Nr. 662/03.09.2026

CASA CORPULUI DIDACTIC CONSTANȚA

REGULAMENT

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2026 – 2027

Aprobat în Consiliul de Administrație al CCD Constanța din data de 03.09.2026

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

CUPRINS

1. **Dispoziţii generale**

2. **Organizarea activităţii instituţiei Casa Corpului Didactic Constanța**

3. **Condiţii specifice/domenii de competenţă ale personalului angajat conform statului de funcţii aprobat**

4. **Dispoziţii finale**

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 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 Constanța;
- Codul Muncii – Legea 53/2003 – actualizat și republicat;
- Legislația specifică care reglementează activitatea fiecărui compartiment din cadrul instituției.

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

Art. 3 Misiunea Casei Corpului Didactic Constanța 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 Constanța 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 Constanța sunt:

- organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

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 responsabilii cu dezvoltarea resursei umane, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni din învățământul preuniversitar;
- marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea și furnizarea acestora;
- bancă 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 de 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.

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

Secțiunea 1 – Domenii de activitate și tipuri de activități organizate și desfășurate în Casa Corpului Didactic Constanța

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 activității 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) consultanță 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) consultanță 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 cuprinde:

a) resurse umane: formatori, responsabili cu dezvoltarea resursei umane, mentori de dezvoltare

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

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 Constanța 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 pentru instituții/personalități, reuniuni ale cadrelor didactice.

Secțiunea 2 – Organigrama Casei Corpului Didactic Constanța

Art.7 Structura Casei Corpului Didactic Constanța cuprinde:

a) Conducerea:

- director CCD Constanța, echivalentul inspectorului școlar general adjunct din Inspectoratul Școlar Județean Constanța;
- consiliu de administrație: - 1 președinte;
  - 4 membri.

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanţă:

- compartimentul Programe / Proiecte – profesor-metodist – 5 norme/posturi
- compartimentul Bibliotecă / Centrul de Documentare şi Informare – documentarist - 1 normă/post
- compartimentul informatizare – informatician – 1 normă/post

c) Compartimentul financiar – administrativ:

- compartimentul financiar – administrator financiar – 1 normă/post
- compartiment administrativ – secretar – 1 normă/post

Secţiunea 3 – Directorul Casei Corpului Didactic Constanța

Art. 8 Directorul Casei Corpului Didactic Constanța este preşedintele Consiliului de Administraţie, în faţa căruia prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

Art.9 În exercitarea funcţiei de conducere, directorul Casei Corpului Didactic Constanța are următoarele atribuţii:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituţiei şi a planului managerial anual;

b) coordonează elaborarea ofertei de programe de formare;

c) coordonează şi implementează proiecte de parteneriat educaţional;

d) aprobă fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;

e) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic şi didactic auxiliar;

f) coordonează activitatea filialelor Casei Corpului Didactic Constanța:

- Filiala Casei Corpului Didactic Constanța - Liceul Teoretic "Callatis", Mangalia, judeţul Constanța;
- Filiala Casei Corpului Didactic Constanța – Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu", Medgidia,judeţul Constanța;
- Filiala Casei Corpului Didactic Constanța – Liceul Teoretic "Ioan Cotovu", Hârşova, judeţul Constanța;
- Filiala Casei Corpului Didactic Constanța – Liceul "Regele Carol I", Ostrov, judeţul Constanța.

g) decide asupra dezvoltării reţelei de centre de documentare şi informare;

h) coordonează reţeaua de centre de documentare şi informare.

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

a) încadrează personal la Casa Corpului Didactic, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcţii propriu al instituţiei;

b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;

c) aprobă concediul fără plată şi compensarea orelor suplimentare prin ore libere în următoarele 60

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

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 Constanța, 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 gradației de merit.

Art. 12 Directorul Casei Corpului Didactic Constanța, 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 Constanța are și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul casei corpului didactic;

b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor 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 Ministerul Educației și Cercetării, rapoarte privindactivitatea desfășurată în casa corpului didactic;

f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerul Educației și Cercetării.

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

Secțiunea 4 – Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Constanța

Art. 14

(1) Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Constanța este organ de conducere cu rol dedecizie în domeniul administrativ, este format din 5 membri și are următoarea componență:

a) directorul casei corpului didactic – președinte;

b) 1 reprezentat al Compartimentului Programe/Proiecte;

c) 1 reprezentant al Compartimentului financiar;

d) 1 reprezentat al Compartimentului informatizare;

e) 1 reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

(2) Secretarul consiliului de administrație este numit de director, dintre membrii acestuia. Secretarul consemnează în registrul CA procesele-verbale ale ședințelor, întocmește convocatoarele de ședință și redactează hotărârile CA.

Art. 15

(1) Consiliul de administrație este stabilit anual în sedința de analiză și proiectare a activității și se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului.

(2) Consiliul de administrație este statutar în 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 Constanța;

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 încadrarea 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 în vigoare.

h) aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentelor și a sancțiunilor;

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

Secțiunea 5 – Adunarea Generală a Angajaților Casei Corpului Didactic Constanța

Art. 18

(1) Adunarea Generală a Angajaților CCD Constanța 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 convoacă 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.

Secțiunea 6 – Filiale ale Casei Corpului Didactic Constanța

Art.19

(1) C.C.D. Constanța coordonează filialele înființate prin decizia directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație;

Filiale ale C.C.D. Constanța:

- Filiala Casei Corpului Didactic Constanța - Liceul Teoretic "Callatis", Mangalia, județul Constanța;
- Filiala Casei Corpului Didactic Constanța – Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu", Medgidia, județul Constanța;
- Filiala Casei Corpului Didactic Constanța – Liceul Teoretic "Ioan Cotovu", Hârșova, județul Constanța;
- Filiala Casei Corpului Didactic Constanța – Liceul "Regele Carol I", Ostrov, județul Constanța.

(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 Constanța desemnat prin decizia directorului;

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

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

CCD Constanța.

Secțiunea 7 – Compartimente și comisii/responsabili din cadrul Casei Corpului Didactic Constanța

Art.20

(1) Casa Corpului Didactic a Județului Constanța este structurată pe următoarele compartimente:

a) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță

- Compartimentul Programe/Proiecte;
- Compartimentul Bibliotecă/Centrul de documentare și informare;
- Compartimentul Informatizare;

b) Compartimentul financiar – administrativ

- Compartimentul financiar
- Compartiment 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 a Județului Constanța.

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 Ministerul Educației și Cercetării 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 Constanța;

d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației și Cercetării pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;

e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației și Cercetării 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

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

formare;

g) organizarea de activităţi metodice destinate responsabililor Comisiilor pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

h) consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;

i) organizarea de activităţi metodico-ştiinţifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii, conferințe;

j) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor şi activităţilor de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanţii;

k) elaborarea revistei online a instituţiei, "Dynamis", facilitarea accesului cadrelor didactice de a publica articole şi de a-şi face cunoscută activitatea şi produsele;

l) elaborarea materialelor pentru siteul instituției;

m) identificarea surselor de finanţare prin proiecte locale, regionale, naţionale şi internaţionale, care au ca scop formarea continuă a personalului didactic şi promovarea inovaţiei în educaţie;

n) elaborarea de propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanţare;

o) coordonarea implementării proiectelor contractate.

(2) Compartimentul Bibliotecă/Centrul de documentare şi informare are următoarele atribuţii:

a) activitatea de informare şi documentare pentru personalul din învăţământul preuniversitar;

b) gestionarea fondului de carte şi a resurselor educaţionale;

c) organizarea de activităţi metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare şi informare;

e) îndrumare pentru bibliotecarii din unităţile şcolare;

f) arhivarea documentelor specifice activităţii instituţiei;

g) organizarea de expoziţii permanente de carte, manuale, prezentări şi lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artişti, oameni de ştiinţă;

h) organizarea de activităţi cultural-artistice şi de loisir.

(3) Compartimentul Informatizare are următoarele atribuţii:

a) administrarea reţelei de calculatoare şi a website-ului CCD Constanța: https://www.ccdconstanta.ro/;

b) întreţinerea echipamentelor şi a logisticii din dotare;

c) editarea în format electronic a revistei online a instituţiei "Dynamis";

d) crearea şi administrarea site-urilor educaţionale.

Art. 22

(1) Compartimentul financiar-administrativ este subordonat directorului instituţiei, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Casei Corpului Didactic

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

Constanța 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, editură, librărie, 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 postulde secretar.

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

(1) Comisii/responsabili cu caracter permanent:

a) Profesori metodiști cu atribuții privind mentoratul pentru carieră didactică;
b) Responsabil păstrare sigiliu unitate;
c) Responsabil resurse umane;
d) Responsabil arhiva instituției;
e) Consilier etică și integritate – președinte al Comisiei de etică;
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 calității în formare profesională continuă;
n) Comisia pentru promovarea imaginii Casei Corpului Didactic Constanța și relații publice;
o) Coordonator revista online;
p) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

q) Comisia pentru achiziții publice de servicii, bunuri materiale şi lucrări efectuate;
r) Comisia anuală inventariere şi reevaluare;
a) Comisia de recepție a materialelor şi obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;
b) Comisie casare, clasare şi valorificare materiale rezultate;

(2) Comisii/responsabili cu caracter temporar:

a) Comisia de evaluare a profesorilor metodişti;
b) Comisii de evaluare a absolvenţilor programelor de formare;
c) Comisii de concurs/contestaţii în vederea ocupării posturilor vacante sau de colaborator al CCD;
d) Comisia de disciplină;
e) Comisie selecție oferte achiziții publice;

(3) Se vor înfiinţa/numi comisii/responsabili cu caracter temporar pentru orice altă activitate a CCD Constanța care impune existenţa acestora.

(4) Numirea membrilor, modificarea componenței sau constituirea unei comisii se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie şi prin decizia dată de directorul CCD Constanța, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(5) În concordanță cu legislația în vigoare şi cu specificul activității CCD Constanța, prin decizia directorului vor fi numiți responsabili pentru activități: organizare programe de formare, activități de dezvoltare profesională-ştiințifice-culturale, etică şi integritate, prelucrarea datelor cu caracter personal, resurse umane, coordonare bibliotecă/CDI, gestionare arhivă, alte activități pentru care se impune numirea unui responsabil.

Secţiunea 8 – Statutul colaboratorilor Casei Corpului Didactic Constanța

Art. 24

(1) CCD Constanța poate angaja formatori – colaboratori, cu competenţe dovedite în domeniul vizatde programul de formare, pentru susținerea activităţilor de formare, conform art. 247 lit. i) din Legea nr. 1/2011 cu completările şi modificările ulterioare şi O.M.E.C.T.S. nr. 5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a casei corpului didactic, în regimde plata cu ora.

Art. 25

(1) Profesorul formator este cadru didactic titular într-o unitate de învăţământ, cadru didactic pensionat, specialist consacrat în domeniul educaţiei şi va fi plătit în regim de plata cu ora.

Pentru ca un cadru didactic să poată activa ca profesor formator în programele furnizate de Casa

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

Corpului Didactic Constanța trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;

b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titlul științific de doctor în disciplina predate;

c) deține competențe în domeniul tematic al programului de formare,

d) deține un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării;

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 Constanța poate angaja colaboratori în regim de plata 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 Constanța vor respecta prevederile regulamentului de organizare internă a instituției.

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

CAPITOLUL III
CONDIȚII SPECIFICE/DOMENII DE COMPETENȚĂ ALE PERSONALULUI ANGAJAT CONFORM STATULUI 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;

i) 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 Constanța 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

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

posturi didactice a candidaţilor validaţi după concurs.

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

(4) Posturile de profesori-metodişti vacante/rezervate se pot ocupa şi în regim de plată cu ora, de către cadre didactice care îndeplinesc condiţiile conform legislaţiei în vigoare, pe parcursul unui an şcolar, pe baza unei proceduri operaționale specifice.

(5) Cadrul didactic titular în învăţământul preuniversitar şi angajat la casa corpului didactic beneficiază de rezervare a catedrei, în condiţiile legii.

Art. 29

Atribuţiile persoanei angajate pe postul de profesor metodist sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 30

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

Informatician

Art. 31 Domeniile de competenţă pentru informatician sunt următoarele:

a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;

b) crearea şi utilizarea de soft educaţional;

c) coordonarea operaţiunilor implicate de redactarea, editarea şi multiplicarea oricăror publicaţii ale Casei Corpului Didactic Constanța;

d) organizarea de cursuri de iniţiere în utilizarea computerului;

e) realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activităţi şi alte informaţii de interers pentru CCD Constanța;

f) realizarea de demonstraţii multimedia;

g) organizarea şi coordonarea activităţii de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învăţământ;

h) administrarea şi gestionarea site-ului CCD Constanța;

i) administrarea reţelei de computere a CCD Constanța;

j) administrarea domeniului https://www.ccdconstanta.ro/ şi a Google Classroom pe domeniul ccdconstanța.ro.

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

Art. 33 Norma de activitate pentru informatician angajat la Casa Corpului Didactic Constanța este de

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

40 de ore săptămânal.

Art. 34 Atribuţiile angajatului încadrat pe postul de informatician sunt prevăzute în fişa postului.

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

Administrator financiar

Art. 36 Atribuţiile administratorului financiar sunt următoarele:

a) întocmeşte bugetele de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

b) urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;

c) organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;

d) organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;

e) răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei, pe care le repartizează pe subgestiuni, şi ţine evidenţa acestora;

f) coordonează realizarea procedurilor de achiziţii;

g) întocmeşte şi monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi şi devize.

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

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

Art. 39 Atribuţiile angajatului încadrat pe postul de administrator financiar sunt prevăzute în fişa postului.

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

Secretar

Art. 41 Domeniile de competenţă pentru secretar sunt următoarele:

a) Păstrarea sigiliilor;
b) Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
c) Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii;
d) Redactarea corespondenţei;
e) Întocmirea şi gestionarea documentelor de evidenţă a personalului;
f) Întocmirea şi gestionarea documentelor de angajare a personalului;
g) Întocmirea dosarelor de pensionare;

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

h) Întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;

i) Oferirea informaţiilor privind problemele de personal;

j) Administrarea bazei de date de evidenţă a personalului;

k) Comunicarea internă şi comunicarea externă

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

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

Art. 44 Atribuţiile angajatului încadrat pe postul de secretar sunt prevăzute în fişa postului.

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

Art. 46 La decizia directorului Casei Corpului Didactic Constanța, 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 Constanța poate angaja, pe perioadă determinată, persoane pe posturi prevăzute prin O.M.E.C.T.S. nr. 5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare 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 Constanța 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 Atribuţiile specifice postului pe domenii de competenţă pentru documentarist sunt următoarele:

a) Planificarea activităţilor cultural-educative specifice bibliotecii (acţiuni culturale, concursuri de lectură, întâlniri cu scriitori, personalităţi culturale şi ştiinţifice, lansări de carte etc.);

b) Gestionarea fondul de carte şi a resurselor educaţionale;

c) Asigurarea completării judicioase a fondului documentar (achiziţii, abonamente, donaţii, schimb, transfer), în conformitate cu programele şcolare şi nevoile de lectură ale utilizatorilor;

d) Organizarea activităţii de informare şi formare continuă pentru bibliotecari şi responsabili ai centrelor de documentare şi informare din unităţile de învăţământ, inclusiv în format online;

e) Acordarea asistenţei metodologice de specialitate, în calitate de coordonator metodologic la nivel judeţean, pentru bibliotecarii/documentariştii din instituţii

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

de învăţământ preuniversitar din judeţ, inclusiv în mediul online;

f) Asigurarea informării şi documentării pentru personalul din învăţământul preuniversitar, inclusiv în format online.

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

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

Art. 52 Atribuţiile angajatului încadrat pe postul de documentarist sunt prevăzute în fişa postului.

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

Art. 54 La decizia directorului Casei Corpului Didactic Constanța, 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 Constanța poate angaja, pe perioadă determinată, persoane pe posturi prevăzute prin O.M.E.C.T.S. nr. 5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare 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.

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 49

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

Director CCD Constanța,

Prof. dr. Andreea-Mihaela ARTAGEA

Aprobat și însușit de Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Constanța, la data de 03.09.2026

Str. Soveja, nr.17, cod 900562
Tel: 0241-615468; fax:0241-615453
e-mail: contact@ccdconstanta.ro
web: www.ccdconstanta.ro