite în cuprinsul acestuia la cererea titularului, a unor organe de control sau la simpla observare a persoanei desemnate să gestioneze formularul.

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (electronică) în ordinea angajării și cuprinde elementele:

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția / ocupația;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a unității

7.2. ABREVIERI

7.2.2. L - Lege

7.2.3. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

7.2.4. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice;

7.2.5. OP - Ordin de plată;

7.2.6. RAC - Responsabil Asigurarea Calității;

7.2.7. SMC - Sistem de Management al Calității;

7.2.8. REVISAL - Registrul de evidență al salariaților;

7.2.9. C.C.M.N.N-Contractul Colectiv de Muncă la Nivel Național;

7.2.10. C.C.M.R.I- Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Ramură Invățământ;

7.2.11. C.I.M. –Contract individual de muncă;

7.2.12. O.G.-Ordonanța Guvernului;

7.2.13. H.G.-Hotărârea Guvernului

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 8 din 15
		Exemplar nr.: 1

8. DESFASURAREA OPERATIUNII

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității :

Nr.crt	Etapa	Operațiunea	Obs.
1.	Organizarea recrutării personalului	*Întocmirea statelor de funcții	
	Organizarea concursurilor	* Aprobarea statelor de funcții	
		* Constatarea vacanței unui post	
		* Întocmirea corespondenței pt. solicitarea organizării concursurilor	
		* Anunțarea locului, datei și orei de desfășurare a concursului.	
		* Stabilirea și publicarea tematicii de concurs	
		* Stabilirea și publicarea termenului de depunere a dosarului.	
		* Depunerea dosarelor candidaților și înregistrarea lor	
		* Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante	
		* Verificarea dosarelor depuse	
		* Întocmirea și înregistrarea proceselor verbale privind analiza dosarelor	
		* Depunerea și înregistrarea contestațiilor privind respingerea dosarelor.	
		* Soluționarea contestațiilor ,întocmirea și înregistrarea procesului verbal privin aceasta.	
		* Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă	
	Susținerea probei scrise	* Susținerea probei scrise	
		* Corectarea tezelor	
		* Susținerea și notarea probei interviu	
		* Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului	
		* Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor	
		*Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta.	
		• Comunicarea rezultatelor finale privind organizarea concursului	
		* Emiterea deciziei de încadrare	
	Încadrarea	* Comunicarea deciziei de încadrare	

Unitatea de învățământ SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 9 din 15
		Exemplar nr.: 1

		*Întocmirea contractului de muncă și înregistrarea lui	
		* Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată	
		* Întocmirea sau completarea carnetului de muncă	
		*Completarea registrului pentru evidența salariaților	

IDENTIFICAREA RISCURILOR

- neîntocmirea statelor de funcții
- întocmirea eronată a statelor de funcții
- întocmirea statelor de funcții fără respectarea termenelor
- neaprobarea statelor de funcții
- neverificarea existenței postului vacant
- nesolicitarea de la organul ierarhic superior a aprobării pentru organizarea concursului
- solicitarea cu întârziere a aprobării pentru concurs
- neanunțarea locului de desfășurare a concursului
- neanunțarea datei și orei de desfășurare
- nestabilirea tematicii de concurs
- stabilirea tematicii de concurs cu introducerea eronată a unor legi abrogate.
- nepublicarea tematicii de concurs.
- nestabilirea termenului de depunere a dosarului
- nedepunerea dosarelor candidaților
- primirea după depășirea termenului a dosarelor candidaților
- neînregistrarea dosarelor la secretariat
- neconstituirea comisiei de concurs prin dispoziție
- constituirea comisiei fără specialiști în domeniul postului scos la concurs
- neverificarea dosarelor personale
- neîntocmirea și neînregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor candidaților
- neprimirea contestațiilor sau primirea acestora după termenul legal.
- neînregistrarea sau nesoluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor
- stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs
- nesuținerea sau necorectarea probelor scrise
- nesuținerea sau nenotarea interviului
- neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului
- neanunțarea rezultatelor concursului
- refuzul primirii contestațiilor
- primirea contestațiilor după termenul stabilit
- neconstituirea comisiei de contestație prin dispoziție
- nesoluționarea contestațiilor privind rezultatele concursului

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 10 din 15
		Exemplar nr.: 1

- neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a procesului verbal privind rezultatele finale alw concursului
- neemiterea deciziei sau emiterea unei decizii incomplete
- neîntocmirea sau întocmirea eronată(fără respectarea limitei) a contractului de muncă.
- neînregistrarea contractului de muncă
- neîntocmirea sau necompletarea carnetului de muncă în mod corespunzător
- necompletarea datelor în registrul de evidență al salariaților

8.4.2.Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității:

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1.	Resurse umane	◆Întocmirea statelor de funcții	-pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii -se completează statele de funcții respectând rubricația și realitatea datelor -viza C.F.P. și aprobarea ordonatorului de credite
		◆Aprobarea statelor de funcții	-aprobarea statelor de funcții de ordonatorul de credite superior ;I.Ș. J. Suceava
		◆Constatarea vacantării unui post	-în urma analizei făcute între statele de funcții și încadrarea efectivă se determină posturile vacante -pot apărea posturi în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă
		◆Întocmirea corespondenței pentru solicitarea organizării concursului	-întocmirea unei adrese spre aprobare de forul ierarhic superior
		◆Anunțarea locului de desfășurare al concursului	-întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze locul de desfășurare
		◆Anunțarea datei și orei de desfășurare	-întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze data și ora de desfășurare
		◆Stabilirea tematicii de concurs	-analizarea sarcinilor din fișa postului și stabilirea actelor normative care stau la baza activității acestui post.
		◆Publicarea tematicii de concurs	-întocmirea listei actelor normative și afișarea acesteia la sediul unității
		◆Stabilirea termenului de depunere a dosarului	-conducătorul unității stabilește perioada de depunere a dosarelor
		◆Publicarea termenului de depunere a dosarului	-anunțul va cuprinde și data limită de depunere a dosarelor.
		◆Primirea dosarelor candidaților	-secretariatul unității va primi dosarele candidaților și le va înregistra

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 11 din 15
		Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		◆Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante	-în funcție de natura postului conducătorul unității constituie , prin dispoziție, comisia de concurs, stabilind președintele, secretarul și membrii acesteia
		◆Verificarea dosarelor personale de la candidați pentru ocuparea posturilor	-comisia verifică actele depuse în fiecare dosar în parte
		◆Întocmirea procesului verbal privind analiza dosarelor	-după verificarea dosarelor se va întocmi un proces verbal în care să se menționeze dacă dosarele cuprind toate documentele solicitate prin anunț -dosarele incomplete vor fi respinse
		◆Înregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor	-după întocmire se înregistrează procesul verbal în registrul de intrare-ieșire
		◆Anunțarea rezultatelor verificării dosarelor	-comisia va întocmi și va afișa un anunț cu privire la rezultatul verificării dosarelor
		◆Primirea contestațiilor privind respingerea dosarelor și înregistrarea lor	-contestațiile vor fi primite la secretariatul școlii și înregistrate în registrul de intrare-ieșire
		◆Soluționarea contestațiilor privind respingerea documentelor	-comisia va lua act de contestațiile depuse și analiza motivațiilor aduse
		◆Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind soluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor	-după finalizarea analizei contestațiilor comisia va întocmi un proces verbal privind soluționarea contestațiilor depuse privind respingerea dosarelor -procesul verbal se înregistrează în registrul de intrare-ieșire
		◆Stabilirea subiectelor pentru susținerea probei scrise	-comisia, în baza tematicii publicate, va stabili subiectele pentru verificarea cunoștințelor de specialitate
		◆Susținerea probei scrise	-comisia, la locul, data și ora stabilită ,va anunța subiectele și va acorda un termen de redactare a răspunsurilor -foile de concurs vor fi secretizate -după expirarea timpului foile vor fi ridicate de la candidații participanți la concurs

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 12 din 15
		Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		◆Corectarea tezelor	-specialiștii din comisie prezintă răspunsurile corecte la fiecare subiect în parte -pentru o mai bună evaluare a lucrărilor corectarea se va realiza, prin compararea răspunsurilor tuturor concurenților la aceeași întrebare -după evaluarea lucrărilor se va trece la notarea acestora subiect cu subiect, cu note de la 1 la 10 -notele se trec în dreptul fiecărui subiect de fiecare membru al comisiei sub semnătură -în final se face media pe subiect și pe lucrare.
		◆Susținerea probei orale	-candidații care au obținut minimum nota 7 la proba scrisă vor fi primiți la proba orală -susținerea acestei probe se realizează prin întrebări și răspunsuri orale în fața comisiei
		◆Notarea probei orale	- în funcție de răspunsurile primite fiecare membru al comisiei va nota cu note de la 1 la 10
		◆Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului	-după susținerea probei orale, comisia stabilește mediile candidaților,scrise în procesul verbal. -se va stabili câștigătorul concursului -la egalitate de puncte comisia va ține cont de experiență,etc -se înregistrează procesul verbal în registrul de intrare-ieșire
		◆Anunțarea rezultate- lor concursului	-se întocmește un anunț care se afișează la sediul unității
		◆Depunerea și înregistrarea contestațiilor	-se depun la secretariat contestațiile, se înregistrează și se predau comisiei
		◆Se constituie comisia de contestații	-conducătorul unității va constitui comisia prin dispoziție
		◆Se soluționează contestațiile, se întocmește și se înregistrează procesul verbal	-comisia va soluționa favorabil sau nefavorabil contestațiile depus -rezultatele analizării contestațiilor vor fi consemnate într-un proces verbal care va fi înregistrat în registrul de intrare-ieșire
		◆Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	-comisia întocmește anunțul privind rezultatele finale și îl afișează la sediul unității.
		◆Emiterea deciziei de încadrare	-conducătorul unității emite dispoziția de încadrare,candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile de la data luării la cunoștiință.

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 13 din 15
		Exemplar nr.: 1

		◆Emiterea deciziei de încadrare	-conducătorul unității emite dispoziția de încadrare,candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile de la data luării la cunoștință.
		◆Comunicarea dispoziției de încadrare și întocmirea și înregistrarea contractului de muncă	-un exemplar din dispoziție va fi înmănat câștigătorului concursului sub semnătură -se întocmește contractul de muncă și se înregistrează, se semnează și aprobă de conducătorul instituției.
		◆Întocmirea sau completarea carnetului de muncă	-în termen de 30 de zile de la încadrare se întocmește carnetul de muncă pentru debutanți -în termen de 15 zile pt. salariații care au carnet de muncă acesta se completează la secretariat
		◆Completarea registrului de evidență a salariaților	-se completează în registru

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 14 din 15
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

Director coordonator:

- aprobă statul de funcții;
- stabilește perioada de depunere a dosarelor;
- constituie, prin dispoziție comisia de concurs și cea de contestații;
- emite dispoziția de încadrare;
- semnează și aprobă contractul de muncă ;

Secretarul școlii:

- întocmește anunțurile și le afișează ;
- primește dosarele candidaților și contestațiile ;
- înregistrează toate documentele ;
- comunică sub semnătură dispoziția de încadrare ;
- întocmește contractul de muncă ;
- întocmește sau completează carnetul de muncă ;
- completează registrul de evidență al salariaților.

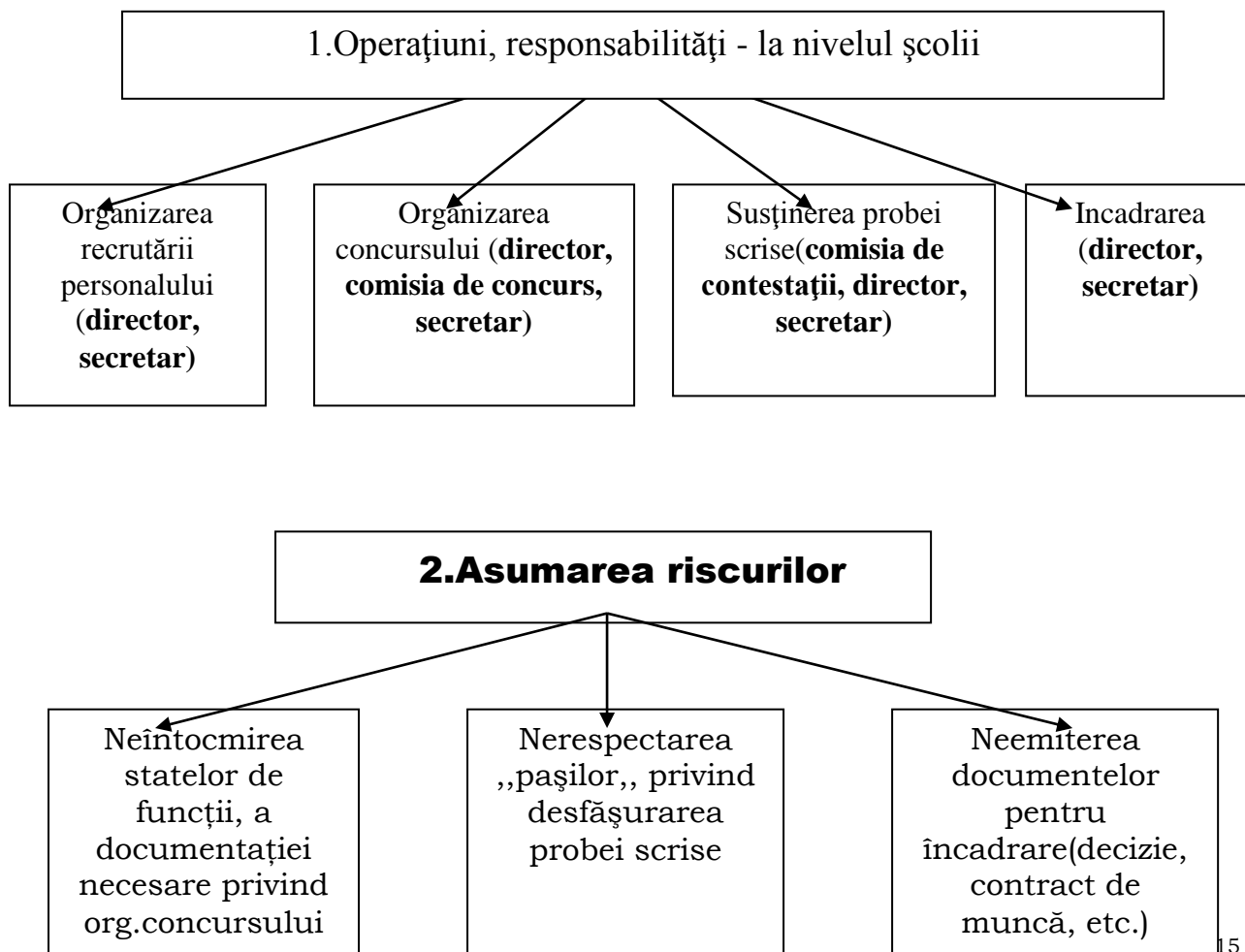
Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 15 din 15
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabora-tor	Apro-bat	Nr.de Exempla-re	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	Peri-oda	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama operațiunilor, responsabilităților și riscurilor	Secretar	Director	3	Contabilitate Secretariat personal	Se-cret		

A N E X A 1

Diagrama operațiunilor, responsabilităților și riscurilor



Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 16 din 15
		Exemplar nr.: 1

Unitatea de invatamnt SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr.de ex. : -1
	Cod: P.O 37	Pag. 17 din 15
		Exemplar nr.: 1