



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3

Entitatea publică : Inspectoratul Școlar Județean Olt

Compartimentul Managementul Resurselor Umane

Cod: P.O. 09-32

Ediția I

Revizia 1

Nr.5665/03.06.2026

Aprobată în CA al I.S.J. Olt

din data de 03.06.2026

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
PROCEDURA PRIVIND ANGAJAREA ÎN REGIM DE PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR
2026 - 2027 COD: PO - 09-32

Ediția I

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A
REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MAN FELICIA	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane		
1.2.	Elaborat	MIU CRISTIAN	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane		
1.2.	Verificat	GHEORGHE MARIANA	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3.	Aprobat	BĂRBULETE ION ADRIAN	Inspector Școlar General		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO - 09 - 32	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 3

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	
2.2	Revizia 1			06.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul/Compartimentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Conducere	I.Ș.G.	Bărbulete Ion Adrian		
3.2.	Verificare	1	Management / M.R.U.	I.Ș.G. Adjunct	Gheorghe Mariana		
3.3.	Avizare	1	Serviciu juridic	Consilier juridic	Anca Paul		
3.4.	Aplicare	2	Managementul resurselor umane	Inspectori școlari	Inspectori școlari		
3.5.	Informare	1	Unități școlare	Directori, cadre didactice	Directori, cadre didactice		
3.6.	Arhivare/Înregistrare	3	Secretariat	Secretar			

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri îl reprezintă reglementarea activităților prevăzute în Cap. XII, secțiunea a II-a din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025, în condițiile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu respectarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare aprobat prin OME 6876/22.12.2023.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedură se aplică de către directorii, comisiile de mobilitate și consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt, respectiv de comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Olt.

5.1. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurii

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- Juridic
- Managementul Resurselor Umane
- Inspecție școlară
- Managementul unităților de învățământ – directori

5.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- Managementul Resurselor Umane- Comisia de mobilitate
- Managementul unităților școlare - directori
- Secretariat-informatizare ISJ și unități de învățământ

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
- Calendarul mobilității personalului didactic în anul școlar 2026-2027- Anexa 19 la Metodologie;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ și Anexele Centralizatorului în vigoare;
- Machete ISJ Olt dedicate acestei etape de mobilitate a personalului didactic;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

În sensul prezentei proceduri, se definesc următorii termeni:

Cadru didactic titular	cadru didactic care a dobândit cel puțin definitivarea în învățământ și are contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată
Cadru didactic asociat	personal cu studii corespunzătoare postului (pregătire de specialitate și pregătire psihopedagogică), angajat în alt

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO - 09 - 32	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 3

	domeniu de activitate
Interviu	probă orală pentru verificarea cunoștințelor privind specialitatea și didactica acesteia.
Cadre didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei	cadre didactice care au beneficiat de modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an, în contract individual de muncă pe durată de viabilitate a postului/catedrei
Încadrarea în regim plata cu ora	se realizează pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate în unități de învățământ, în general incomplete, cu statut de personal didactic calificat, potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul, cu respectarea prevederilor Metodologiei, în baza cererii scrise formulate de cadrul didactic.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.Ș.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	C.A.	Consiliu de administrație
9.	L.I.P.	Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
10.	M.E.C	Ministerul Educației și Cercetării
11.	I.Ș.G.	Inspector școlar general
12.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
13.	M.R.U.	Managementul resurselor umane

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Precizări generale

Art. 1. (1) Personalul didactic de predare și de instruire practică, inclusiv cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar, poate fi salarizat și prin plata cu ora, potrivit prevederilor Legii nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care beneficiază de reducerea normei didactice, poate avea dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora doar după efectuarea normei complete conform Legii nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Angajarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează pe durata cursurilor în cazul posturilor vacante, sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar, în cazul celor rezervate.

Art. 3. Posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se ocupă în regim de plata cu ora, în ordine, de către:

- personal didactic titular în unitatea de învățământ în care există postul didactic/catedra
- personal didactic titular în alte unități de învățământ
- personal didactic asociat
- personal didactic pensionat cu studii corespunzătoare postului, care depășește cu cel mult 3 ani vârsta de pensionare
- personal didactic pensionat cu studii corespunzătoare postului, care depășește cu mai mult de 3 ani vârsta de pensionare
- personal didactic calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în unitatea de învățământ în care există postul didactic/catedra
- personal didactic calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în alte unități de învățământ

Art. 4. (1) Personalul didactic titular în unitatea de învățământ și cel angajat cu contract individual de muncă în unitatea de învățământ depun cererea de angajare în regim de plata cu ora (anexă la Metodologia-cadru), fără documente atașate.

(2) Angajarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare titular în unitatea de învățământ și a personalului didactic calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în unitatea de învățământ se dispune prin decizie a directorului unității, în baza aprobării cererilor de angajare în regim de plata cu ora de către consiliul de administrație al unității respective, în perioada prevăzută în Calendar.

(3) Personalul didactic titular căruia i s-a atribuit ore în sistem de plata cu ora încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unității de învățământ. Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate în regim de plata cu ora au cadrele didactice titulare în specialitatea postului didactic/catedrei vacante conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.

Art. 5. (1) Personalul didactic care dorește angajarea în regim de plata cu ora depune la unitatea de învățământ cererea de angajare în regim de plata cu ora, împreună cu documentele prevăzute de aceasta

(2) Pentru angajarea în regim de plata cu ora, personalul didactic de predare titular în altă unitate de învățământ, personalul didactic calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în altă unitate de învățământ, personalul calificat angajat în alte domenii de activitate și personalul didactic pensionat susțin un interviu în fața comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT		Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3

(3) Repartizarea pe posturi didactice/catedre a personalului didactic prevăzut la alin. (1) se face prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârilor comisiei județene de mobilitate luate în ședințele de repartizare.

Art. 6. (1) Avizul pentru încadrarea în regim de plata cu ora se acordă în urma susținerii a două probe: a) prezentarea curriculum vitae b) susținerea unui interviu

(2) Interviul se derulează în perioada prevăzută de Calendar (anexa 1 la prezenta procedură).

8.2.1 Înscrierea candidaților

Art. 7. (1) Candidații care doresc angajarea în regim de plata cu ora depun la secretariatul unității de învățământ, conform programului stabilit de aceasta, cererile de angajare însoțite, după caz, de documentele prevăzute de acestea.

(2) Cererea și documentele atașate se depun în ordinea prevăzută în cerere. **(3)** Toate paginile dosarului, cu excepția cererii de angajare, se numerotează.

Art. 8. (1) Cererile de angajare în regim de plata cu ora (anexa 12 la procedură) se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, consemnându-se numărul de pagini atașate.

(2) Toate cererile de angajare adresate unității de învățământ primesc număr de înregistrare.

(3) Unitățile de învățământ în care există posturi didactice/catedre vacante/rezervate publicate nu au dreptul să refuze primirea cererilor de angajare în regim de plata cu ora.

Art. 9. (1) La încheierea perioadei de depunere a cererilor, unitățile de învățământ vor afișa lista cadrelor didactice care au depus solicitări de angajare în regim de plata cu ora, precizând specializarea/specializările conform studiilor și postul solicitat.

(2) Cadrele didactice care au depus solicitări pentru posturi pentru care nu au studii corespunzătoare vor avea la rubrica "observații" mențiunea "RESPINS – lipsă studii"

Art. 10. (1) La încheierea perioadei de primire a cererilor de angajare în regim de plata cu ora, secretariatul unității de învățământ transmite președintelui comisiei de mobilitate din unitate, în vederea evaluării, dosarele cadrelor didactice din afara unității primite și înregistrate. **(2)** Cererile de angajare în regim de plata cu ora depuse de personalul didactic din unitate se transmit consiliului de administrație, în vederea analizei.

8.2.2 Evaluarea curriculum vitae

Art. 11. (1) Evaluarea curriculum vitae se realizează în plenul comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ, în absența candidaților.

(2) Comisia de mobilitate realizează evaluarea curriculum vitae al candidaților, conform Grilei de evaluare (anexa 3 la prezenta procedură). Nu există punctaj minim de promovare a probei de evaluare curriculum vitae.

Art. 12. (1) Rezultatele evaluării sunt consemnate în Procesul verbal de evaluare, semnat de toți membrii comisiei.

(2) Rezultatele evaluării vor fi afișate în aceeași zi la avizierul unității de învățământ.

(3) Nu se admit contestații la evaluarea curriculum vitae.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3

8.2.3 Organizarea și desfășurarea interviului

Art. 13. (1) Interviul constă într-o probă orală de verificare a cunoștințelor privind specialitatea și didactica acesteia se desfășoară la data prevăzută în Calendar.

(2) Graficul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele evaluării curriculum vitae. Candidații sunt programați pe discipline, în ordine alfabetică.

(3) Interviul are durată maximă de 30 de minute, dintre care 15 pentru pregătirea răspunsului și 15 minute pentru prezentarea orală.

Art. 14. (1) Interviul se desfășoară în fața comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ.

(2) În situația în care membrii comisiei de mobilitate au specializări diferite de cele ale candidaților, pentru fiecare disciplină, la susținerea și evaluarea interviului participă și un cadru didactic titular din unitatea de învățământ/din unități de învățământ de același nivel, cu drept de notare.

Art. 15. (1) În vederea desfășurării interviului în condiții de egalitate în toate unitățile de învățământ, comisia județeană de mobilitate elaborează, pentru fiecare disciplină, seturi de 5 de întrebări privind specialitatea și didactica acesteia, pentru fiecare nivel de învățământ, împreună cu baremele de evaluare corespunzătoare, conform structurii precizate în anexa 5 la prezenta procedură.

(2) Seturile de întrebări și baremele sunt transmise directorilor unităților de învățământ în ziua interviului.

Art. 16. (1) Pentru fiecare specialitate pentru care există candidați înscriși la interviu, președintele comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ tipărește bilete pentru interviu, alese din setul primit. **(2)** Pentru fiecare bilet se tipărește și baremul de evaluare corespunzător.

Art. 17 (1) Candidații se prezintă la interviu cu 15 minute înainte de ora programată.

(2) Candidații care nu se prezintă până la încheierea interviului la specialitatea pentru care au depus cerere sunt declarați absenți, iar cererea lor de angajare este respinsă.

Art. 18. (1) Fiecare candidat extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.

(2) Răspunsurile candidaților sunt consemnate în procesul verbal al probei. Membrii comisiei de mobilitate nu intervin în timpul prezentării răspunsurilor de către candidați.

(3) La încheierea prezentării răspunsurilor de către un candidat, președintele comisiei citește răspunsurile așteptate la întrebările aflate pe biletul extras de acesta, conform baremului de evaluare.

Art. 19. (1) Evaluarea probei se face cu note de la 1 la 10, conform baremului de evaluare.

(2) Rezultatele la interviu se afișează la avizierul unității de învățământ, la încheierea activității.

(3) Nota minimă de promovare a interviului este 5 (cinci).

(4) Nu se admit contestații la proba de interviu.

Art. 20. (1) Punctajul final se calculează ca sumă a punctajelor obținute la cele două probe.

(2) Nu se calculează punctajul candidaților care nu obțin nota minimă de promovare la interviu.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3

Art. 21. Grilele de evaluare a curriculum vitae și biletele de interviu, completate cu numele și punctajul obținut de fiecare candidat, împreună cu baremele de evaluare corespunzătoare, se arhivează timp de un an la unitatea de învățământ, împreună cu procesele verbale ale celor două probe.

8.2.4 Angajarea și emiterea avizului pentru angajare în regim de plata cu ora

Art. 22. (1) La data prevăzută în Calendar, consiliul de administrație al unității de învățământ analizează cererile de angajare în regim de plata cu ora depuse de personalul didactic titular din unitatea de învățământ și rezultatele interviului prezentate spre validare de președintele comisiei de mobilitate.

(2) După validarea de către consiliul de administrație a rezultatelor interviului, directorul unității de învățământ emite avize de angajare în regim de plata cu ora pentru personalul didactic care a obținut minim nota 5 la interviu (anexa 7 la prezenta procedură), pe posturile/catedrele rămase neocupate în urma aprobării cererile de angajare în regim de plata cu ora depuse de personalul didactic titular din unitatea de învățământ.

(3) În situația în care nu mai rămân posturi /catedre didactice neocupate directorul unității de învățământ emite refuz de angajare în regim de plata cu ora (anexa 8 la prezenta procedură)

(4) Cadrele didactice care nu au susținut / promovat interviul nu pot participa în ședința de repartizare organizată de inspectoratul școlar.

Art. 23. (1) În baza hotărârii consiliului de administrație de aprobare a cererilor de angajare în regim de plata cu ora, directorul unității de învățământ emite decizii de angajare în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice titulare în unitatea de învățământ și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă.

Art. 24. (1) Lista cadrelor didactice titulare în unitatea de învățământ angajate în regim de plata cu ora, însoțită de cererile de angajare în regim de plata cu ora depuse de cadrele didactice menționate este comunicată inspectoratului școlar, conform Calendarului, în vederea operării în aplicația informatizată.

(2) La data prevăzută în Calendar, directorul unității de învățământ transmite comisiei județene de mobilitate de la nivelul inspectoratului școlar lista cadrelor didactice care au primit aviz de angajare în regim de plata cu ora, însoțită de cererile de angajare în regim de plata cu ora depuse de cadrele didactice menționate și de avizele emise și completează formularul de la adresa <https://forms.gle/Vimfb6JFfjJEIgSU9>

Art. 25. (1) Pe baza avizului obținut pentru încadrarea în regim de plata cu ora, inspectorul școlar general al ISJ Constanța emite decizia de repartizare.

(2) În baza deciziei inspectorului școlar general de repartizare pe post, directorul unității de învățământ încheie contracte individuale de muncă în regim de plata cu ora cu personalul didactic de predare titular în altă unitate de învățământ, personalul angajat în alte domenii de activitate și personalul didactic pensionat încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unității de învățământ

Art. 26. (1) În situația în care mai rămân posturi didactice/catedre neocupate, personalul angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată poate depune cereri de angajare în regim de plata cu ora, care se analizează în consiliul de administrație al unității de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT		Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3

(2) Lista cadrelor didactice angajate pe perioadă determinată în unitatea de învățământ pentru care s-a aprobat angajarea în regim de plata cu ora însoțită de cererile de angajare în regim de plata cu ora depuse de cadrele didactice menționate, este comunicată inspectoratului școlar, conform Calendarului.

(3) În baza hotărârii consiliului de administrație de aprobare a cererilor de angajare în regim de plata cu ora depuse de cadrele didactice angajate pe perioadă determinată în unitatea de învățământ, directorul unității de învățământ emite decizii de angajare în regim de plata cu ora și încheie cu acestea contracte individuale de muncă.

(4) Directorul unității de învățământ emite avize de angajare în regim de plata cu ora pentru personalul didactic angajat pe perioadă determinată în altă unitate de învățământ, care a obținut minim nota 5 la interviu.

Art. 27 Personalul didactic de predare titular, personalul calificat angajat în alte domenii de activitate, personalul didactic de predare calificat pensionat, care a solicitat încadrarea în regim de plata cu ora, rămas neîncadrat cât și personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în altă unitate de învățământ pe baza avizului obținut pentru încadrarea în regim de plata cu ora depune dosar la inspectoratul școlar la data prevăzută în Calendar și participă la ședința publică de repartizare organizată de inspectoratul școlar.

9. PERIODICITATE

Prezenta procedură se aplică pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în regim de plata în anul școlar 2026 - 2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale o impun.

10. DIFUZARE

Prezenta procedură are caracter public și se comunică personalului didactic, unităților de învățământ preuniversitar și comisiei județene de mobilitate.

11. FORMULARE CARE SE ÎNTOCMESC

1. Anexa 1 - Model de cerere scrisă formulată de cadrul didactic în vederea încadrării în regim plata cu ora în anul școlar 2026-2027.
2. Anexa 2 – Model macheta transmite către ISJ a încadrării în regim plata cu ora, titulari/angajați pe durata viabilității postului încadrați în unitate.
3. Anexa 3 – Model aviz pentru încadrare în regim plata cu ora.
4. Anexa 4- Model comunicare încadrare personal didactic angajat pe perioadă determinată(norma de bază și plata cu ora).

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Editia: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO - 09 - 32	Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3

12. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

În vederea derulării optime a activităților de la nivelul I.S.J. Olt în sensul ducerii la îndeplinire a prevederilor din prezenta procedură, Comisia județeană de mobilitate, constituită în baza deciziei Inspectorului Școlar General, desfășoară următoarele activități:

1. Verifică documentele din dosarele de încadrare în regim plata cu ora, transmise de unitățile școlare sau depuse de cadrele didactice solicitante;
2. Verifică adresele unităților de învățământ privind situația atribuirii orelor în regim plata cu ora personalului didactic propriu având statut de titular/angajat pe durata viabilității postului, le înaintează președintelui comisiei de mobilitate în vederea avizării și le retransmite unităților de învățământ în vederea punerii în aplicare.
3. Înscrie în aplicația Titularizare 2026, datele cadrelor didactice care solicită încadrare în regim plata cu ora, realizează ocuparea posturilor rămase neocupate (după ședința din 25-27 august 2026) cu personalul didactic solicitant pentru care a fost eliberat avizul unității de învățământ și emite decizia de încadrare corespunzătoare.
4. Introduce în aplicația Titularizare 2026, posturile didactice/catedrele/orele disponibile pentru care a fost emis aviz de ocupare în regim plata cu ora, dar care nu au fost publicate în etapele anterioare ale mobilității personalului didactic, în vederea repartizării în ședința publică din 1-2 septembrie 2026.
5. Emite adrese/decizii de repartizare în vederea angajării în regim plata cu ora pentru personalul didactic titular/angajat pe perioadă determinată în alte unități de învățământ, personalul didactic asociat, pensionat, ale căror cereri au fost soluționate în ședința publică din perioada 1-2 septembrie 2026.

Inspectoratul școlar al județului Olt, prin Comisia județeană de mobilitate duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Inspectori Managementul Resurselor Umane	E Apl.												
2	Președinte Comisia de Mobilitate- Inspector Școlar General adjunct		Av. V											
3	Inspector Școlar General			Ap										
4	Consilier juridic				Av									
5	Managementul Resurselor Umane					Apl								
6	Directori unități de învățământ						Apl							



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO - 09 - 32	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 3

7	Comisie SCMI							Ev. Arh.						
---	--------------	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--

Legenda: E=elaborare, Apl= aplicare, Av= avizare, V=verificare, Ap=aprobare, I=informare, Arh=arhivare

13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz. revizia din cadrul procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii	3-4
8.	Descrierea procedurii	4-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-9
10.	Formulare care se întocmesc	8
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-9
12.	Cuprins	9-10

Aprobat

Inspector Școlar General

Ion - Adrian BĂRBULETE

Verificat și avizat

Președintele Comisiei de mobilitate – Inspector Școlar General Adjunct,

Mariana GHEORGHE

Avizat

Consilier Juridic,

Paul Anca

Elaborat

Inspectori pentru Managementul Resurselor Umane,

Cristian Miu

Felicia Man

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ULI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane		Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3

ANEXA 1

Data:

Semnătura

VERIFICAT
Inspector scolar

Cerere de încadrare, în anul școlar 2026-2027, în sistemul de PLATA CU ORA

Nr. / 2026

Se certifică exactitatea datelor
Inspector școlar pentru managementul resurselor umane

De acord,
DIRECTOR

L.S. _____
(Numele si prenumele)

Domnule Inspector Scolar General / Domnule Director,

Subsemnatul(a) numele (inițiala tatălui) prenumele, _____, numele
anterior _____, fiul/ fiica lui _____ și _____, născut(ă) la data de _____,

COD NUMERIC PERSONAL:[illegible]

cu domiciliul în localitatea _____

_____, județul (sectorul) _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, TELEFON _____, posesor(oare) al
B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de Poliția _____, la data de _____, vă rog să-mi aprobați încadrarea în anul școlar
2026-2027 în sistemul de PLATA CU ORA pe/ la postul/ catedra de _____

(grădinita, scoala, liceul, colegiul etc.) _____

_____ din localitatea _____,

judetul (sectorul) _____ pentru care AM/ NU AM acordul consiliului de administrație al unității de învățământ.

Prezint următoarea situație:

- 1) Studii finalizate cu examen de absolvire/licență/bacalaureat:

- a) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maiștri, Lic. Ped. etc. _____, Facultatea _____, _____ nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, universitare de lungă durată, ciclul II de studii universitare de masterat) _____, cu durata studiilor de _____ ani (zi, seral, f.r., id) promoția _____ cu specializarea/specializările _____, _____ cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____;

- b) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maiștri, Lic. Ped. etc. _____, Facultatea _____, _____ nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, universitare de lungă durată, ciclul II de studii universitare de masterat) _____, cu durata studiilor de _____ ani (zi, seral, f.r., id) promoția _____ cu specializarea/ specializările _____, _____ cu media la examenul de stat (licență)/ absolvire _____;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO - 09 - 32	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 3

c) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maiștri, Lic. Ped. etc. _____, Facultatea _____, nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, universitare de lungă durată, ciclul II de studii universitare de masterat) _____, cu durata studiilor de _____ ani (zi, seară, f.r., id) promoția _____ cu specializarea/ specializările _____, cu media la examenul de stat (licență)/ absolvire _____.

2) După absolvirea cu diplomă de licență a studiilor universitare de lungă durată/ ciclului II de studii universitare de masterat am absolvit studii postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare) cu durata de minimum 3 semestre (1,5 ani) sau programe de conversie profesională, după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____, cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____;

b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____, cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____;

c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____, cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____.

3) Alte studii absolvite cu diplomă:

- Studii postuniversitare de specializare cu durata de _____ semestre _____
- Studii academice postuniversitare cu durata de _____ semestre _____
- Studii aprofundate de specialitate cu durata de _____ semestre _____
- Masterat în sistem postuniversitar _____
- Cursuri de perfecționare postuniversitare cu durata de _____ semestre ⁽²⁾ _____
- Studii postuniversitare de specializare, academice postuniversitare cu durata mai mică de 3 semestre _____
- Studii aprofundate de specialitate, cursuri de perfecționare postuniversitară cu durata mai mică de 3 semestre _____
- După absolvirea ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii postuniversitare/programe de conversie profesională în domeniul _____

4) Am obținut DEFINITIVATUL în anul _____, GRADUL II în anul _____, GRADUL I în anul _____, DOCTORATUL în anul _____, în specialitatea _____.

5) Sunt încadrat(ă) cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată (determinată) la _____ județul (sectorul) _____, pe/ la postul/ catedra (funcția) de _____.

6) În anul școlar 2025-2026 am fost încadrat(ă) în sistemul de **PLATA CU ORA** pe postul/ catedra (vacant(ă), rezervat(ă)) _____, având în încadrare un număr de _____ ore, de la _____.

_____, localitatea _____, județul (sectorul) _____, obținând, la sfârșitul anului școlar, calificativul _____ și AM/ NU AM recomandarea Consiliului de administrație al unității de învățământ pentru continuarea activității în anul școlar 2026-2027.

- 7) Sunt pensionar(ă) pentru limită de vârstă/ militar, începând cu data de _____ și în anul școlar 2025-2026 _____;
- 8) CALIFICATIVUL obținut în anul școlar 2024-2025 _____ și în anul școlar 2025-2026 _____;
- 9) La 01.09.2025 am _____ ani _____ luni, vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3

NOTĂ:

- a) Pentru absolvenții promoției 2025 și debutanții în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parțial din anul școlar 2025-2026.
b) Pentru absolvenții promoției 2024 și debutanții în al doilea an de activitate se iau în considerare calificativul pentru anul școlar 2024-2025 și calificativul parțial din anul școlar 2025-2026.
c) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor doi ani școlari, se iau în considerare calificativele pentru ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.

Anexez următoarele acte*, în original, respectiv în copie, autentificate de conducerea unității de învățământ la care sunt titular(ă)/detașat(ă)/am funcționat în anul școlar 2025-2026 sau angajat(ă) (după caz):**

- 1) copie a actului de identitate (B.I./ C.I.) din care să rezulte domiciliul și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
- 2) copie de pe documentul de numire/ transfer/ repartizare pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționez;
- 3) copii ale diplomei/ diplomelor de studii și foii matricole/ foilor matricole/ suplimentelor la diplomă;
- 4) copie de pe documentele/ certificatele privind pregătirea psihopedagogică;
- 5) copii de pe certificatele de grade didactice;
- 6) adeverințe/ adeverință privind calificativele din ultimii doi ani școlari încheiați în care am desfășurat activitate didactică (pentru absolvenții promoțiilor 2025, 2024 și debutanții în primul sau al doilea an de activitate, adeverințe/ adeverință conform NOTEI), în original;
- 7) adeverința privind calitatea de angajat cu contract individual de muncă (pentru solicitanții angajați), în original;
- 8) copie a deciziei de pensionare (pentru solicitanții care au intrat în posesia ei) sau declarație pe propria răspundere privind depunerea dosarului de pensionare;
- 9) cuponul de pensie din luna precedentă (pentru cadrele didactice pensionate);
- 10) copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
- 11) avizul de principiu al unității de învățământ/ instituției pentru a funcționa în sistemul plata cu ora în anul școlar 2026-2027, în original (**avizul va fi actualizat la inspectoratul școlar în perioada prevăzută de calendarul mobilității pentru anul școlar 2026-2027**);
- 12) avizul/ adeverință medicală, emis(ă) de un medic sau cabinet de medicină a muncii, din care să reiasă faptul că **sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ** (pentru cadrele didactice asociate sau pensionate), în original;
- 13) copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/ catedrei, dacă este cazul;
- 14) curriculum vitae, în original, însoțit de copii ale actelor doveditoare privind activitatea științifică și metodică;
- 15) adeverință/ adeverințe eliberată/ eliberate de unitatea/ unitățile de învățământ la care am fost angajat(ă) privind sancțiunile disciplinare din ultimii 6 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs;
- 16) cazier judiciar, din care reiese faptul că nu am antecedente penale pentru infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat;
- 17) certificatul/adeverința de integritate comportamentală din care reiese faptul că nu sunt înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, în original***.

*Depunerea dosarelor se poate realiza și în mediul online, conform procedurilor stabilite la nivelul comisiei de mobilitate din cadrul inspectoratului școlar.

**Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia.

*** În cazuri excepționale, dacă un candidat/ cadru didactic nu prezintă certificatul de integritate comportamentală la dosar în perioada de înscriere/ validare, acesta se depune obligatoriu la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă.

RĂSPUND de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Data: _____

Semnătura _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO - 09 - 32	Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT(cu statut juridic)

LOCALITATEA

NR. / 2026

ANEXA 2

Avizat ISJ Olt

CĂTRE,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT

Prin prezenta, vă comunicăm situația atribuirii posturilor didactice/catedrelor rămase neocupate, în regim de plata cu ora, pentru anul școlar **2026-2027**, prin decizia nr. ____/2026 a directorului unității de învățământ, următoarelor cadre didactice **titulare** în unitatea de învățământ, la solicitarea acestora. Încadrarea în regim de plata cu ora cu mai mult de ½ normă a personalului didactic titular a fost aprobată în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic titular în unitatea de învățământ preuniversitar	Specializarea / Specializările înscrise pe diploma / diplomele de studii, nivelul studiilor	Gradul didactic	Vechimea în învățământ	Post/catedră constituită la norma de bază (conform dispoziției de numire /transfer/ repartizare) Disciplina/ nr. ore	Post/catedră atribuită în regim de plata cu ora				
						Disciplina(denumirea cf. Centralizatorului sau a listei disciplinelor opționale)	Nivel de învățământ	Nr. ore/saptamana		
								TC	CD S	To tal

Încadrarea s-a făcut în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 94 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul M.E.C. 6695/14.11.2025, ale O.M.E.N. nr.4165/2018 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cele ale Proceduri privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Anexă la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5198/06.08.2025.

[Nume și Prenume Director]
[Semnătura și Ștampila]



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia: 1
	COD PO - 09 - 32	Nr. de exemplare: 3



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO - 09 - 32	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 3

ANEXA 3

Model de adresa de instiintare a inspectoratului școlar referitor la avizele emise pentru încadrare în regim plată cu ora, an școlar 2026-2027

**Către,
Inspectoratul Școlar Județean Olt**

In atenția președintelui Comisiei de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar

Prin prezenta vă facem cunoscut că, a fost analizată și discutată solicitarea cadrului didactic având CNP....., cu specializarea/ specializariletitular la unitatea de învățământ/angajat în alt domeniu de activitate/pensionar/angajat pe perioada determinată la unitatea(unitățile) de învățământ, pentru angajare în regim de plată cu ora, pe postul didactic/catedra.....(.....ORE)

În urma verificării documentelor atașate se certifică faptul că d-nul.....îndeplinește condițiile de studii, posedă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea postului solicitat și, cu respectarea prevederilor Centralizatorului, a condițiilor de pregătire psihopedagogică, în baza prezentării unui curriculum vitae și susținerii unui interviu, se acordă avizul pentru încadrarea în regim de plată cu ora pentru postul didactic/catedravacant(a)/rezervat(a) de format(a) dintr-un număr de ORE ore (____ ore TC+ ____ CDL și ore optionale), nivelul....., regimul de mediu(urban/rural), cu predare în limba ROMÂNĂ, publicat(a) de unitatea noastră, având în lista publică a posturilor **codul**

În conformitate cu prevederile art. 94-96 ale Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, ne asumăm întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate.

Dacă postul didactic/catedra nu a fost publicat(a), instiintarea va fi însoțită și de anexa 6(sau 7) din macheta "Proiect-încadrare", completată cu toate datele corespunzătoare postului.

DIRECTOR,
[Nume și Prenume Director]
[Semnătura și Ștampilă]



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN REGIM PLATA CU ORA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Editia: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO - 09 - 32	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 3

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(Nr. înregistrare: ____ / Data: ____)

ANEXA 4

Către,

Doamna / Domnul Profesor [Nume și Prenume]

Domiciliul/Adresa: _____

Telefon: _____

Email: _____

Referitor la: *Comunicarea încadrării personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027*

Stimate/a Domnule/Doamnă Profesor,

Prin prezenta, vă comunicăm situația încadrării dumneavoastră în cadrul unității de învățământ [Numele Școlii/Liceului/Grădiniței], pentru anul școlar **2026-2027**, după cum urmează:

1. Încadrarea pe normă de bază:

- **Funcția:** Profesor / Institutator / Educator
- **Disciplina/Specialitatea:** _____
- **Tipul contractului:** Contract individual de muncă pe **perioadă determinată**.
- **Norma didactică:** ____ ore/săptămână, conform planului de încadrare aprobat.

2. Încadrarea în regim de plată cu ora:

- Conform prevederilor legale în vigoare și a proiectului de încadrare aprobat, veți desfășura activitate didactică și în regim de cumul / plată cu ora pentru completarea normei sau acoperirea orelor vacante, după cum urmează:
- **Disciplina:** _____
- **Număr ore:** ____ ore/săptămână.

Mențiuni importante:

- Salariul aferent orelor prestate în regim de plată cu ora se va calcula lunar, pe baza pontajului efectiv realizat și a normativelor legale aplicabile.
 - Activitatea se va desfășura conform orarului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.
 - Vă rugăm să vă prezentați la secretariatul unității în data de **[Data, ex: 1 septembrie]** pentru semnarea Contractului Individual de Muncă (CIM) și a actelor adiționale aferente.
- Vă dorim mult succes în noul an școlar!

Director,

[Nume și Prenume Director]

[Semnătura și Ștampila]

Secretar,

[Nume și Prenume Secretar]