



CASA CORPULUI DIDACTIC ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 19.09.2025  
NR 74/19.09.2025

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2025-2026

### CUPRINS

1. *Dispoziții generale*
2. *Organizarea activității instituției Casa Corpului Didactic Ilfov*
3. *Condiții specifice/domenii de competență ale personalului angajat conform statutului de funcții aprobat*
4. *Dispoziții finale*

Str. Slt. Petre Ionel Nr.2, comuna Brănești, Județ Ilfov

Tel / Fax 021 3501402

[office@ccdilfov.ro](mailto:office@ccdilfov.ro), [ccdilfov@gmail.com](mailto:ccdilfov@gmail.com)

[www.ccdilfov.ro](http://www.ccdilfov.ro)



## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. I** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat în baza următoarelor documente legislative:

- Prevederile aplicabile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Prevederile aplicabile din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic;
- O.M. nr. 4224/6.07.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Stat de funcții aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov;
- Codul Muncii- Legea 53/2003 - actualizat și republicat;
- Legislația specifică care reglementează activitatea fiecărui compartiment din cadrul instituției.

**Art. 2** Casa Corpului Didactic Ilfov este unitate conexa a Ministerului Educației și Cercetării. Casa Corpului Didactic Ilfov este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, sigla și sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției Generale Management Resurse Umane și Retea Școlară/Direcția Formare Continuă, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, iar pe plan local este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

**Art. 3** Misiunea Casei Corpului Didactic Ilfov este aceea de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate, competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale din domeniul educației.

**Art. 4** Casa Corpului Didactic Ilfov are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin.(1), (4) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5** Funcțiile Casei Corpului Didactic Ilfov sunt:

- organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- centru de resurse, inovație și expertiză în formarea continuă a personalului didactic și a managerilor educaționali;



- centru de informare - documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- centru de inițiere și de organizare a activității științifice, metodice și culturale;
- centru metodologic pentru responsabili cu dezvoltarea resursei umane, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni din învățământul preuniversitar;
- marketing educational: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea și furnizarea acestora;
- banca de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management), inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, profesori asociați, consultanți și experți;
- centru de inițiere și derulare de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber, excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii;
- centru cu atribuții de constituire și coordonare ale funcționării corpului de mentori la nivel de județ.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

### **Secțiunea 1 - Domenii de activitate și tipuri de activități organizate și desfășurate în Casa Corpului Didactic Ilfov**

**Art.6 (1) Domeniul formare continuă** a personalului din învățământul preuniversitar cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) propune spre avizare Ministerului Educației și Cercetării oferta de formare continuă anuală;
- b) organizează programe de formare continuă;
- c) propune spre acreditare programe de formare continuă;
- d) evaluează și certifică competențele dobândite;
- e) monitorizează impactul programelor de formare continuă derulate.

**(2) Domeniul activități metodice, științifice și culturale** cuprinde:

- a) organizarea de activități metodice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, manageri educaționali, responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni;

- b) organizarea de activități științifice;
- c) organizarea de activități culturale;
- d) consultanța în vederea completării portofoliului de educație permanentă.

**(3) Domeniul informare, documentare, consultanță** cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) informarea personalului din învățământul preuniversitar asupra oportunităților de formare continuă;
- b) asigurarea accesului la resursele educaționale din bibliotecă;
- c) consultanța pentru unități de învățământ pentru amenajarea și dotarea centrelor de documentare și informare;
- d) elaborarea de portofolii tematice cu resurse educaționale;
- e) consultanță în vederea dezvoltării profesionale a personalului din învățământul preuniversitar.

**(4) Domeniul crearea/completarea și actualizarea bazelor de date:**

- a) resurse umane: formatori, responsabili cu dezvoltarea resursei umane, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, informaticieni, inspectori școlari, cadre didactice autori de carte;
- b) parteneri educaționali;
- c) beneficiari ai programelor de formare;
- d) credite profesionale transferabile ale cadrelor didactice, obținute prin absolvirea programelor de formare acreditate furnizate/organizate de Casa Corpului Didactic Ilfov și de alți furnizori de formare;
- e) cadre didactice care au nevoie de formare continuă în vederea asigurării celor 90 de credite transferabile.

**(5) Domeniul editare/multiplicare și difuzare de carte, publicații,** resurse educaționale, cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) editare/elaborare de reviste, buletine informative, auxiliare didactice pe diferite suporturi;
- b) difuzare de resurse educaționale;
- c) realizarea de site-uri educaționale.

**(6) Domeniul marketing educațional, publicitate/diseminare** cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) analiza de nevoi pentru formarea continuă;
- b) promovarea resurselor educaționale: oferta de formare continuă, alte oportunități de dezvoltare profesională, rezultate ale proiectelor educaționale;
- c) promovarea inovației și a creativității în educație.

**(7) Domeniul parteneriate educaționale** cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) inițierea și derularea de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;



b) organizarea de activități de petrecere a timpului liber: excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare, reuniuni ale cadrelor didactice.

## **Sectiunea 2 - Organigrama Casei Corpului Didactic Ilfov**

**Art. 7** Structura Casei Corpului Didactic Ilfov cuprinde:

**a) Conducerea:**

- director CCD, echivalentul inspectorului școlar general adjunct din ISJ;
- consiliu de administratie – 5 membri;

**b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță:**

- compartimentul Programe/Proiecte - profesor-metodist - 3 norme/posturi
- compartimentul Biblioteca/CDI - documentarist - 1 norma/post
- compartimentul informatizare - informatician - 1 norma/post

**(c) Compartimentul financiar- administrativ:**

- compartimentul financiar - administrator financiar – 0,5 norma/post
- compartiment administrativ - secretar- 0,5 norma/post, ingrijitor – 0,5 norma/post

## **Sectiunea 3 - Directorul Casei Corpului Didactic Ilfov**

**Art. 8** Directorul Casei Corpului Didactic Ilfov este președintele Consiliului de Administrație, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**Art.9** În exercitarea funcției de conducere, directorul Casei Corpului Didactic Ilfov are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției și a planului managerial anual;
- b) coordonează elaborarea ofertei de programe de formare;
- c) coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional;
- d) aproba fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;
- e) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- f) coordonează activitatea filialelor Casei Corpului Didactic Ilfov,
- g) decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare;
- h) coordonează rețeaua de centre de documentare și informare.

**Art. 10** Directorul în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încadrează personal la Casa Corpului Didactic, în conformitate cu posturile prevăzute în statutul de funcții propriu al instituției;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;

- c) aprobă concediul fără plată și compensarea orelor suplimentare prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora;
- d) verifică consemnarea zilnică în condica de prezență a programului de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul inspectoratului școlar, promovarea în grade, trepte profesionale a personalului angajat care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 11** Directorul Casei Corpului Didactic Ilfov, în calitate de evaluator are următoarele atribuții:

- a) evaluează anual activitatea personalului angajat;
- b) evaluează activitatea personalului didactic angajat pentru înscrierea la concursul de acordare a gradăției de merit.

**Art. 12** Directorul Casei Corpului Didactic, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- b) realizarea veniturilor;
- c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

**Art. 13** Directorul Casei Corpului Didactic Ilfov are și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul;
- b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a ștatelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) este membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean;
- e) prezintă, la solicitarea direcției specializate din cadrul MEC, rapoarte privind activitatea desfășurată în casa corpului didactic;
- f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul MEC.

#### **Sectiunea 4 - Consiliul de Administratie al Casei Corpului Didactic Ilfov**

**Art.14** Consiliul de Administratie al Casei Corpului Didactic este organ de conducere cu rol de decizie in domeniul administrativ, este format din 5 membri și are următoarea componența:

- a) directorul casei corpului didactic - președinte;
- b) 1 reprezentat al Compartimentului Programe/Proiecte;
- c) 1 reprezentant al Compartimentului financiar;
- d) 1 reprezentat al Consiliului Județean;
- e) 1 reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean.

Secretarul consiliului de administratie este numit de director, dintre membrii acestuia. Secretarul consemnează in registrul CA procesele-verbale ale ședințelor, întocmește convocatoarele de ședință și redactează hotărârile CA.

**Art.15** (1) Consiliul de administrație este stabilit anual in ședința de analiză și proiectare a activității și se întrunește lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului.

(2) Consiliul de administrație este statutar in prezența a două treimi dintre membrii săi.

**Art.16** (1) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul casei corpului didactic se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor consiliului de administrație.

**Art. 17** Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Casei Corpului Didactic Ilfov;
- b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;
- c) avizează regulamentul de ordine interioară al instituției;
- d) aprobă incadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;
- f) evaluează și aprobă calificativele anuale pentru personalul angajat;
- g) stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației in vigoare.
- h) aplică reglementările in vigoare privind acordarea stimulentelelor și a sancțiunilor;

#### **Sectiunea 5 - Adunarea Generală a Angajaților Casei Corpului Didactic Ilfov**



**Art. 18** (1) Adunarea Generală a angajaților CCD este un organ cu rol de decizie în domeniul administrativ, format din toți angajații instituției.

(2) Adunarea Generală a Angajaților alege membrii Consiliului de Administrație.

(3) Secretarul Adunării Generale a Angajaților este numit de director; el consemnează, în registrul dedicat, procesele-verbale ale ședințelor.

(4) Directorul CCD convocă Adunarea Generală, cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este nevoie, la care participă toți angajații permanenți ai instituției.

(5) Adunarea Generală a Angajaților este statutară în prezența a două treimi dintre membri săi, iar hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(6) Participarea la Adunarea Generală a Angajaților CCD este obligatorie pentru toți angajații permanenți ai instituției.

### **Sectiunea 6 - Filiale ale Casei Corpului Didactic Ilfov**

**Art.19** (1) CCD Ilfov coordonează filialele înființate prin decizia directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație;

(2) În fiecare filială se numește de către conducerea școlii un responsabil din rândul cadrelor didactice;

(3) Fiecare filială este coordonată de un profesor metodist/angajat al CCD, desemnat prin decizia directorului;

(4) CCD își rezervă dreptul de a desființa o filială atunci când rezultatele activității din respectiva filială nu respectă standardele de performanță ale CCD Ilfov.

### **Sectiunea 7 - Compartimente și comisii/responsabili din cadrul Casei Corpului Didactic Ilfov**

**Art.20** (1) Casa Corpului Didactic Ilfov este structurată pe următoarele compartimente:

- a) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultant
- b) Compartimentul financiar – administrativ

(2) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță și Compartimentul financiar-administrativ se subordonează conducerii reprezentate de Directorul și Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Ilfov.

**Art. 21 (1) Compartimentul Programe/Proiecte** are următoarele atribuții:

- a) investigarea nevoilor de perfecționare rezultate din introducerea unor conținuturi/cerințe noi în programele școlare/legislația actuală, din inspecția

- școlară și din rapoartele responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ, respectiv nevoi concrete, exprimate de potențiali beneficiari;
- b) organizarea/ găzduirea unor programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizorii de formare acreditați;
  - c) elaborarea și propunerea spre acreditare de către MEC a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care ține cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar din județul Ilfov;
  - d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de MEC pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
  - e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de MEC pentru personalul de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
  - f) elaborarea de cataloage/pliante/buletine informative cu oferte de programe de formare, comunicarea ofertelor de formare, constituirea grupelor de formabili și derularea programelor de formare;
  - g) organizarea de activități metodice destinate responsabililor Comisiilor pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
  - h) consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
  - i) organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii, conferințe;
  - j) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanții;
  - k) elaborarea materialelor pentru siteul instituției;
  - l) identificarea surselor de finanțare prin proiecte locale, regionale, naționale și internaționale, care au ca scop formarea continuă a personalului didactic și promovarea inovației în educație;
  - m) elaborarea de propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;
  - n) coordonarea implementării proiectelor contractate.

**(2) Compartimentul Bibliotecă/Centrul de documentare și informare** are următoarele atribuții:

- a) activitatea de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- b) gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;
- c) organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare și informare;
- e) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare;
- t) arhivarea documentelor specifice activității instituției;

- g) organizarea de expoziții permanente de carte, manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință;
- h) organizarea de activități cultural-artistice și de loisir.

**(3) Compartimentul Informatizare** are următoarele atribuții:

- a) administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului CCD
- b) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;
- c) crearea și administrarea site-urilor educaționale.

**Art. 22** (1) Compartimentul financiar-administrativ este subordonat directorului instituției, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Casei Corpului Didactic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale și coordonează activitatea instituției;
- b) încasează și gestionează fondurile obținute din cursuri contra cost, sponsorizări;
- c) angajează și gestionează credite bugetare în limita și cu destinația aprobate de buget;
- d) actualizează contabilitatea și realizează la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară;
- e) realizează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare și întocmește un raport;

(2) Compartimentul financiar-administrativ este reprezentat de administratorul financiar al instituției și de secretar.

(3) Domeniile de competență și atribuțiile administratorului financiar și ale secretarului sunt prevăzute în fișa postului; atribuțiile de arhivare a documentelor din instituție sunt preluate de persoana angajată pe postul de secretar.

**Art. 23** Comisiile de lucru care funcționează în CCD Ilfov sunt:

(1) Comisii/responsabili cu caracter permanent:

- a) Profesori metodiști cu atribuții privind mentoratul pentru cariera didactică;
- b) Responsabil păstrare sigiliu unitate;
- c) Responsabil resurse umane;
- d) Responsabil arhiva instituției;
- e) Consilier etică și integritate;
- f) Responsabil cu protecția datelor personale;
- g) Responsabil implementare prevederi legale privind declarațiile de avere și de interese;
- h) Coordonator implementare Strategia națională anticorupție;
- i) Responsabil PSI;
- j) Responsabil securitate și sănătate în muncă;
- k) Responsabili programe de formare;

- l) Comisia pentru recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite de cadrele didactice prin participarea la programe complementare;
- m) Comisia pentru asigurarea calitatății în formare profesională continuă;
- n) Comisia pentru promovarea imaginii CCCD și relații publice;
- o) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- p) Comisia pentru achiziții publice de servicii, bunuri materiale și lucrări efectuate;
- q) Comisia anuală inventariere și reevaluare;
- r) Comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- b) Comisie casare, clasare și valorificare materiale rezultate;
- (2) Comisii/responsabili cu caracter temporar:
  - a) Comisia de evaluare a profesorilor metodiști;
  - b) Comisii de evaluare a absolvenților programelor de formare;
  - c) Comisii de concurs/contestatii în vederea ocupării posturilor vacante sau de colaborator al CCD;
  - d) Comisia de disciplină;
  - e) Comisie selecție oferte achiziții publice;
- (3) Se vor înființa/numi comisii/responsabili cu caracter temporar pentru orice altă activitate a CCD.
- 4) Numirea membrilor, modificarea componenței sau constituirea unei comisii se face cu aprobarea Consiliului de Administrație și prin decizia dată de directorul CCD, cu respectarea legislației în vigoare.
- (5) În concordanță cu legislația în vigoare și cu specificul activității CCD, prin decizia directorului vor fi numiți responsabili pentru activități: organizare programe de formare, activități de dezvoltare profesională-științifice-culturale, etică și integritate, prelucrarea datelor cu caracter personal, resurse umane, coordonare bibliotecă/CDI, gestionare arhivă, alte activități pentru care se impune numirea unui responsabil.

### **Sectiunea 8 - Statutul colaboratorilor Casei Corpului Didactic Ilfov**

**Art. 24** (1) CCD poate angaja formatori - colaboratori, cu competențe dovedite în domeniul vizat de programul de formare, pentru susținerea activităților de formare, conform art. 247 lit. i) din Legea nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare și O.M.E.C.T.S. nr. 5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, în regim de plată cu ora.

**Art. 25** (1) Profesorul formator este cadru didactic titular într-o unitate de învățământ, cadru didactic pensionat, specialist consacrat în domeniul educației și va fi plătit în regim de plată cu ora. Pentru ca un cadru didactic



să poată activa ca profesor formator în programele furnizate de Casa Corpului Didactic Ilfov trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predate;
- c) deține competențe în domeniul tematic al programului de formare,
- d) deține un certificat de formator recunoscut de MEC;
- e) are o vechime în învățământ de minimum 6 ani.

(2) Pot fi formatori și categorii de persoane, altele decât cadrele didactice din învățământul preuniversitar, care au studii și expertiză în domeniul vizat și dețin un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării;

(3) CCD Ilfov poate angaja colaboratori în regim de plată cu ora: profesori-asociați, mentori de dezvoltare profesională și alte categorii de personal în cadrul diferitelor activități, proiecte, cursuri dacă aceștia au expertiza necesară.

(4) Colaboratorii angajați ai CCD vor respecta prevederile regulamentului de organizare internă a instituției.

### **CAPITOLUL III - CONDIȚII SPECIFICE/ DOMENII DE COMPETENȚA ALE PERSONALULUI ANGAJAT CONFORM ȘTATULUI DE FUNCȚII APROBAT**

#### *Categorii de personal*

##### Profesor metodist

**Art. 26** Domeniile de competență pentru profesorul metodist sunt următoarele:

- a) testarea, prin investigații pe teren, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităților de învățământ, responsabilii cu formarea continuă din școli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual și la nivelul unităților de învățământ;
- b) identificarea și valorificarea resurselor umane, a formatorilor;
- c) întocmirea proiectelor de programe de formare continuă;
- d) prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administrație al casei corpului didactic, care avizează includerea programului în cadrul ofertei de formare a instituției;
- e) monitorizarea/evaluarea derulării programului de formare continuă;
- f) centralizarea și promovarea ofertei de formare educațională provenite de la instituții specializate și de la inovatorii din rețea privind formarea continuă a personalului didactic, dezvoltarea parteneriatului social și comunitar;
- g) asigurarea consilierii metodologice a acțiunilor de formare continuă în afara casei corpului didactic, în unități școlare, în zone defavorizate,

organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați, societăți profesionale, asociații, fundații, organizații neguvernamentale;

- h) organizarea de activități metodice, științifice și culturale;
- u) implementarea de proiecte educaționale.

**Art. 27** Norma de activitate a profesorului metodist este de 40 de ore săptămânal, cu obligație de predare la catedră 2-4 ore săptămânal, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.

**Art. 28** (1) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat prin concurs la Casa Corpului Didactic încheie un contract individual de muncă cu directorul instituției pe o perioadă nedeterminată.

(2) Directorul casei corpului didactic comunică, în scris, inspectoratului școlar situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs.

(3) În situația în care postul de profesor-metodist nu se ocupă prin concurs, directorul casei corpului didactic poate numi, prin detașare pe această funcție, cu avizul inspectorului școlar general, un cadru didactic titular cu gradul II, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(4) Posturile de profesori-metodiști vacante/rezervate se pot ocupa și în regim de plată cu ora, de către cadre didactice care îndeplinesc condițiile conform legislației în vigoare, pe parcursul unui an școlar, pe baza unei proceduri operaționale specifice.

(5) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat la casa corpului didactic beneficiază de rezervare a catedrei, în condițiile legii.

**Art. 29** Atribuțiile persoanei angajate pe postul de profesor metodist sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 30** Cadrul didactic care ocupă postul de profesor metodist beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Informatician

**Art. 31** Domeniile de competență pentru informatician sunt următoarele:

- a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;
- b) crearea și utilizarea de soft educațional;
- c) coordonarea operațiunilor implicate de redactarea, editarea și multiplicarea oricăror publicații ale CCD.
- d) organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- e) realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activități și alte informații de interes pentru CCD.
- f) realizarea de demonstrații multimedia;
- g) organizarea și coordonarea activității de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ,
- h) administrarea și gestionarea site-ului CCD;
- i) administrarea rețelei de calculatoare a CCD;



j) administrarea domeniului și a Google Classroom pe domeniul CCD.

**Art. 32** Angajarea pe funcția de informatician, personal didactic auxiliar, la Casa Corpului Didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

**Art. 33** Norma de activitate pentru informatician angajat la Casa Corpului Didactic este de 40 de ore săptămânal.

**Art. 34** Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de informatician sunt prevazute în fișa postului.

**Art. 35** Persoana care ocupă postul de informatician beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Administrator financiar

**Art. 36** Atribuțiile administratorului financiar sunt următoarele:

- a) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevazute de lege;
- b) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- c) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- e) răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- f) coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- g) întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize.

**Art. 37** Angajarea pe funcția de administrator financiar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

**Art. 38** Norma de activitate pentru administrator financiar, angajat la Casa Corpului Didactic, este de 40 de ore săptămânal.

**Art. 39** Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de administrator financiar sunt prevazute în fișa postului.

**Art. 40** Persoana care ocupă postul de administrator financiar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Secretar

**Art. 41** Domeniile de competență pentru secretar sunt următoarele:

- a) Păstrarea sigiliilor;
- b) Evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
- c) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- d) Redactarea corespondenței;
- e) Intocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- f) Intocmirea și gestionarea documentelor de angajare a personalului;



- g) Intocmirea dosarelor de pensionare;
- h) Intocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
- i) Oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- j) Administrarea bazei de date de evidență a personalului;
- k) Comunicarea internă și comunicarea externă.

**Art. 42** Angajarea pe funcția de secretar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

**Art. 43** Norma de activitate pentru secretar, angajat la Casa Corpului Didactic, este de 40 de ore săptămânal.

**Art. 44** Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de secretar sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 45** Persoana care ocupă postul de secretar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

**Art. 46** La decizia directorului, fișa de post pentru fiecare funcție ocupată poate include atribuții suplimentare, în afara celor specifice postului ocupat, în funcție de necesitățile instituției, pentru a asigura funcționarea optimă a tuturor compartimentelor, conform statului de funcții aprobat.

**Art. 47** Casa Corpului Didactic poate angaja, pe perioadă determinată, persoane pe posturi prevăzute prin O.M.E.C.T.S. m. 5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic sau pe posturi care asigură funcționarea instituției în bune condiții și conform legislației în vigoare, cu plata salariilor și a taxelor aferente către stat din venituri extrabugetare.

**Art. 48** Casa Corpului Didactic poate angaja, pe perioadă determinată, persoane pe posturi în afara organigramei, conform legislației și procedurilor de selecție în vigoare, în cadrul proiectelor cu finanțare externă, în care are calitatea de lider/partener.

Documentarist

**Art. 49** Atribuțiile specifice postului pe domenii de competență pentru documentarist sunt următoarele:

a) Planificarea activităților cultural-educative specifice bibliotecii (acțiuni culturale, concursuri de lectură, întâlniri cu scriitori, personalități culturale și științifice, lansări de carte etc.);

b) Gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;

c) Asigurarea completării judicioase a fondului documentar (achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer), în conformitate cu programele școlare și nevoile de lectură ale utilizatorilor;

d) Organizarea activității de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili ai centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ, inclusiv în format online;

e) Acordarea asistenței metodologice de specialitate, în calitate de coordonator metodologic la nivel județean, pentru



bibliotecarii/documentariștii din instituții de învățământ preuniversitar din județ, inclusiv în mediul online;

f) Asigurarea informării și documentării pentru personalul din învățământul preuniversitar, inclusiv în format online.

**Art. 50** Angajarea pe funcția de documentarist, personal didactic auxiliar, la Casa Corpului Didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

**Art. 51** Norma de activitate pentru documentarist, angajat la Casa Corpului Didactic, este de 40 de ore săptămânal.

**Art. 52** Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de documentarist sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 53** Persoana care ocupă postul de documentarist beneficiază de drepturi salariale conform legii.

**Art. 54** La decizia directorului, fișa de post pentru fiecare funcție ocupată poate include atribuții suplimentare, în afara celor specifice postului ocupat, în funcție de necesitățile instituției, pentru a asigura funcționarea optimă a tuturor compartimentelor, conform statului de funcții aprobat.

**Art. 55** Casa Corpului Didactic poate angaja, pe perioadă determinată, persoane pe posturi prevăzute prin O.M.E.C.T.S. m.5554/7.10.2011, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic sau pe posturi care asigură funcționarea instituției în bune condiții și conform legislației în vigoare, cu plata salariilor și a taxelor aferente către stat din venituri extrabugetare.

#### **CAPITOLUL IV - DISPOZITII FINALE**

**Art. 49** Prevederile prezentului regulament devin obligatorii după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Ilfov, se iau la cunoștință de către toți angajații prin semnătură și anulează prevederile tuturor regulamentelor de organizare și funcționare aprobate și aplicate anterior.

Director,  
Prof. Mariana Marcela LISCAN



Str. Sft. Petre Ionel Nr.2, comuna Brănești, Județ Ilfov

Tel / Fax 021 3501402

[office@ccdilfov.ro](mailto:office@ccdilfov.ro), [ccdilfov@gmail.com](mailto:ccdilfov@gmail.com)

[www.ccdilfov.ro](http://www.ccdilfov.ro)