

**SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA
MODULUL RESURSE UMANE**

INSTRUCȚIUNI PENTRU UTILIZATORI





UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

CUPRINS

1. INTRODUCERE.....	4
1.1. ROLUL MODULULUI	4
1.2. TIPURI DE UTILIZATORI	5
2. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE.....	6
2.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE	6
2.2. SCHIMBARE PAROLĂ	8
2.3. DECONECTARE.....	10
3. GESTIONAREA MODULULUI „RESURSE UMANE”	11
3.1. ACCESAREA SUBMODULULUI „PERSONAL”	11
3.1.1. <i>Adăugarea în sistem</i>	
<i>a unui membru al personalului dintr-o unitate de învățământ</i>	<i>12</i>
3.1.2. <i>Secțiunea Atribute – adăugare informații.....</i>	<i>17</i>
3.1.3. <i>Secțiunea Adrese – adăugare informații.....</i>	<i>20</i>
3.1.4. <i>Secțiunea Documente – adăugare informații</i>	<i>25</i>
3.1.5. <i>Secțiunea Studii – adăugare informații</i>	<i>27</i>
3.1.6. <i>Secțiunea Discipline – adăugare informații</i>	<i>42</i>
3.1.7. <i>Secțiunea Niveluri – adăugare informații.....</i>	<i>46</i>
3.1.8. <i>Secțiunea Experiență profesională – adăugare informații.....</i>	<i>49</i>
3.1.9. <i>Secțiunea Grade profesionale – adăugare informații</i>	<i>51</i>
3.1.10. <i>Secțiunea Încadrare didactică – adăugare informații.....</i>	<i>53</i>
3.1.11. <i>Secțiunea Încadrare personal didactic auxiliar</i>	
<i>și nedidactic – adăugare informații</i>	<i>60</i>
3.1.12. <i>Secțiunea Înlocuiri – adăugare informații.....</i>	<i>63</i>
3.1.13. <i>Secțiunea Sancțiuni disciplinare – adăugare informații</i>	<i>67</i>
3.1.14. <i>Secțiunea Recompense – adăugare informații.....</i>	<i>69</i>
3.1.15. <i>Secțiunea Programe formare continuă – adăugare informații.....</i>	<i>71</i>



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



3.1.16. Secțiunea Avize – adăugare informații.....	77
3.1.17. Secțiunea Avize unități particulare – adăugare informații.....	80
3.2. ACCESAREA SUBMODULULUI LISTĂ CATEDRE	85
3.2.1. Adăugarea în sistem a unei catedre.....	86
3.2.2. Secțiunea Asocieri nivel-disciplină-clasă – adăugare informații.....	95
3.2.3. Secțiunea Avize – adăugare informații.....	100
3.3. ACCESAREA SUBMODULULUI RAPOARTE.....	104
3.4. FUNCȚIONALITATEA DE MODIFICARE A INFORMAȚIILOR.....	105
3.5. FUNCȚIONALITATEA DE ȘTERGERE A INFORMAȚIILOR.....	106
3.6. EXPORT.....	107



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

1. INTRODUCERE

1.1. ROLUL MODULULUI

Modulul de gestionare a datelor personalului din unitățile de învățământ este o componentă importantă a sistemului, aceștia fiind actori principali ai educației, alături de unitățile de învățământ și de elevi.

Modulul permite colectarea datelor relevante complete ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ

Gestionarea personalului presupune atât colectarea datelor înregistrate în sistem, cât și gestionarea automată a fluxurilor specifice:

- încadrarea personalului la nivelul unității de învățământ;
- transferul de cadre didactice între unități, etc.

Modalitatea prin care entitățile de tip **Personal** încadrate la o unitate de învățământ ajung să alimenteze baza de date de la nivelul unității de învățământ este asigurată de mecanismul de sincronizare (odată asociat cu o unitate de învățământ prin realizarea unei încadrări, exportul datelor unității va conține și detaliile personalului care devine disponibil după import în unitatea de învățământ).

Structura modulului **Resurse umane** este formată din următoarele funcționalități:

- **Personal** – colectează și gestionează totalitatea datelor relevante ale personalului din unitățile de învățământ.
- **Listă catedre** – colectează și gestionează totalitatea datelor relevante aferente catedrelor din unitățile de învățământ
- **Rapoarte** – permite afișarea listei de rapoarte aferente acestui modul.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



1.2. TIPURI DE UTILIZATORI

Operatorul de nivel MEN este reprezentat de utilizatorii de la nivelul MEN (Ministerul Educației Naționale); poate vizualiza informațiile cuprinse în modul la nivel național și poate rula rapoartele aferente modulului.

Operatorul de nivel ISJ este reprezentat de utilizatorii de la nivelul ISJ (Inspectoratul Județean Școlar); poate vizualiza informațiile cuprinse în modul la nivel județean și poate rula rapoartele aferente modulului.

Operatorul de nivel Unitate de învățământ este reprezentat de utilizatorii din unitățile de învățământ și are rolul de a colecta și de a gestiona baza de date cu informații referitoare la personalul din cadrul unității de învățământ, cât și cu informații despre catedrele aferente unității de învățământ.

Atenție: acest ghid de utilizare se adresează utilizatorilor de tip Unitate de învățământ!

2. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

2.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Aplicația este concepută pentru a funcționa online, deci asigurați-vă că aveți conexiune la internet.

După ce ați introdus adresa URL (<http://www.siiir.edu.ro/siiir>) în browserul pe care îl folosiți (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera), va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde introduceți numele de utilizator și parola (credențiale unice pentru fiecare unitate de învățământ), care v-au fost furnizate de administratorul aplicației (MEN pentru ISJ și, respectiv, ISJ pentru UI).

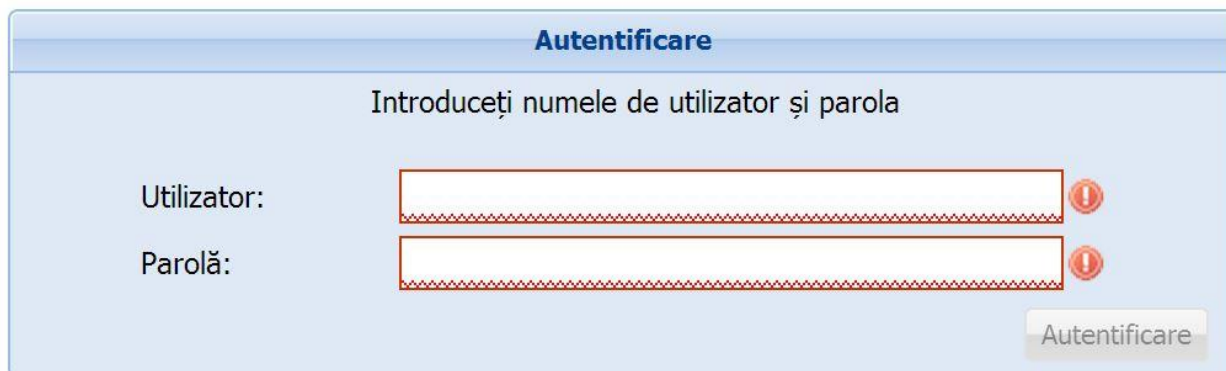
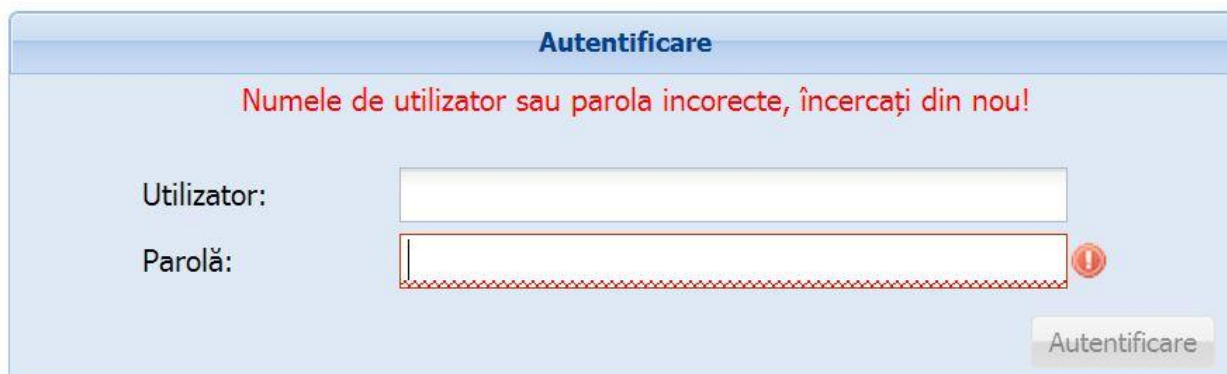


Figura 1. Fereastră de autentificare

Pentru a intra în aplicație, apăsați tasta **ENTER** sau click cu mouse-ul pe **Autentificare** și veți fi direcționat în meniul principal.

Dacă nu se realizează autentificarea și apare fereastra de mai jos, asigurați-vă că ați introdus corect credențialele și că nu este activă opțiunea „CAPS LOCK”.



Autentificare

Numele de utilizator sau parola incorecte, încercați din nou!

Utilizator:

Parolă:

Autentificare

Figura 2. Autentificare nereușită

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și veți ajunge în meniul principal.

SIIR



Resurse materiale
Clădiri

Managementul unităților de învățământ
Unități de învățământ
Formațiuni de studiu

Înscrierea la grădiniță
Înscriere copil
Listă cereri
Rapoarte

Înscrierea în învățământul primar

Date financiare
Bugete
Cheltuieli

Managementul elevului
Listă elevi
Listă părinți/tutori

Figura 3. Fereastră meniu principal

2.2. SCHIMBARE PAROLĂ

După prima autentificare în aplicație, sistemul va genera o fereastră modală în care trebuie să completați în câmpul **Parolă curentă** parola inițială, iar în câmpurile **Parolă** și **Confirmă parolă**, parola nouă cu care va urma să vă reautentificați în aplicație.

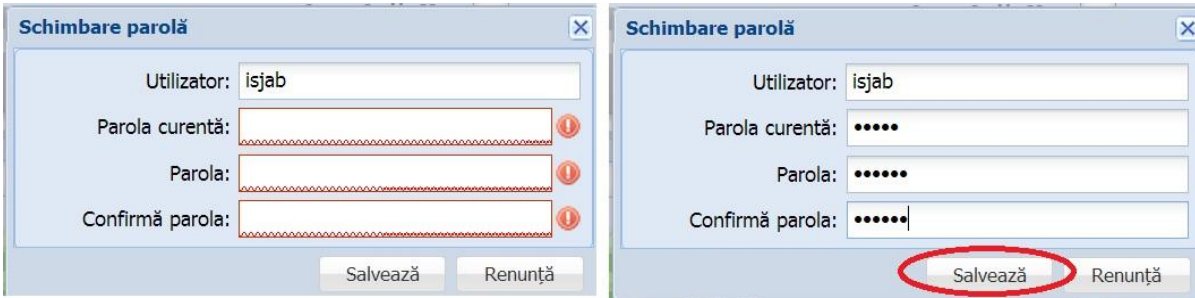


Figura 4. Fereastră schimbare parolă inițială și după completarea câmpurilor

După ce parola a fost schimbată, aplicația va genera mesajul de confirmare, care va fi afișat într-o altă fereastră modală: **Schimbarea parolei a fost efectuată cu succes**. Apăsați butonul **OK** și puteți trece mai departe, spre efectuarea operațiunilor în modulul corespunzător.

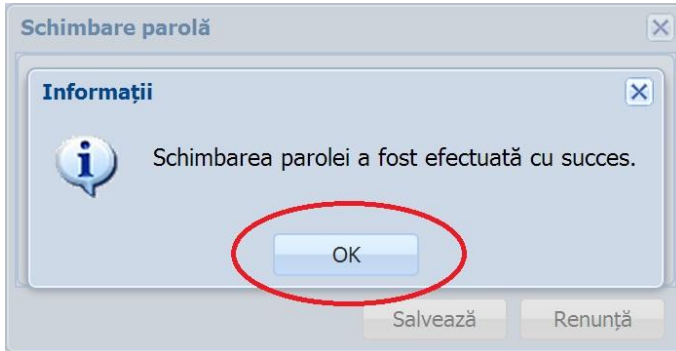


Figura 5. Mesaj de confirmare a schimbării parolei



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Ulterior, oricând doriți sau este nevoie să schimbați parola, de lângă butonul **Deconectare**, apăsați pe numele de utilizator cu care sunteți conectat.

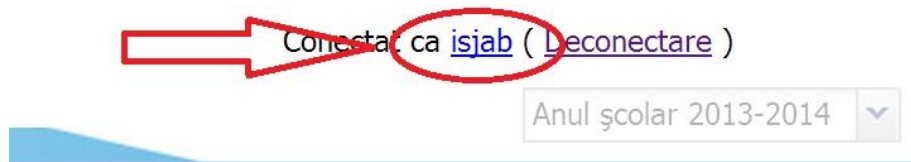


Figura 6. Accesare nume utilizator

Această acțiune va genera aceeași fereastră modală prezentată anterior în care pașii pentru schimbarea parolei sunt aceiași.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

2.3. DECONNECTARE

Oricând este nevoie sau când doriți, vă puteți deconecta din aplicație apăsând butonul **Deconectare** aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului. În urma acestei acțiuni, veți ieși din aplicație și va reapărea pe ecran fereastra de autentificare.

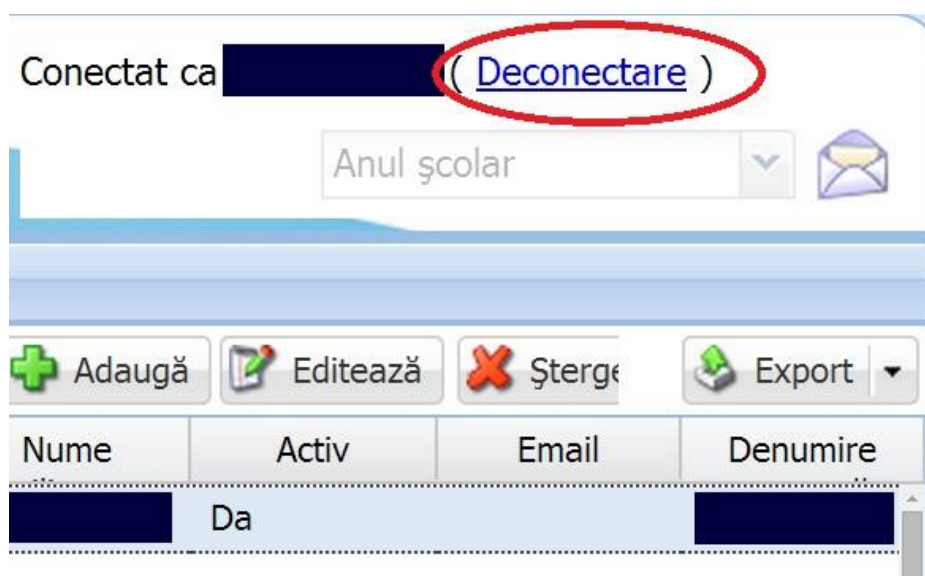


Figura 7. Buton „Deconectare”

3. GESTIONAREA MODULULUI

„RESURSE UMANE”

3.1. ACCESAREA SUBMODULULUI „PERSONAL”

Din meniul principal accesați modulul **Resurse umane**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submeniul **Personal**.



Figura 8. Accesarea modulului Resurse umane din ecranul principal al aplicației SIIR

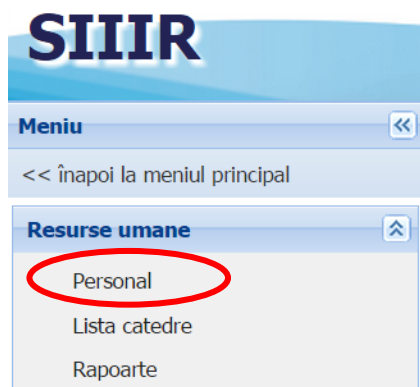


Figura 9. Accesarea submodulului Personal din modulul Resurse umane

3.1.1. Adăugarea în sistem a unui membru al personalului dintr-o unitate de învățământ

Pentru a accesa forma de completare a datelor aferente unui membru al personalului dintr-o unitate de învățământ, din ecranul principal al submodulului **Personal**, apăsați butonul **Adaugă**.

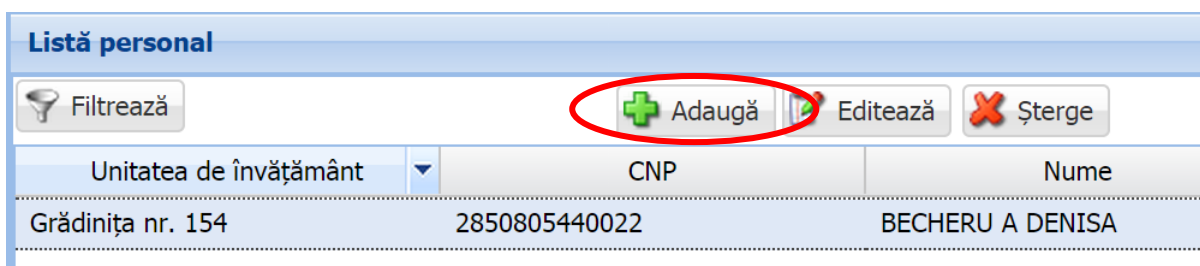


Figura 10. Accesarea butonului Adaugă din ecranul principal al submodulului Personal

Înainte de a fi direcționat în formă, introduceți codul numeric personal al membrului personalului în câmpul **CNP**, afișat în ecran, și apăsați butonul **Caută** pentru a verifica dacă acesta nu a fost deja înregistrat în sistem.

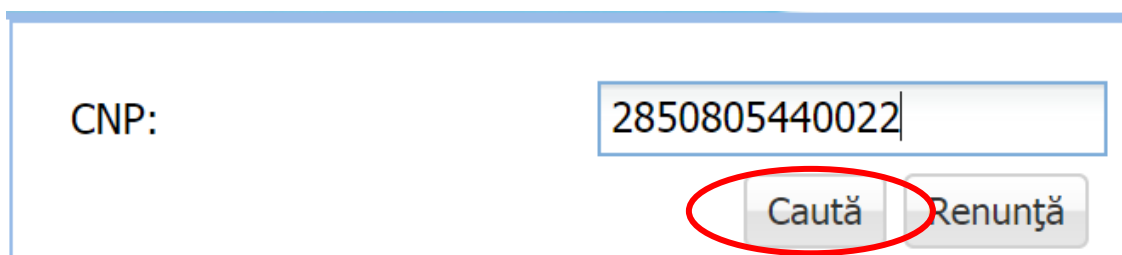


Figura 11. Verificarea membrilor personalului după CNP

Dacă CNP-ul nu este găsit în baza de date, veți fi direcționat în forma aferentă înregistrării, completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **CNP** codul numeric personal al membrului personalului va fi automat completat după verificarea acestuia.
- În câmpul **Nume** completați numele de familie al membrului personalului.
- În câmpul **Inițiala tatălui** completați inițiala prenumelui tatălui membrului personalului.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Prenume** completați prenumele întreg al membrului personalului, așa cum se regăsește în cartea de identitate a acestuia.
- Câmpurile **Sex** și **Data nașterii** se vor completa automat după introducerea codului numeric personal.
- În câmpul **Naționalitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista naționalităților, întocmită cu ajutorul nomenclatorului aferent. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **OK**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

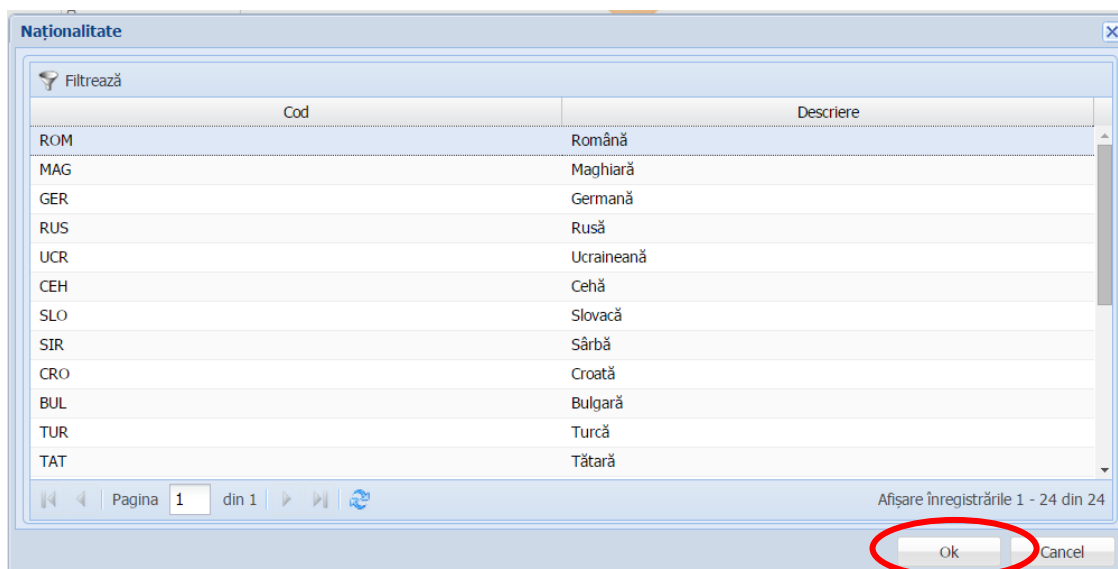


Figura 12. Selectarea naționalității

Pentru a putea găsi mai ușor o naționalitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

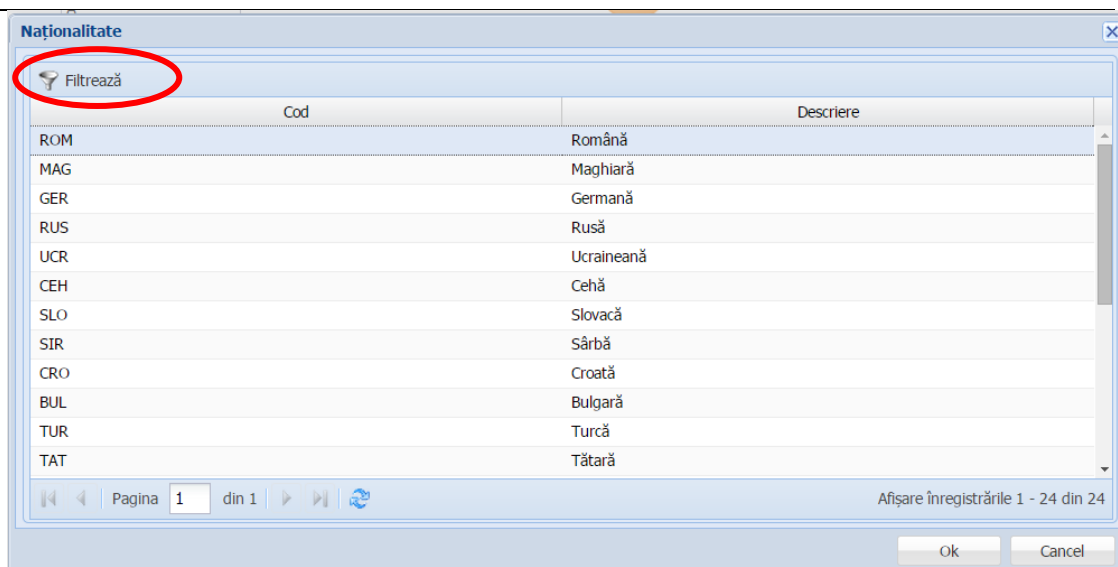


Figura 13. Accesarea filtrelor de căutare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități din sistemul de învățământ privat, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea naționalității dorite.

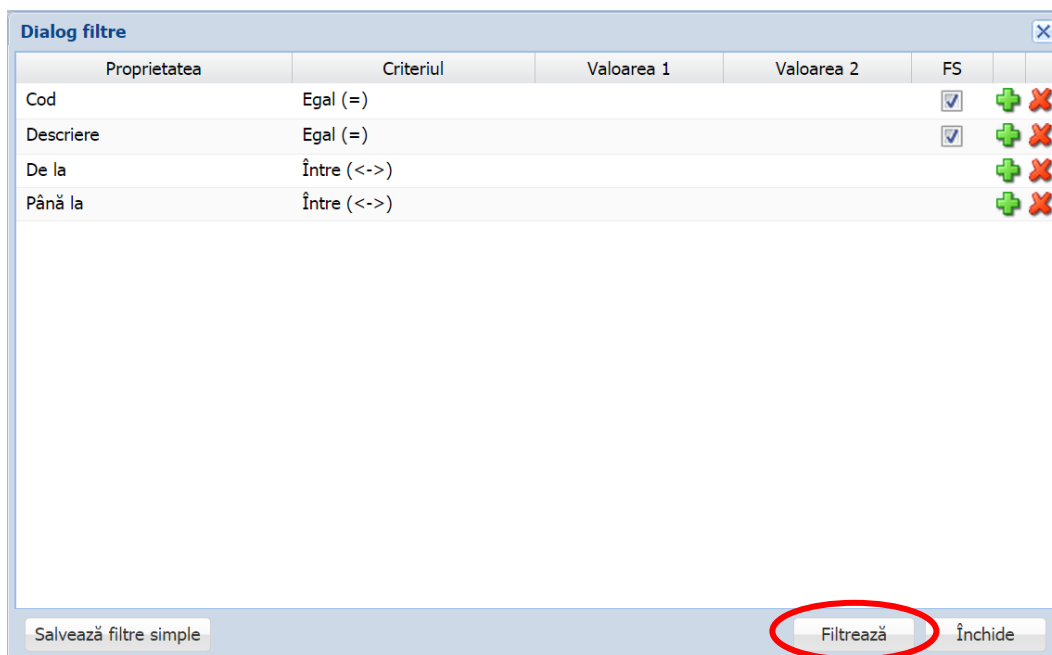


Figura 14. Selectare filtre de căutare



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European




GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Status** completați din lista prestabilită statutul membrului personalului: **Activ** sau **Inactiv**.
- În secțiunea **Fotografii** puteți încărca fotografia membrului personalului înregistrat în sistem, apăsând butonul **Încarcă** ( **Încarcă**). Selectați fotografia stocată pe hard disk-ul computerului dumneavoastră sau pe un dispozitiv de stocare extern (hard extern, memory stick, CD, DVD) și apăsați butonul **Open** pentru a finaliza încărcarea fotografiei.

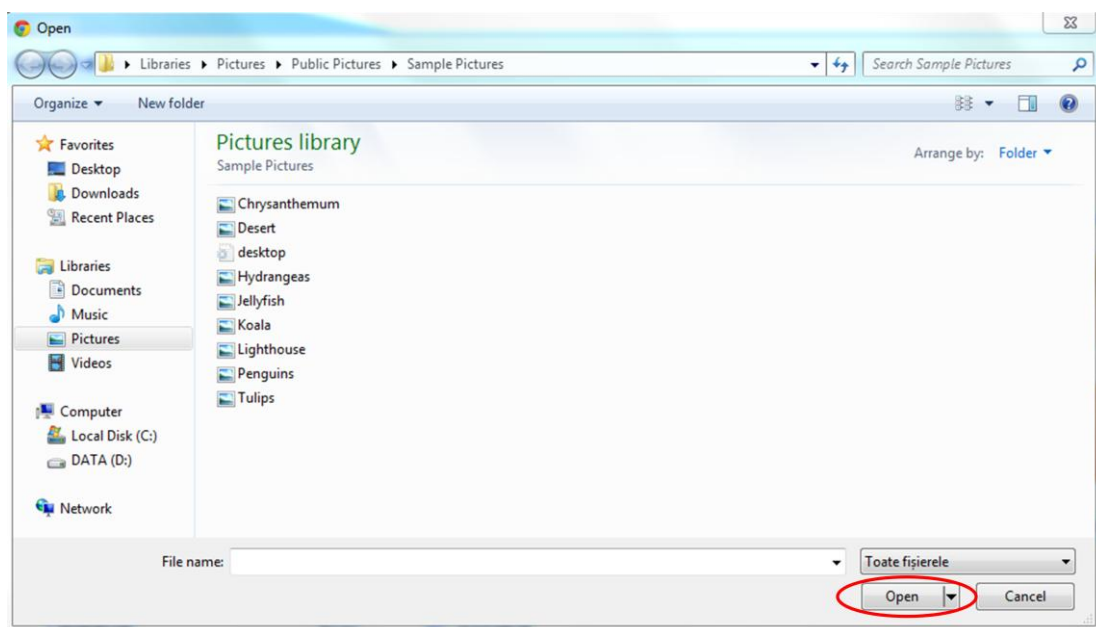


Figura 15. Selectarea fotografiei și apăsarea butonului Open pentru încărcarea acesteia



Dacă vreți să schimbați sau să ștergeți fotografia, apăsați butonul de ștergere aflat sub aceasta (). Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Doriți să continuați?**”. Pentru a confirma ștergerea fotografiei, apăsați butonul **Da**. Dacă ați apăsat butonul de ștergere din greșală, apăsați butonul **Nu** și treceți la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.



Figura 16. Confirmare/Anulare ștergere fotografie

Pentru a vizualiza fotografia membrului personalului într-o fereastră de browser

separată, apăsați butonul de vizualizare aflat sub aceasta ().

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a membrului personalului.

După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.




Date persoană				
CNP:	<input type="text" value="2800222459317"/>	Fotografie:		
Nume:	<input type="text" value="STĂNESCU"/>	<input type="button" value="Încarcă"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Vizualizare"/>
Inițiala tatălui:	<input type="text" value="A"/>			
Prenume:	<input type="text" value="MIRELA"/>			
Genul:	<input type="text" value="Feminin"/>			
Data nașterii:	<input type="text" value="22/02/1980"/>			
Naționalitate:	<input type="text" value="Română"/>	<input type="button" value="P"/>	<input type="button" value="X"/>	
Status:	<input type="text" value="Activ"/>			

Figura 17. Înregistrarea în sistem a datelor personalului unităților de învățământ

3.1.2. Secțiunea Atribute – adăugare informații

Pentru adăugarea atributelor aferente unui membru al personalului din unitatea de învățământ, selectați-l din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click

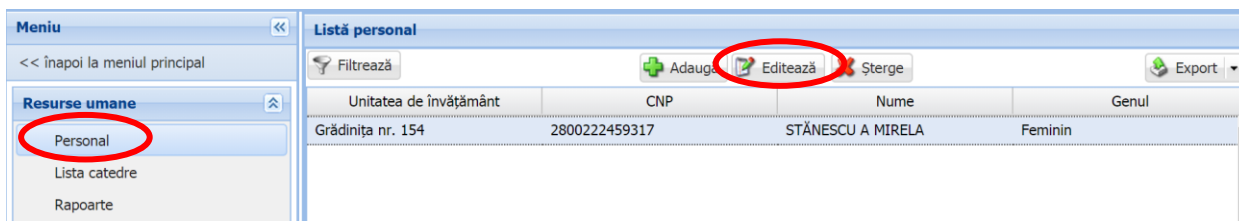


Figura 18. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Această acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Atribute** și apăsați butonul **Adaugă**.

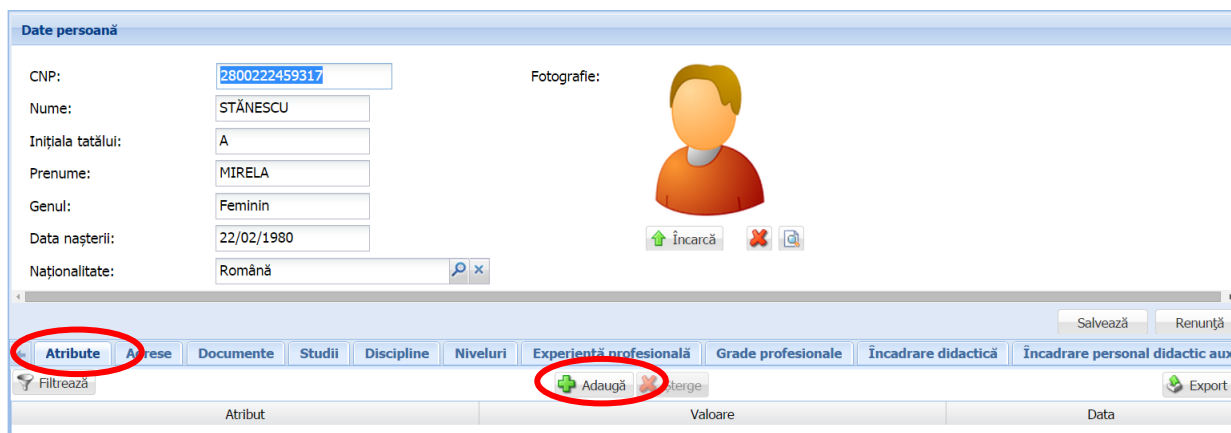


Figura 19. Accesarea secțiunii Atribute și adăugarea atributelor

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă atributelor în care trebuie să completați informațiile după cum urmează:

- În coloana **Atribut** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista atributelor, întocmită cu ajutorul nomenclatorului aferent. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **OK**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

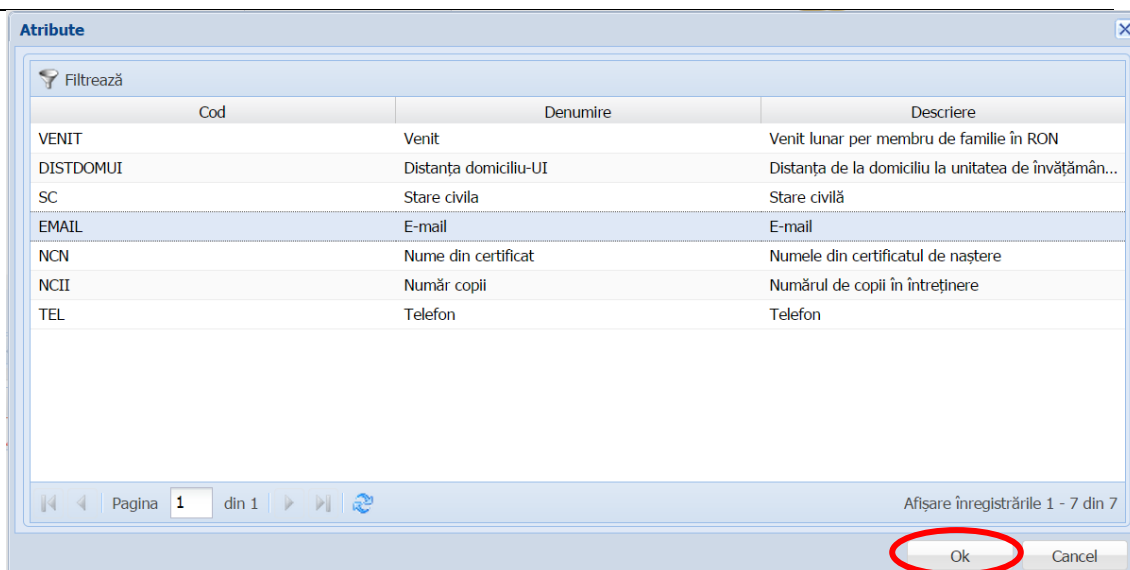


Figura 20. Selectarea atributului

Pentru a putea găsi mai ușor un atribut, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

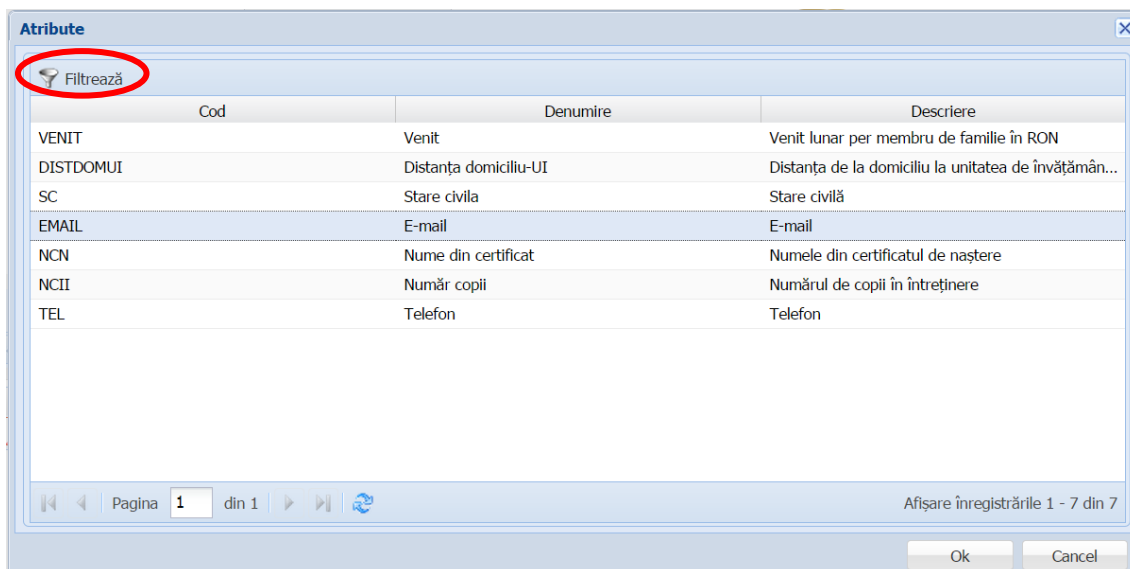


Figura 21. Accesarea filtrelor de căutare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, denumire, descriere etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă atributelor înregistrate în sistem, în care veți



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea instituției dorite.

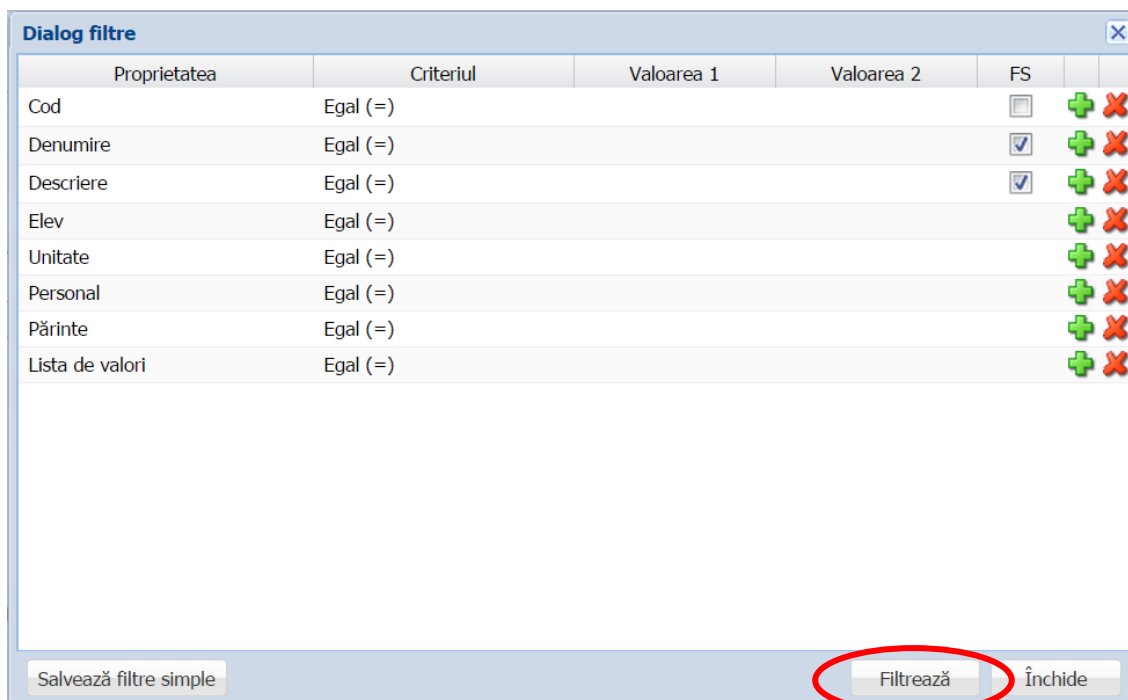


Figura 22. Selectare filtre de căutare

- În coloana **Valoare**, după ce ați selectat-o cu ajutorul mouse-ului, scrieți valoarea atributului selectat anterior. (ex: **Atribut** – adresă de email; **Valoare** – `nume.prenume@mail.ro`).
- În coloana **Data** completați data la care informația este înregistrată în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul coloanei (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea atributului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

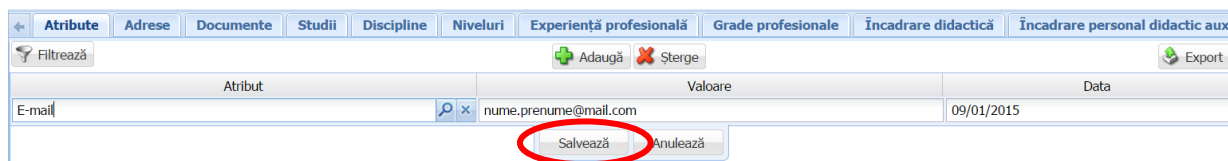


Figura 23. Salvare atribut

3.1.3. Secțiunea Adrese – adăugare informații

Pentru adăugarea unei adrese de domiciliu (sau reședință) a unui membru al personalului din unitatea de învățământ, selectați-l din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click

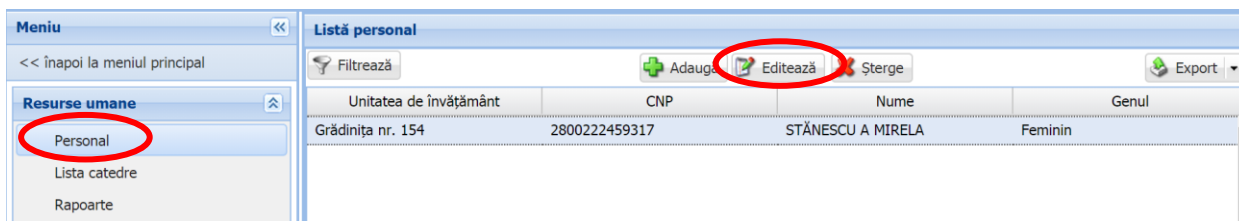


Figura 24. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Adrese** și apăsați butonul **Adaugă**.

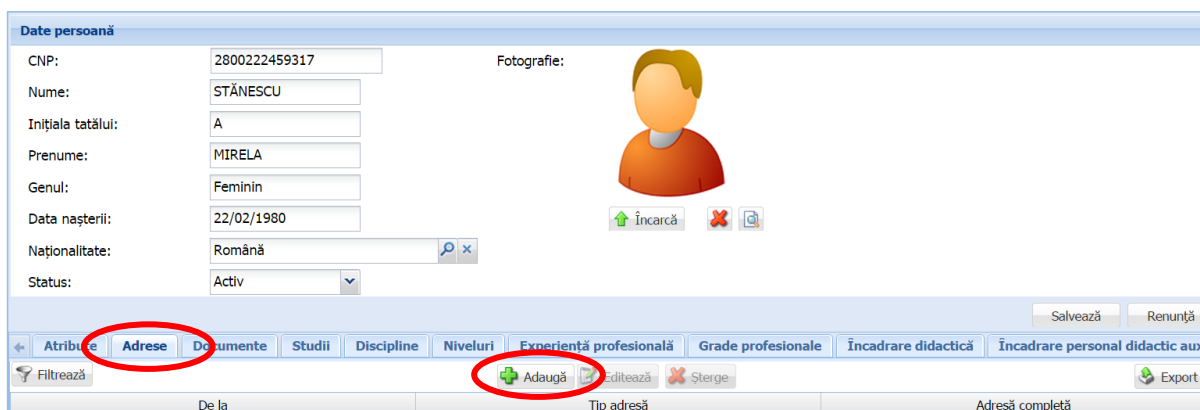



Figura 25. Accesarea secțiunii Adrese și adăugarea unei adrese

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **De la** completați data la care informația este înregistrată în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului ().
- În câmpul **Tip adresă** alegeți din lista prestabilită una din cele două variante:
 - Domiciliu
 - Reședință



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Județ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista județelor. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

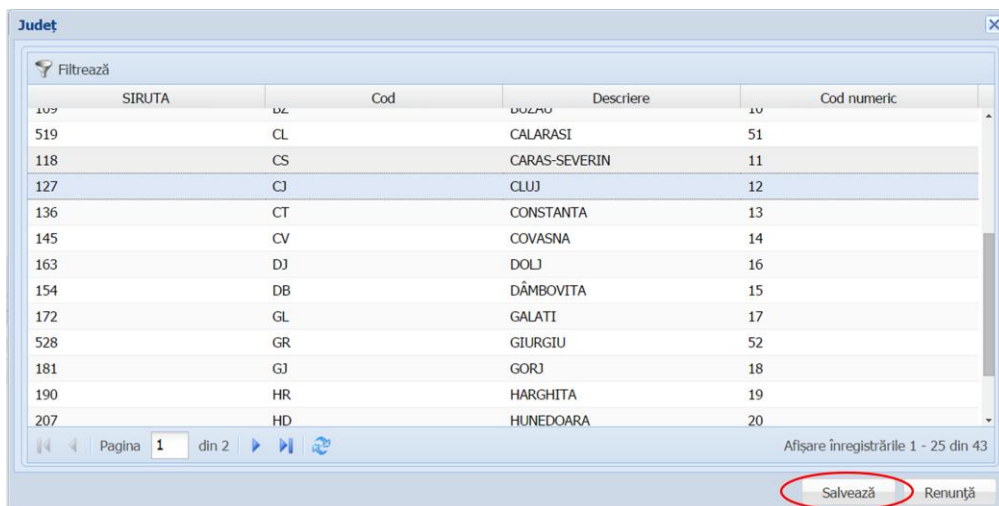


Figura 26. Selectare județ

Pentru a putea găsi mai ușor un județ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

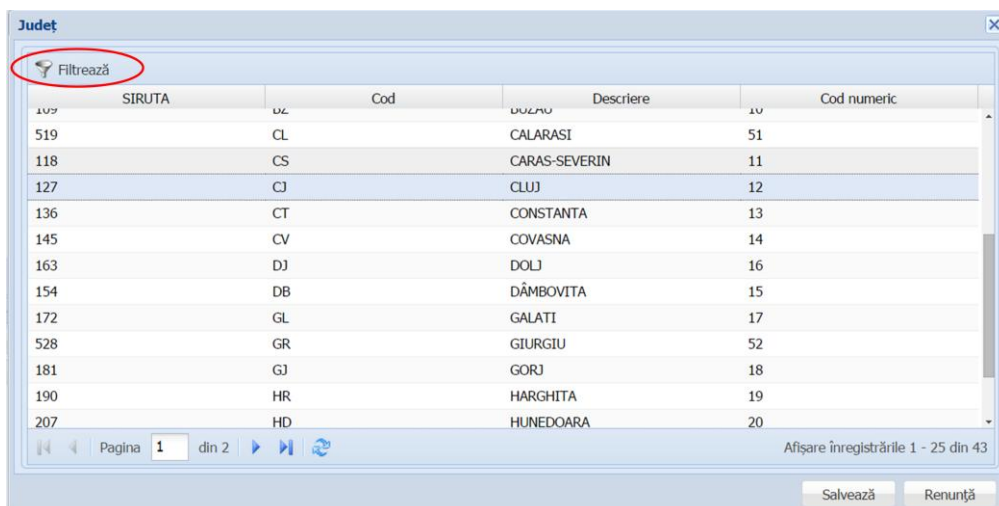


Figura 27. Accesarea funcționalității de filtrare



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de județe, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea județului dorit.

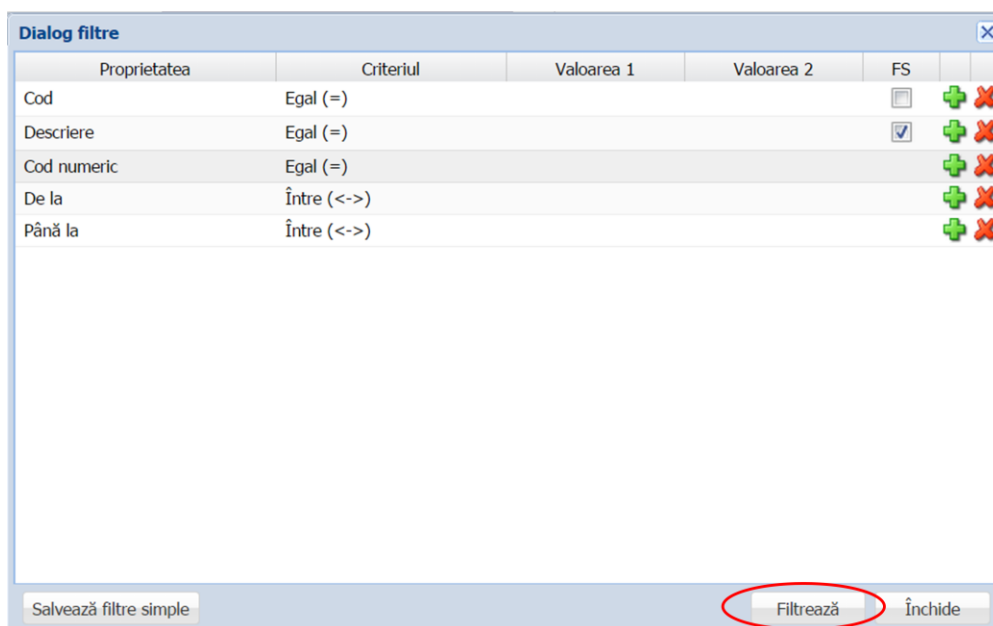


Figura 28. Selectare și salvare filtre de căutare

- În câmpul **Localitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista localităților aferente județelor. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Localitate

Filtrează

Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

Pagina 8 din 678

Afișare înregistrările 176 - 200 din 16939

Salvează Renunță

Figura 29. Selectare localitate

Pentru a putea găsi mai ușor o localitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

Localitate

Filtrează

Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

Pagina 8 din 678

Afișare înregistrările 176 - 200 din 16939

Salvează Renunță

Figura 30. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.

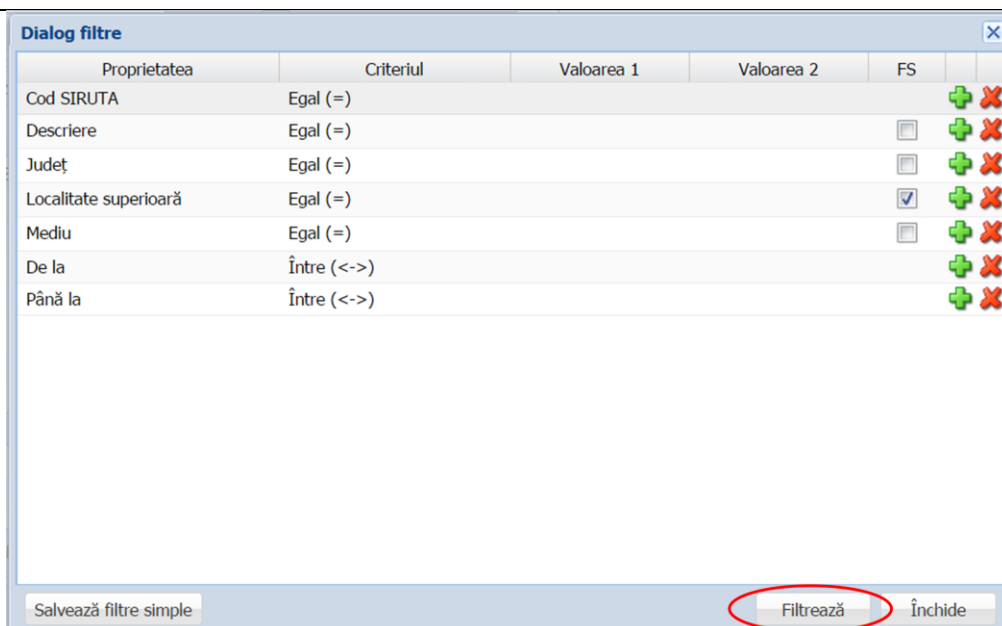


Figura 31. Selectare filtre de căutare

- În secțiunea **Adresă** completați denumirea străzii, numărul aferent străzii, codul poștal aferent străzii, blocul, scara, etajul și apartamentul.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea adresei. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

De la: 09/01/2015
 Tip adresă: Domiciliu
 Județ: CLUJ
 Localitatea: 54984 CLUJ-NAPOCA
 Adresă: Unirii 1 400432
 A1 s 3 12

Figura 32. Salvarea adresei în sistem

3.1.4. Secțiunea Documente – adăugare informații

Pentru a adăuga tipuri de documente la dosarul unui membru al personalului din unitatea de învățământ, selectați-l din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Personal**, și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

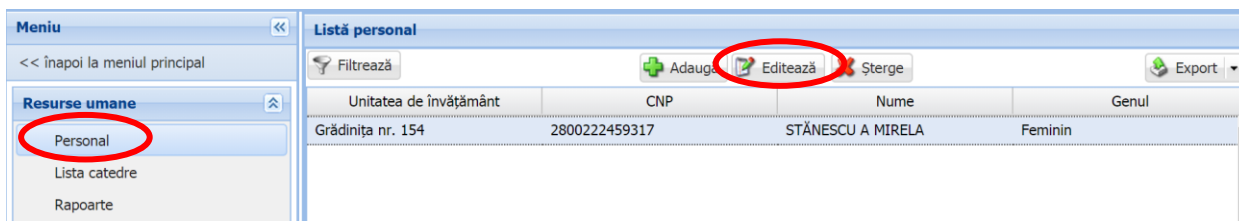


Figura 33. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Documente** și apăsați butonul **Adaugă**.

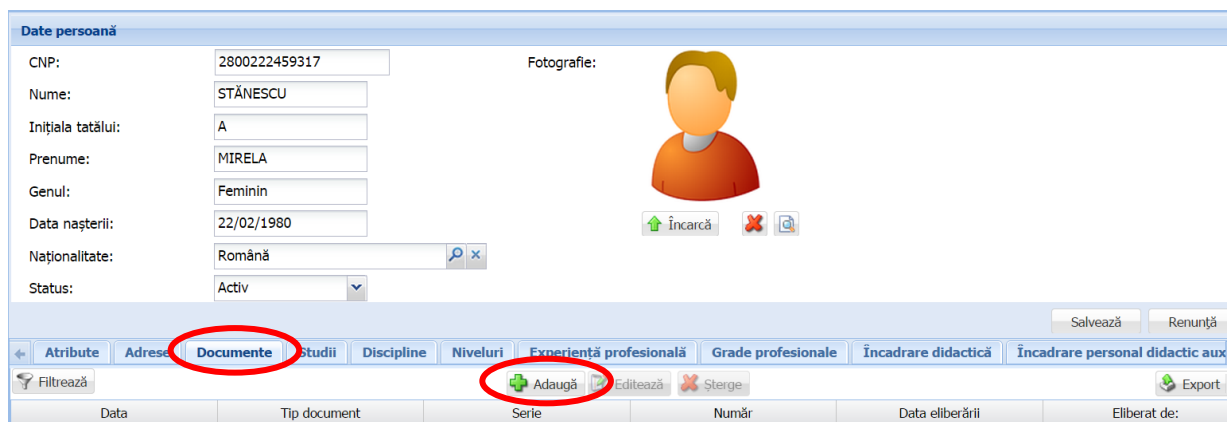


Figura 34. Accesarea secțiunii Documente și adăugarea unui document

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data** completați data la care documentul este înregistrat în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Tip document** selectați din lista prestabilită una din valorile corespunzătoare înregistrării.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Serie** completați seria atribuită documentului la eliberare.
- În câmpul **Număr** completați numărul atribuit documentului la eliberare.
- În câmpul **Data eliberării** completați data la care documentul a fost eliberat. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Eliberat de** completați denumirea instituției care a eliberat documentul.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea documentului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Data:	09/01/2015
Tip document:	Carte de identitate
Serie:	CI
Număr:	012345
Data eliberării:	09/12/2014
Eliberat de:	secția 1

Salvează Renunță

Figura 35. Salvarea unui document în sistem

3.1.5. Secțiunea Studii – adăugare informații

Pentru adăugarea studiilor unui membru al personalului din unitatea de învățământ selectați-l din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

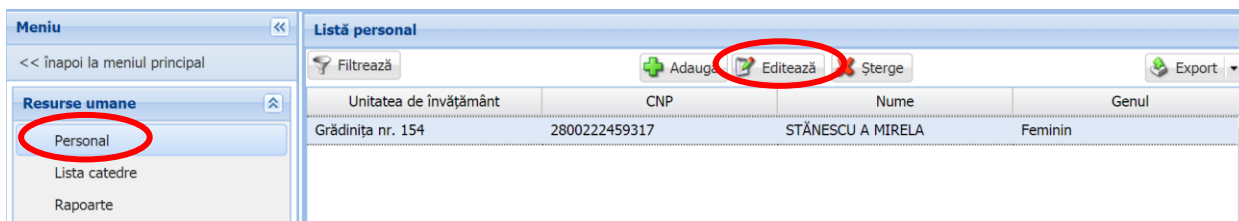


Figura 36. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Studii** și apăsați butonul **Adaugă**.

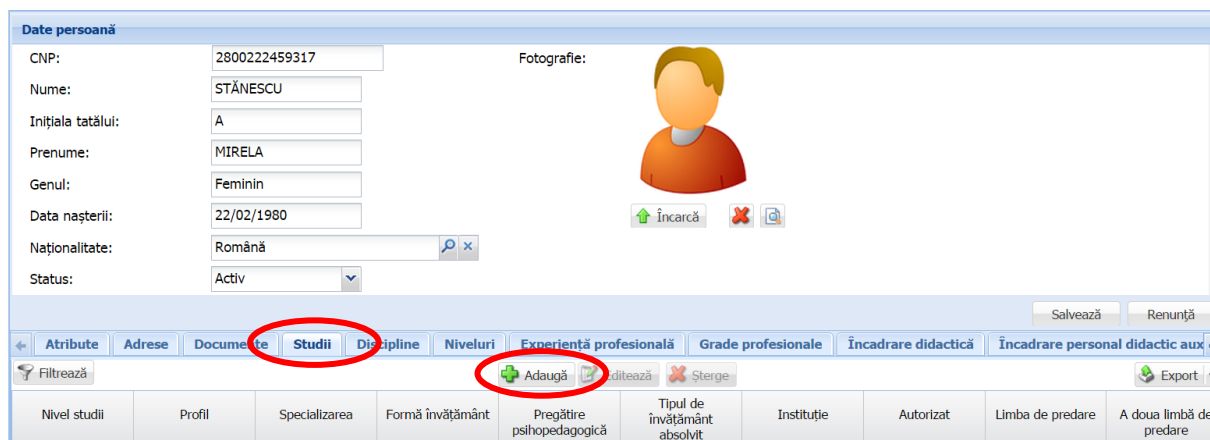


Figura 37. accesarea secțiunii Studii și adăugarea studiilor în sistem

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Nivel studii** selectați una din valorile din lista prestabilită corespunzătoare nivelului de studii absolvite (ex: studii medii, superioare, postliceale etc.).
- În câmpul **Profil**, după completarea câmpului anterior, apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care puteți selecta profilul



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

afertent nivelului de studii și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

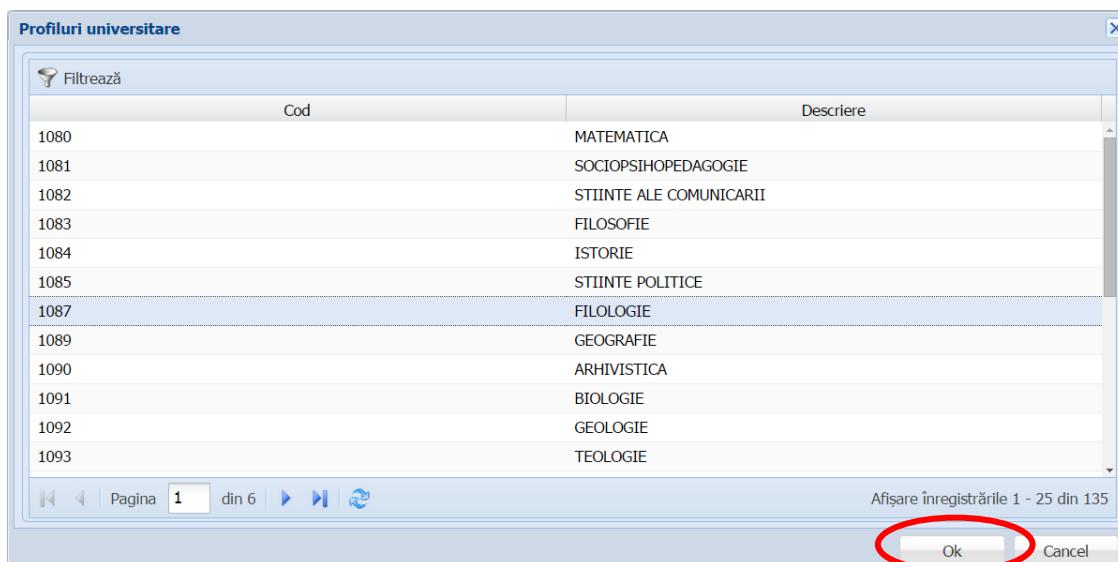


Figura 38. Selectare profil universitar

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

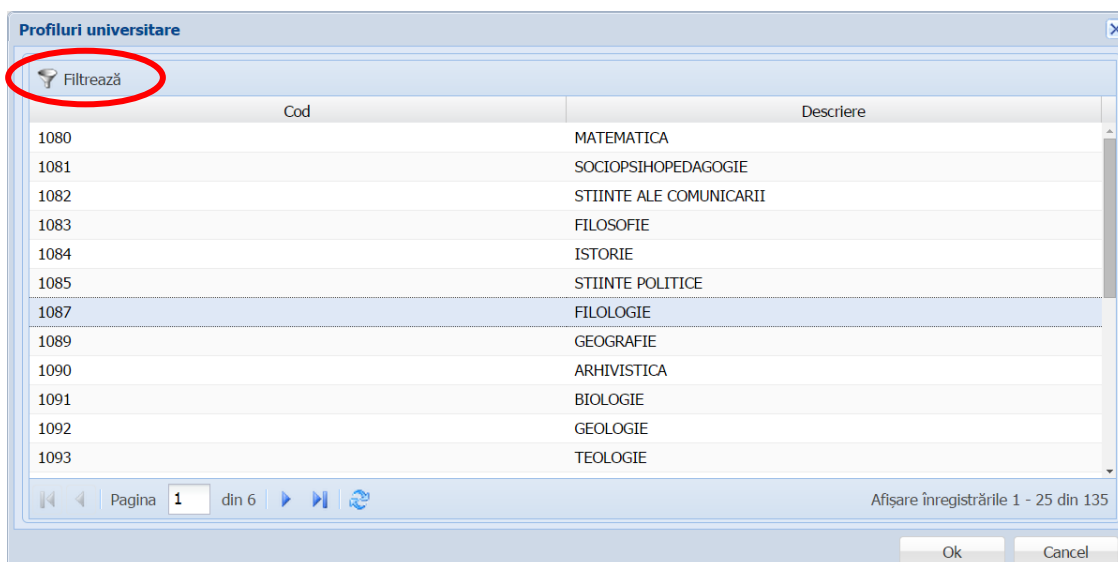


Figura 39. Accesarea funcționalității de filtrare



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de profile, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

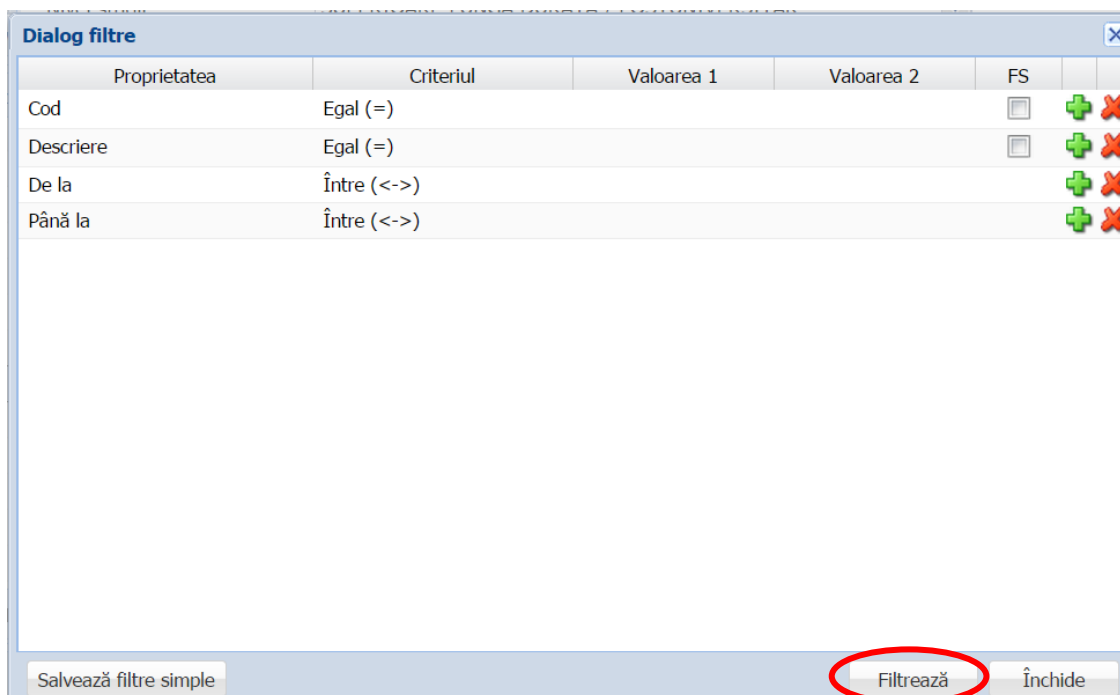


Figura 40. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Specializare**, după completarea câmpului **Profil**, apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care puteți selecta specializarea aferentă profilului de studii și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

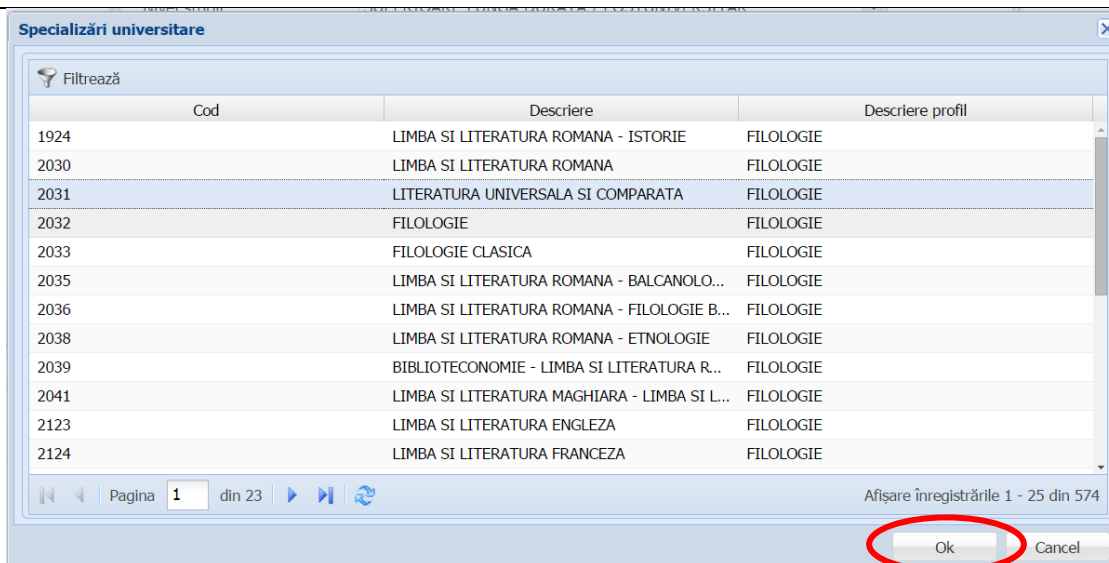


Figura 41. Selectare specializare

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

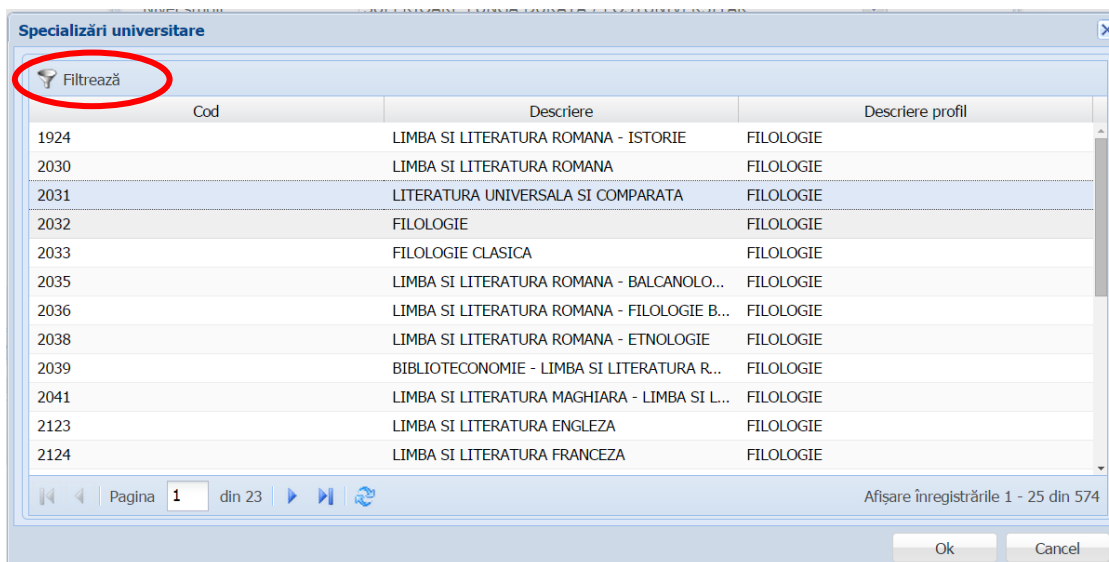


Figura 42. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de specializări, în care veți putea introduce informațiile



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

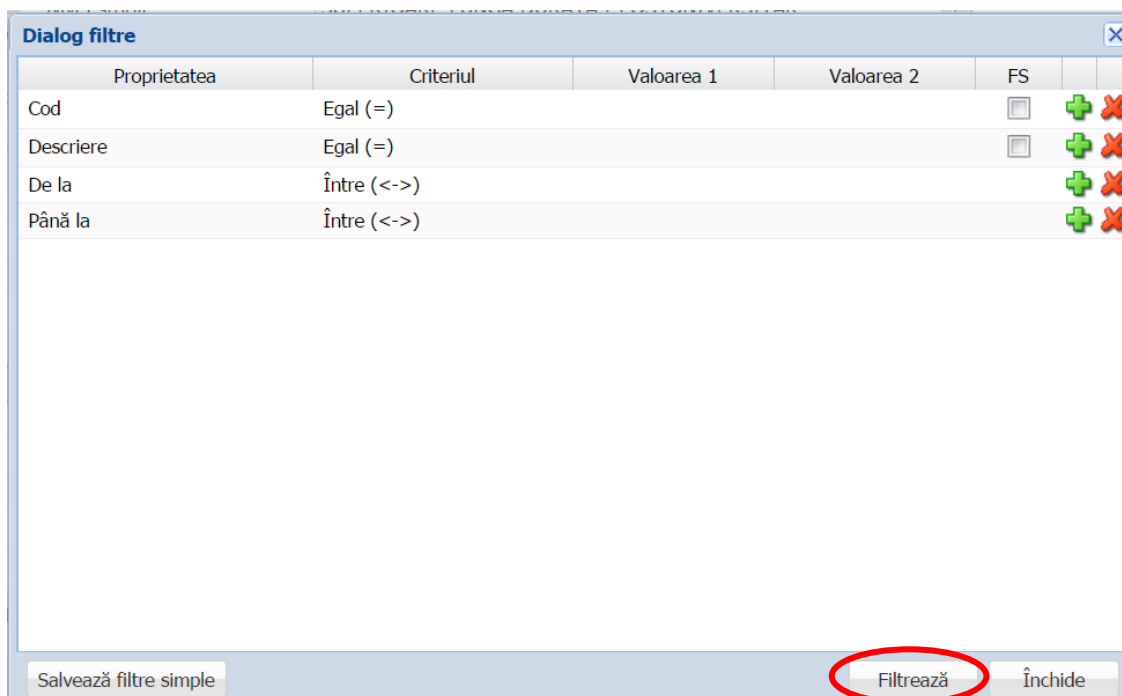


Figura 43. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Pregătire psihopedagogică** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care puteți selecta forma de pregătire psihopedagogică a membrului personalului unității și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

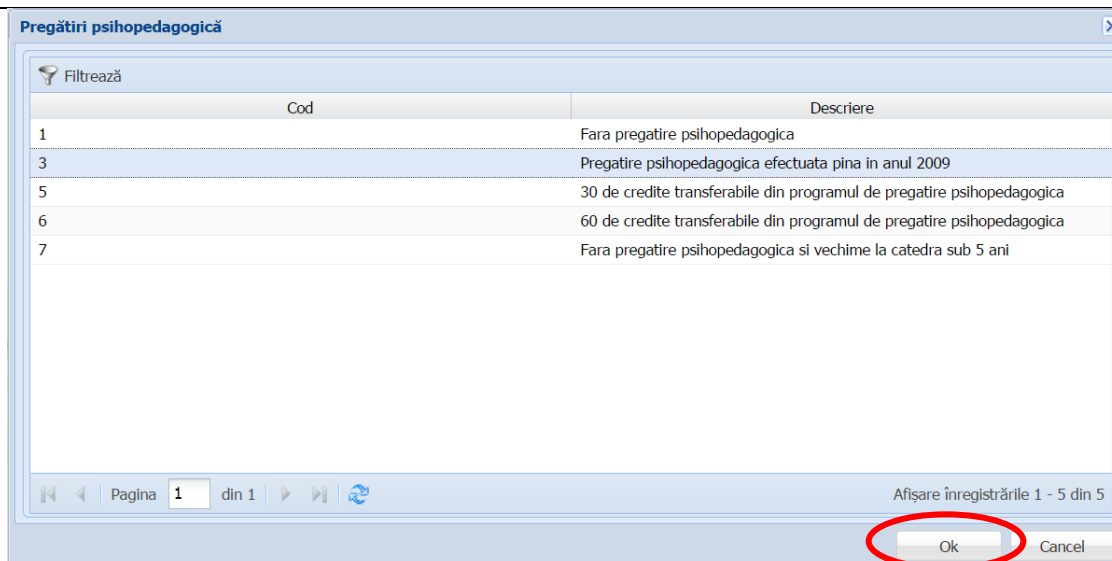


Figura 44. Selectare nivel pregătire psihopedagogică

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

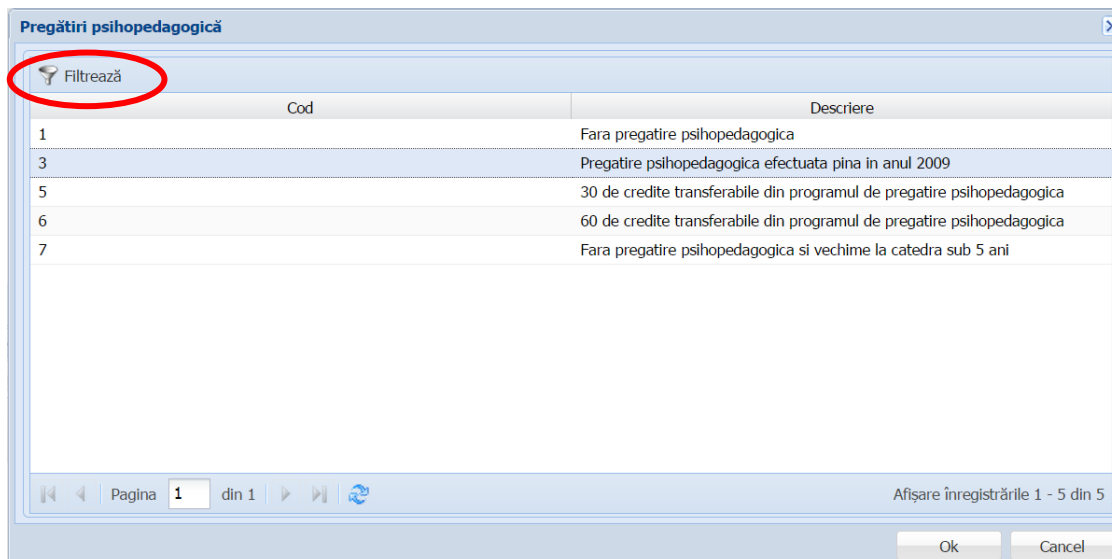


Figura 45. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de specializări, în care veți putea introduce informațiile

corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

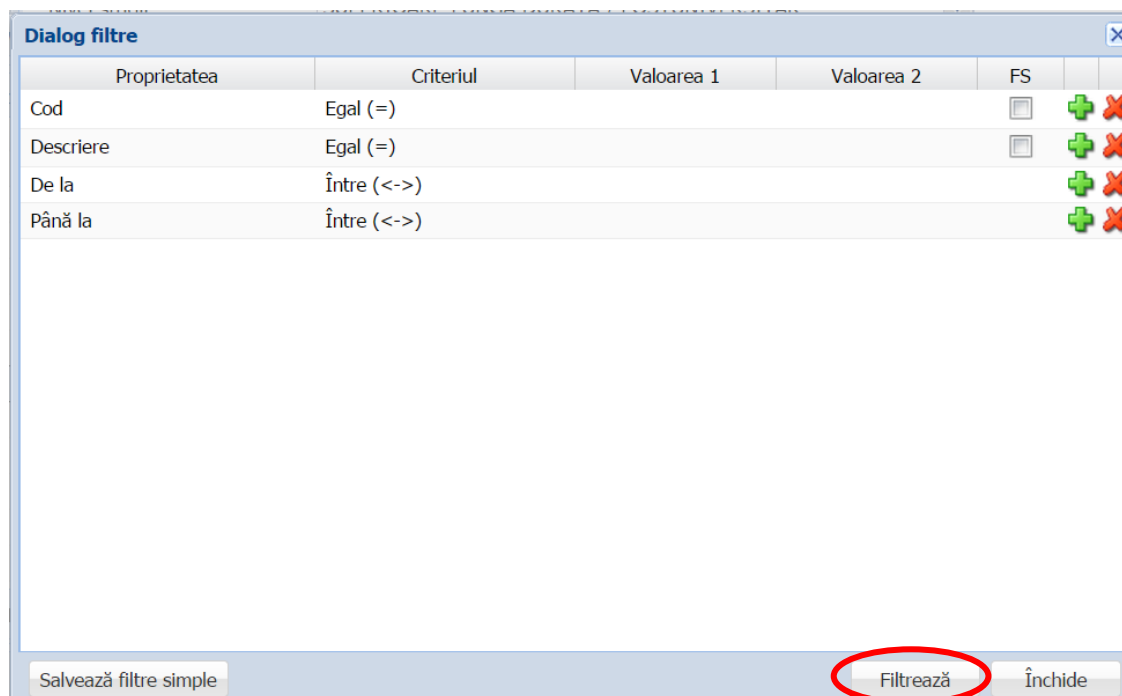



Figura 46. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Tipul de învățământ** selectați din lista predefinită una din variante: de stat sau particular.
- În câmpul **Limbă de predare**, dacă limba de predare este alta decât limba română, opțiunea cu care este automat precompletat câmpul, apăsați butonul de căutare () , acțiune care va deschide o fereastră modală din care selectați varianta corespunzătoare înregistrării și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

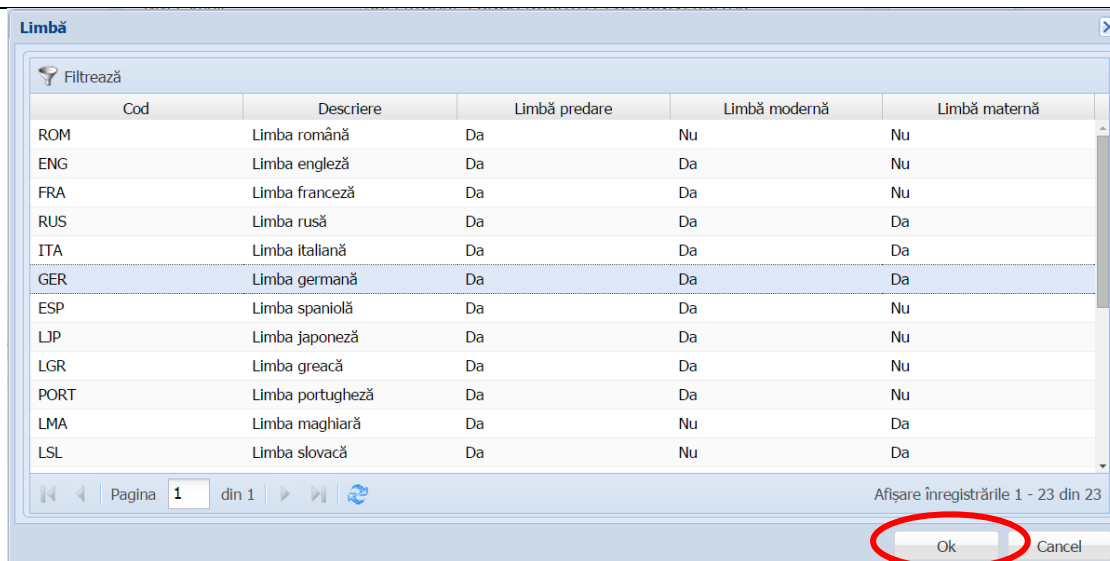


Figura 47. Selectare limbă de predare

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

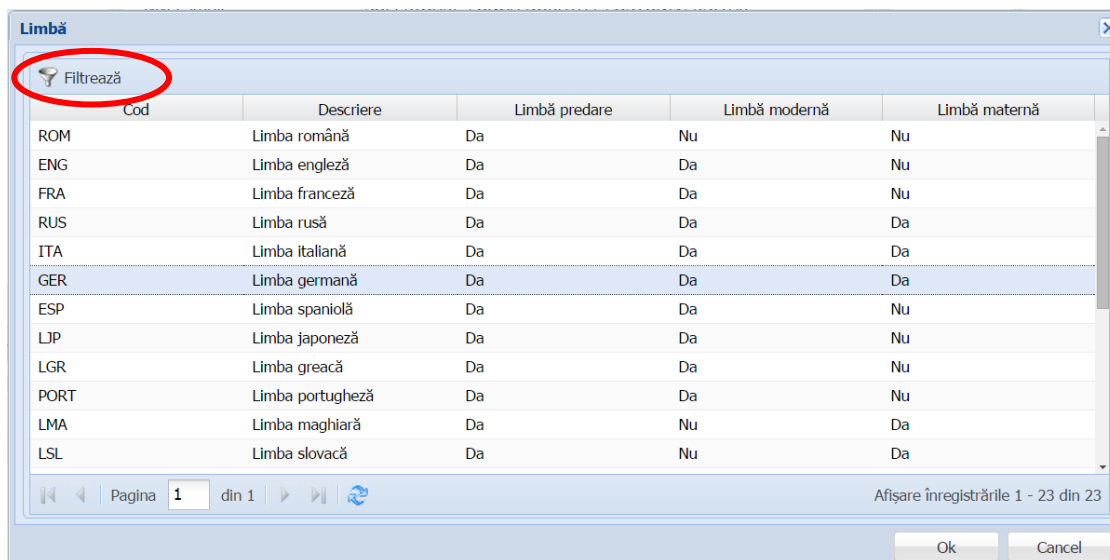


Figura 48. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere, limba de predare etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de limbi de predare, în care veți putea

introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

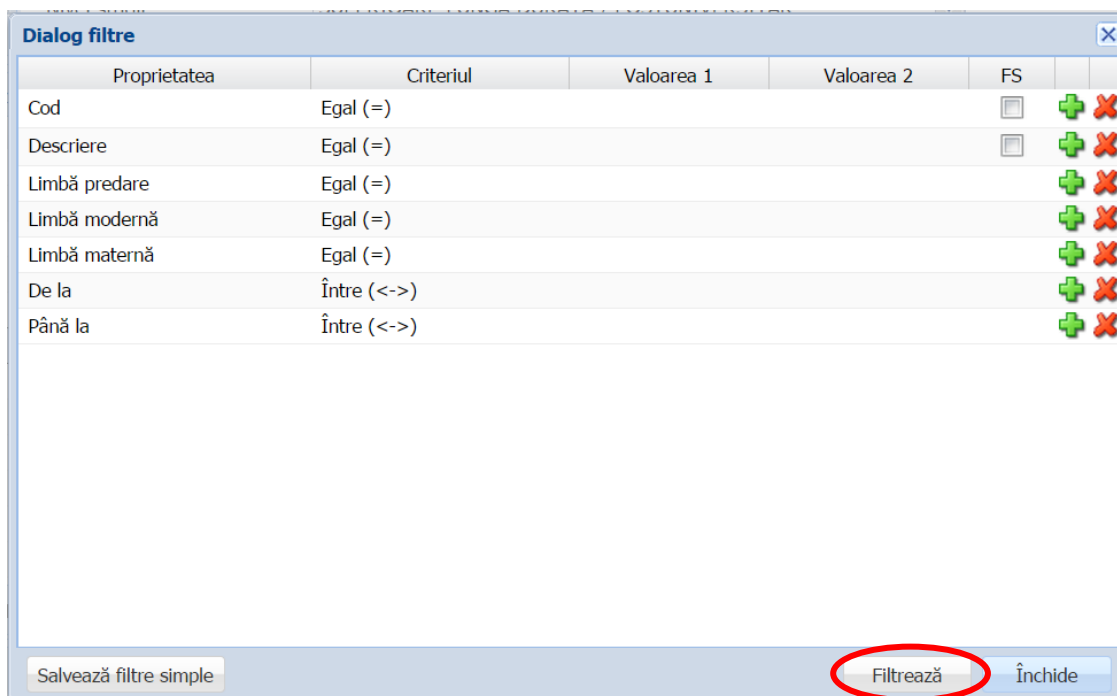


Figura 49. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **A doua limbă de predare** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care selectați varianta corespunzătoare înregistrării și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

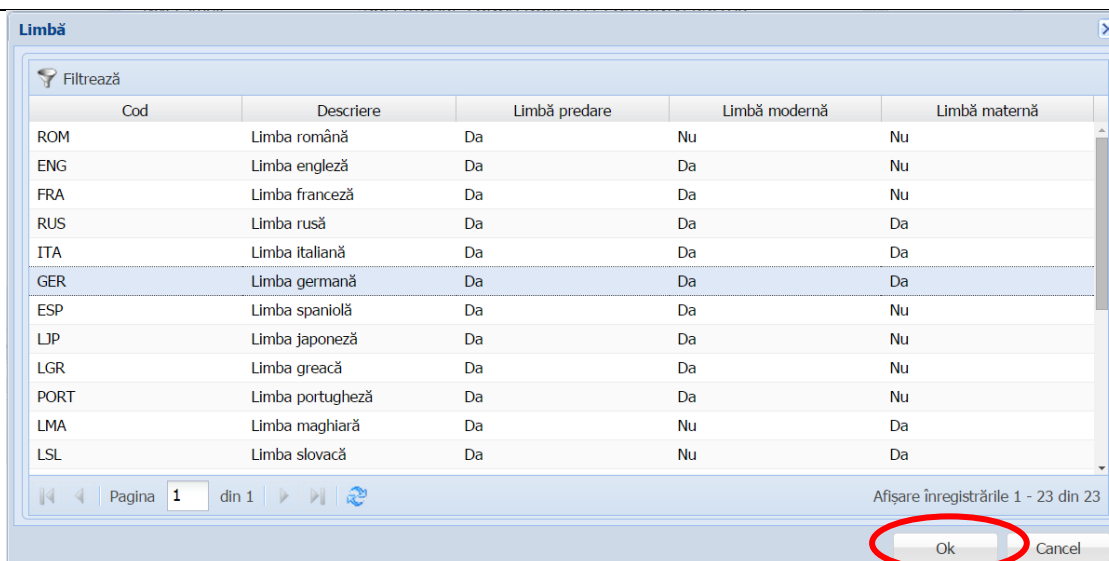


Figura 50. Selectare limbă de predare

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

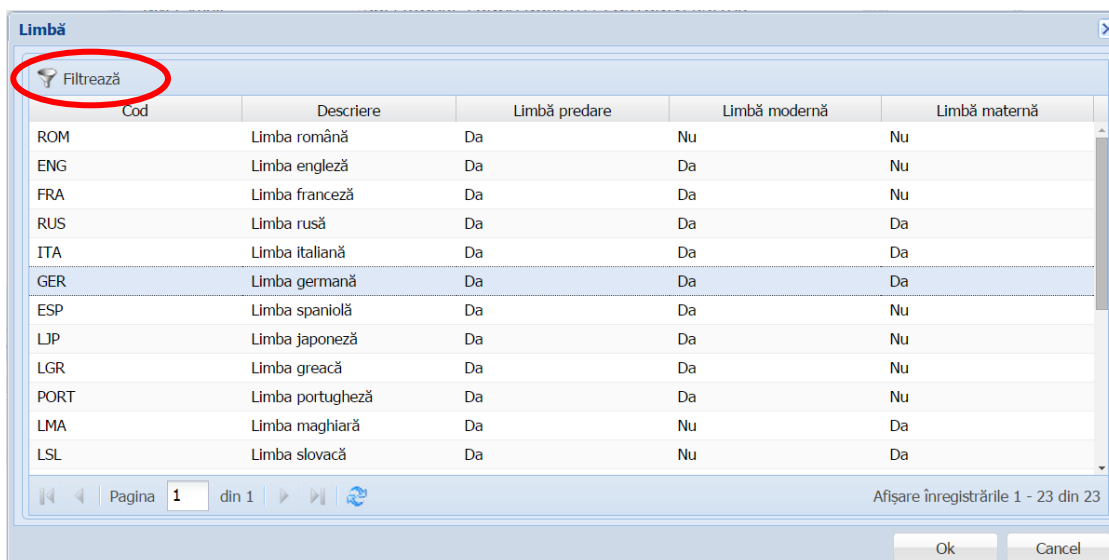


Figura 51. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere, limba de predare etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de limbi de predare, în care veți putea

introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

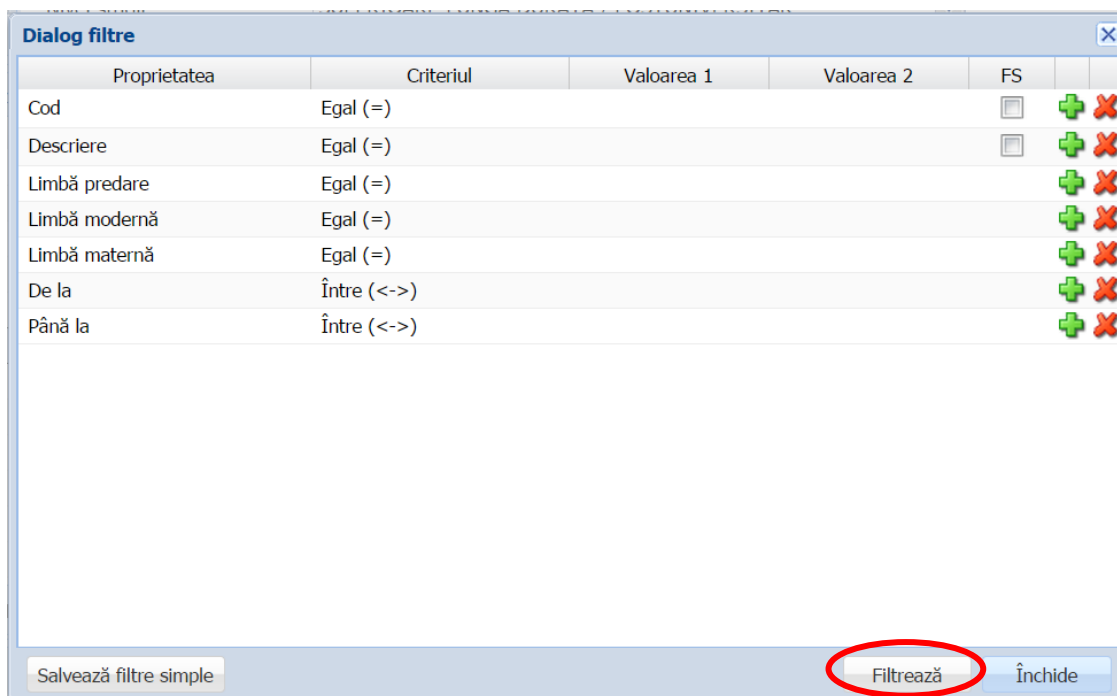


Figura 52. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Țara în care a efectuat studiile**, dacă opțiunea este alta decât România, cu care câmpul este automat precompletat, apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care selectați țara în care membrul personalului unității de învățământ a efectuat studiile și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

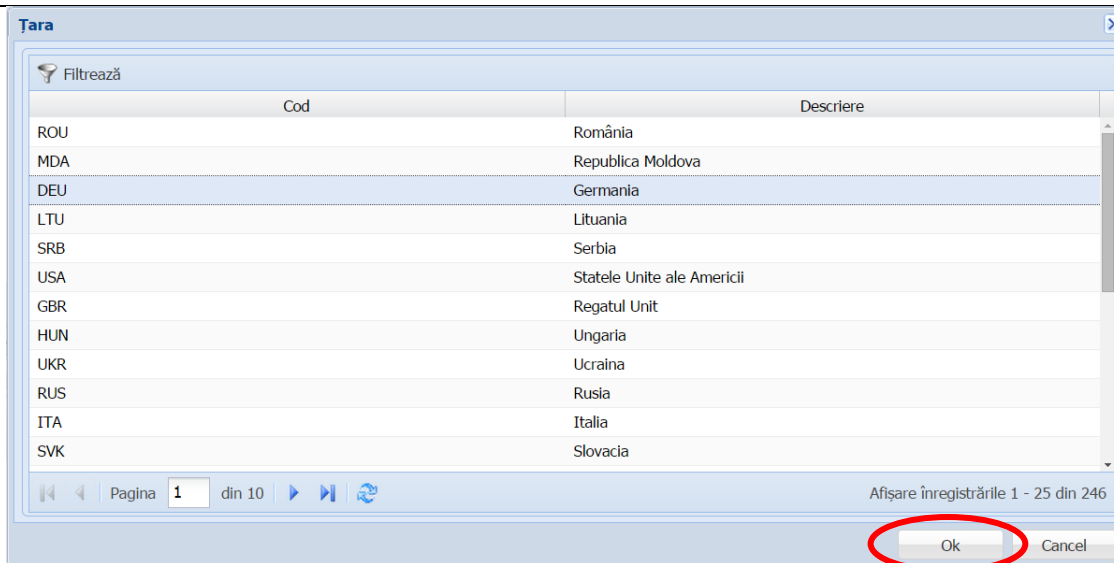


Figura 53. Selectare țară

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

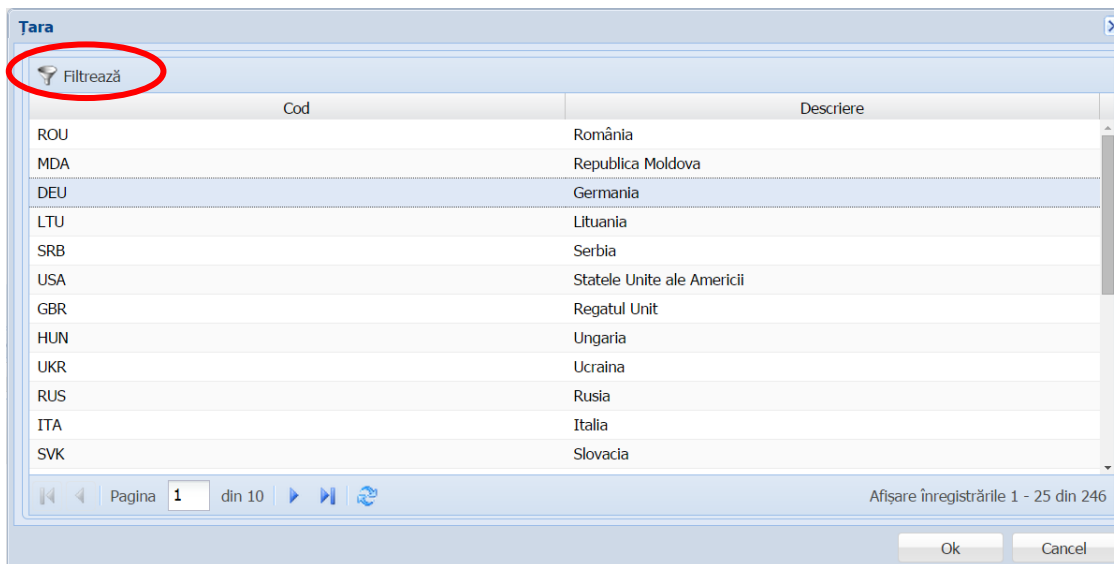


Figura 54. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra

aferență listei de țări, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

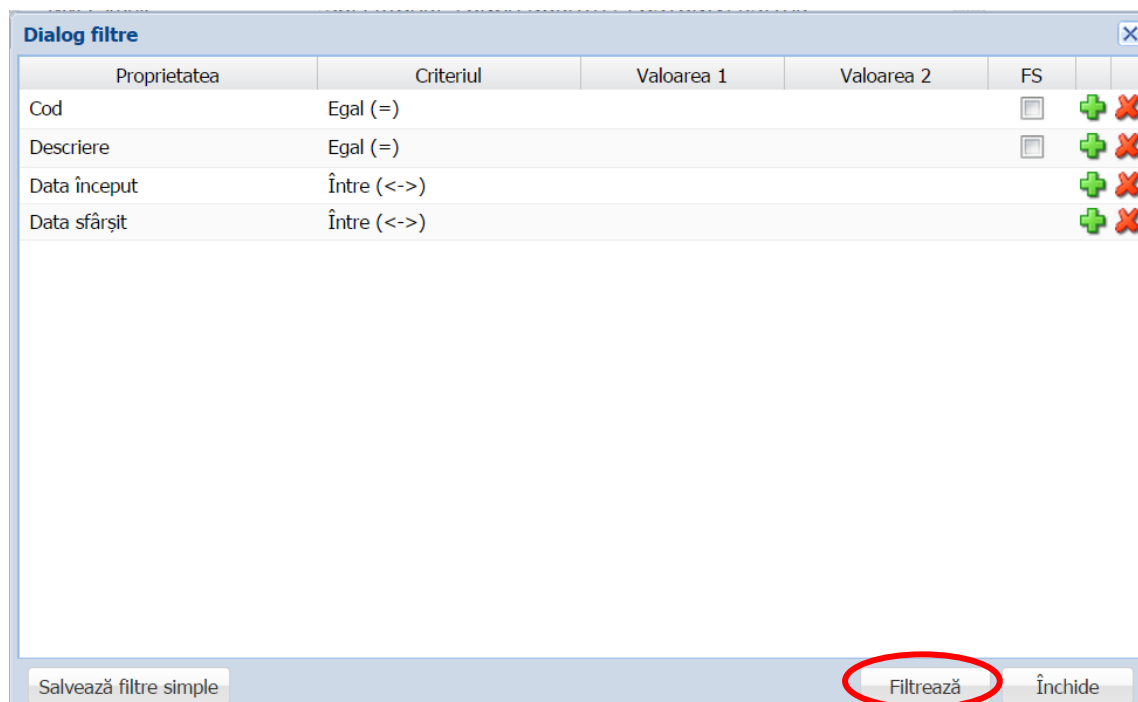



Figura 55. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Instituție** apăsați butonul de căutare () , acțiune care va deschide o fereastră modală din care selectați instituția în care membrul personalului unității de învățământ a efectuat studiile și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

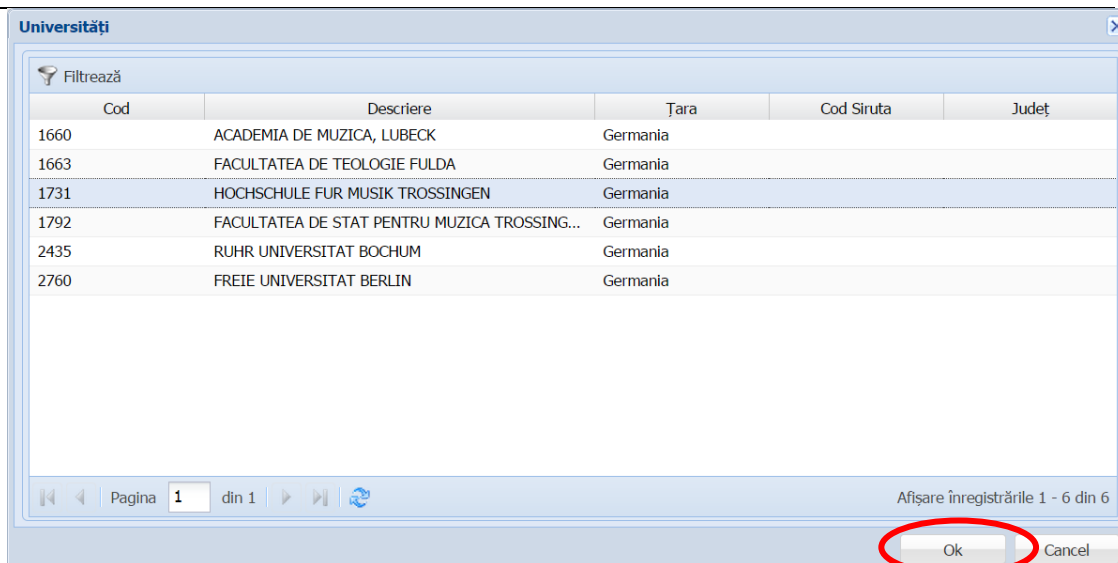


Figura 56. Selectare instituție

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

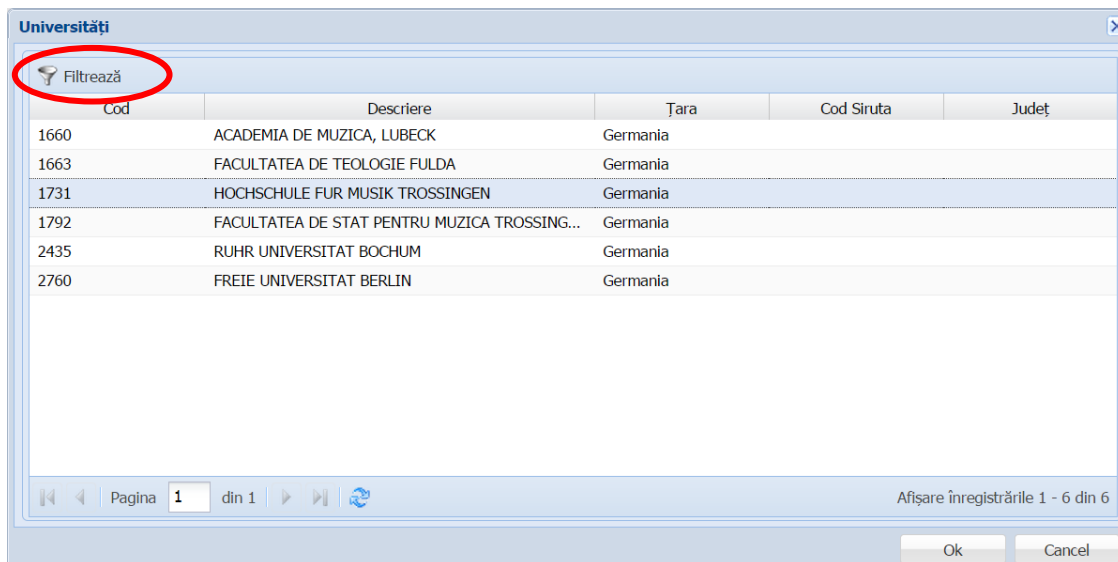


Figura 57. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere, limba de predare etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de instituții, în care veți putea introduce

informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

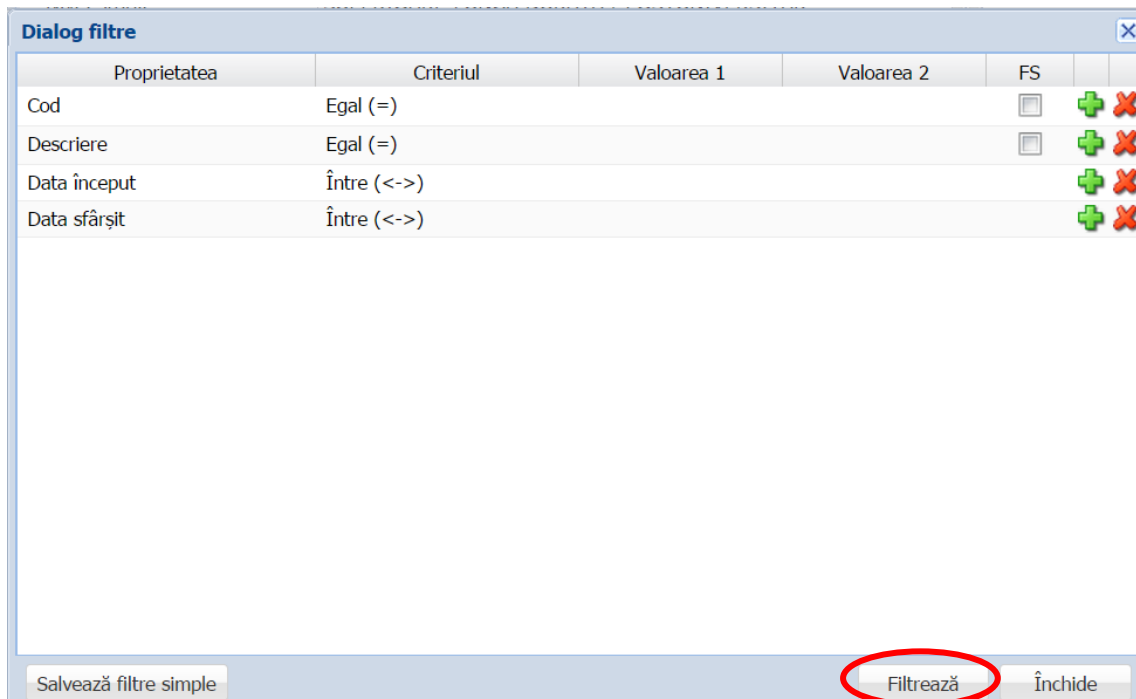


Figura 58. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Anul începerii studiilor** completați anul în care studiile au fost începute de către membrul personalului unității de învățământ.
- În câmpul **Anul finalizării studiilor** completați anul în care studiile au fost finalizate de către membrul personalului unității de învățământ.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Studii

Nivel studii: SUPERIOARE-LUNGA DURATA / POSTUNIVERSITAR

Profil: FILOLOGIE

Specializarea: LITERATURA UNIVERSALA SI COMPARATA

Formă învățământ: Zi/Învatamant cu frecventa

Pregătire psihopedagogică: Pregatire psihopedagogica efectuata pina in anul 2009

Tipul de învățământ absolvit: Stat

Limba de predare: Limba română

A doua limbă de predare: Limba germană

Țara în care a efectuat studiile: Germania

Instituție: HOCHSCHULE FUR MUSIK TROSSINGEN

Anul începerii studiilor: 2010

Anul finalizării studiilor: 2014

Salvează Renunță

Figura 59. Salvare informații studii

3.1.6. Secțiunea Discipline – adăugare informații

Pentru asocierea unei discipline unui membru al personalului din unitatea de învățământ selectați-l din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

Meniu << înapoi la meniul principal

Resurse umane

- Personal
- Lista catedre
- Rapoarte

Listă personal

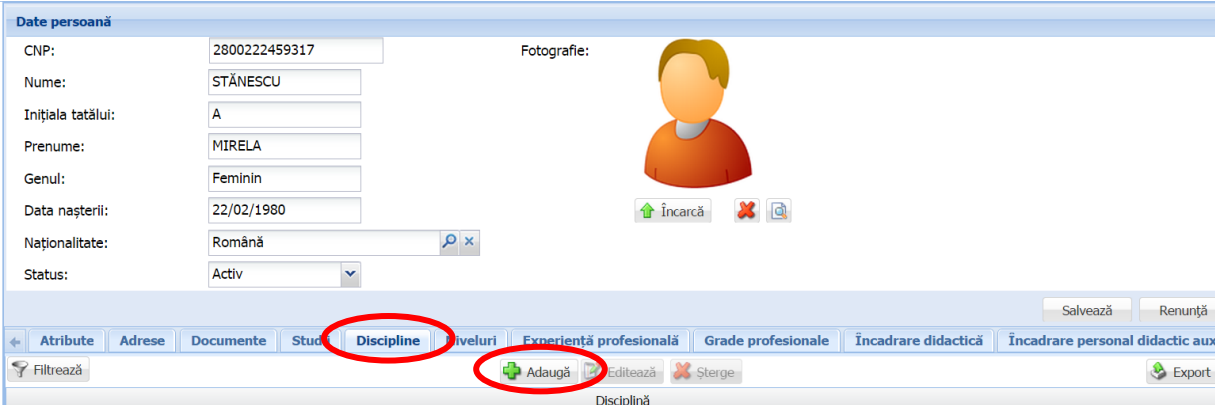
Filtrează Adaugă **Editează** Șterge Export

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Genul
Grădinița nr. 154	2800222459317	STĂNESCU A MIRELA	Feminin

Figura 60. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Discipline** și apăsați butonul **Adaugă**.

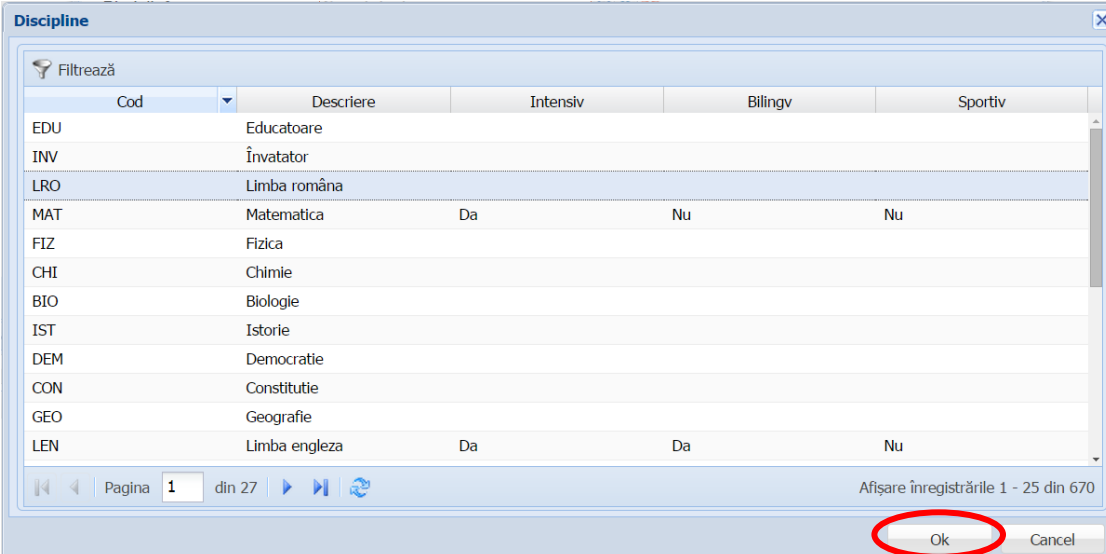


The screenshot shows a user profile form with the following fields: CNP (2800222459317), Nume (STĂNESCU), Inițiala tatălui (A), Prenume (MIRELA), Genul (Feminin), Data nașterii (22/02/1980), Naționalitate (Română), and Status (Activ). The 'Discipline' tab is selected and highlighted with a red circle. The 'Adaugă' button is also highlighted with a red circle.

Figura 61. Accesarea secțiunii Discipline și disciplinelor în sistem

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Disciplină** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care puteți selecta una din disciplinele afișate în listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.



The screenshot shows a modal window titled 'Discipline' with a table of disciplines. The 'OK' button is highlighted with a red circle.

Cod	Descriere	Intensiv	Bilingv	Sportiv
EDU	Educatoare			
INV	Învățător			
LRO	Limba română			
MAT	Matematica	Da	Nu	Nu
FIZ	Fizica			
CHI	Chimie			
BIO	Biologie			
IST	Istorie			
DEM	Democrație			
CON	Constituție			
GEO	Geografie			
LEN	Limba engleză	Da	Da	Nu

Figura 62. Selectarea disciplinei



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

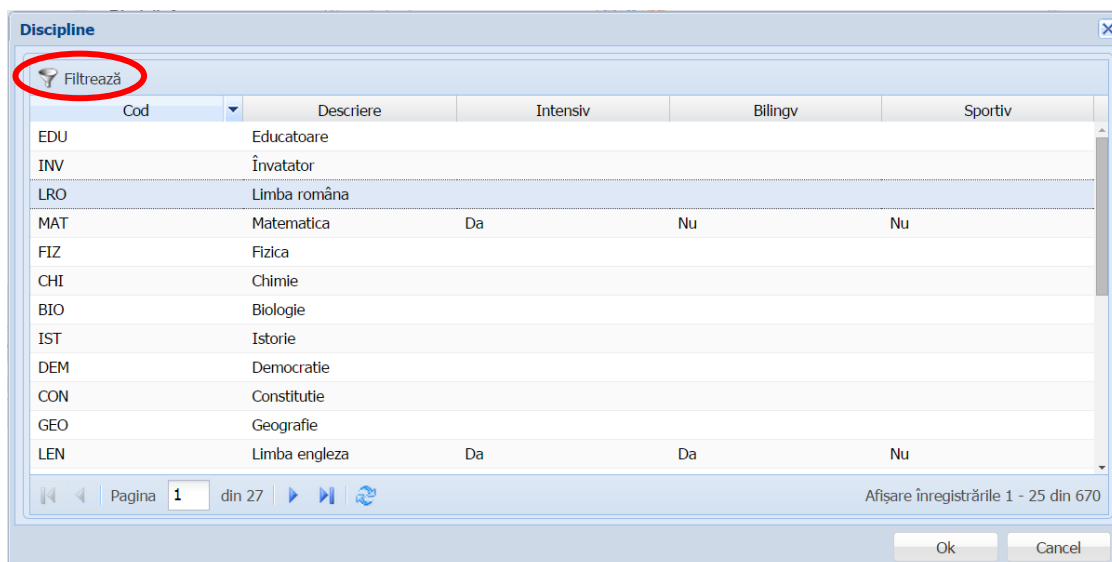


Figura 63. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere, intensiv, bilingv etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de discipline, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Dialog filtre [X]

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	x
Descriere	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	x
Intensiv	Egal (=)				+	x
Bilingv	Egal (=)				+	x
Sportiv	Egal (=)				+	x
De la	Între (<->)				+	x
Până la	Între (<->)				+	x

Salvează filtre simple **Filtrează** Începe

Figura 64. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **De la** completați data de la care informația intră în vigoare. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Până la** completați, dacă este cazul, data de la care informația iese din vigoare. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

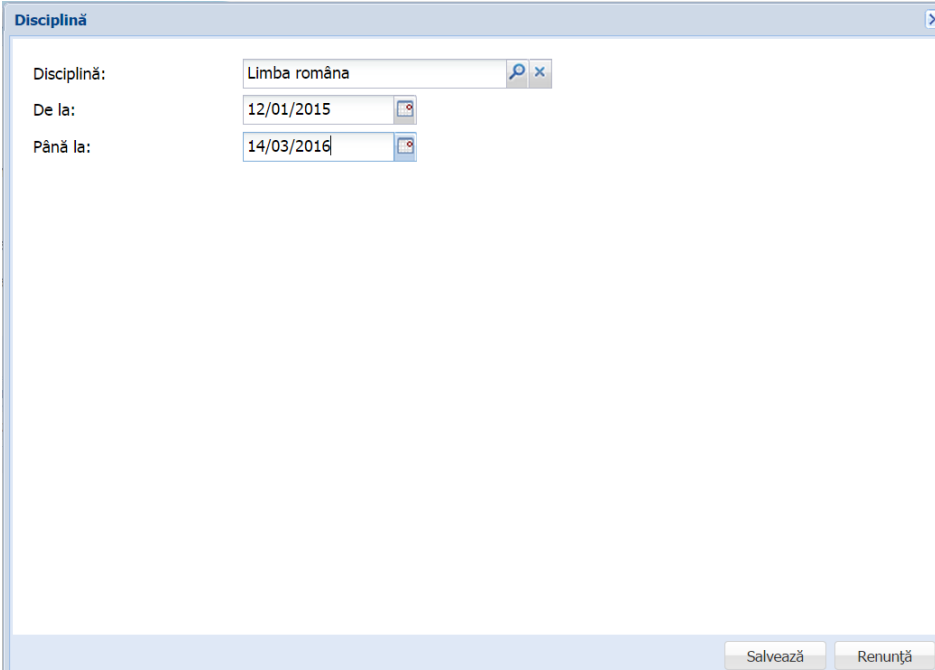
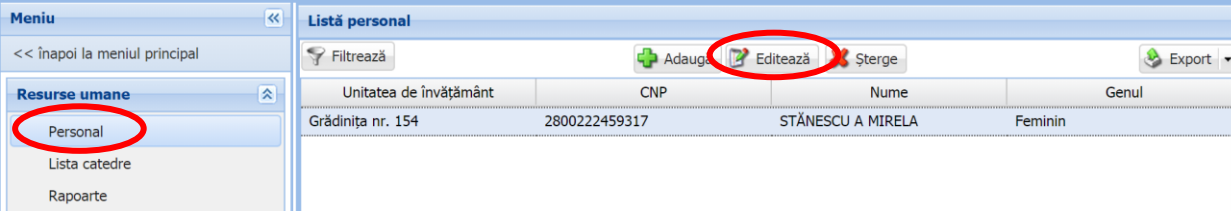


Figura 65. Salvarea unei discipline în sistem

3.1.7. Secțiunea Niveluri – adăugare informații

Pentru asocierea unui nivel de învățământ unui membru al personalului din unitatea de învățământ, selectați-l din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Genul
Grădinița nr. 154	2800222459317	STĂNESCU A MIRELA	Feminin

Figura 66. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Niveluri** și apăsați butonul **Adaugă**,

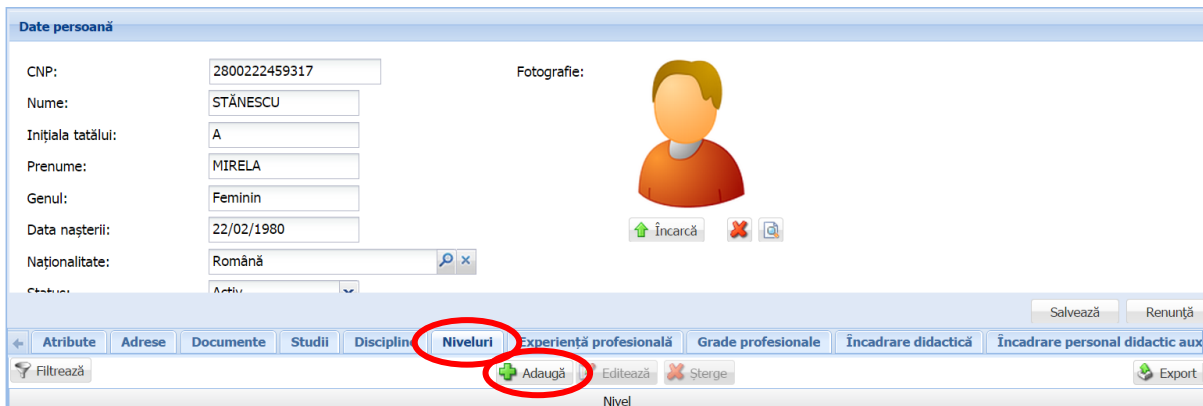
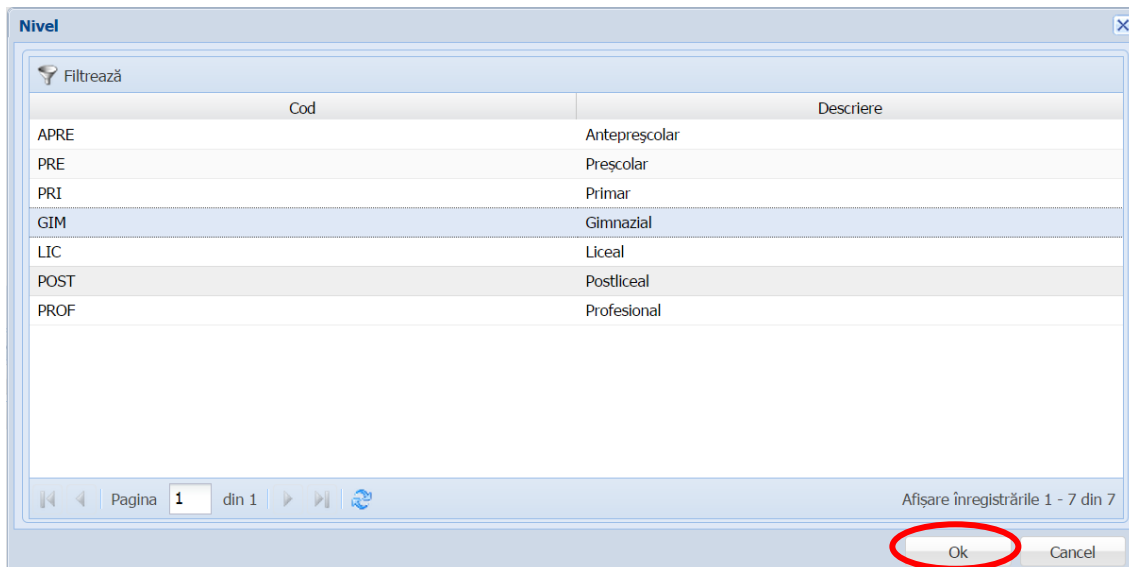


Figura 67. Accesarea secțiunii Niveluri și adăugarea nivelurilor în sistem

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Nivel** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care selectați nivelul de învățământ corespunzător și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.



Cod	Descriere
APRE	Antepreșcolar
PRE	Preșcolar
PRI	Primar
GIM	Gimnazial
LIC	Liceal
POST	Postliceal
PROF	Profesional

Figura 68. Selectarea nivelului de învățământ

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

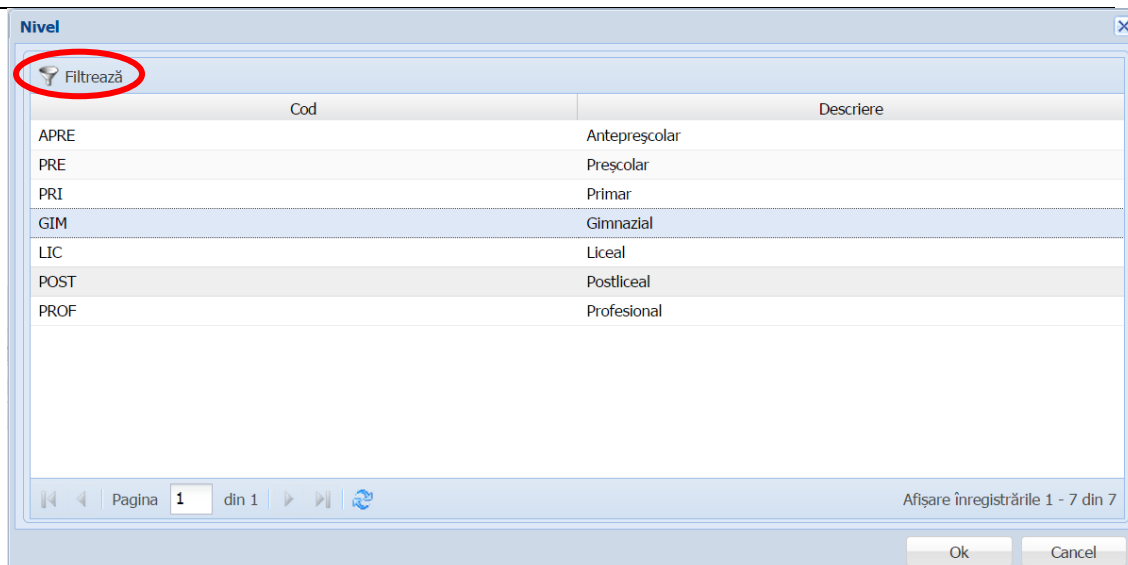


Figura 69. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de niveluri de învățământ, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

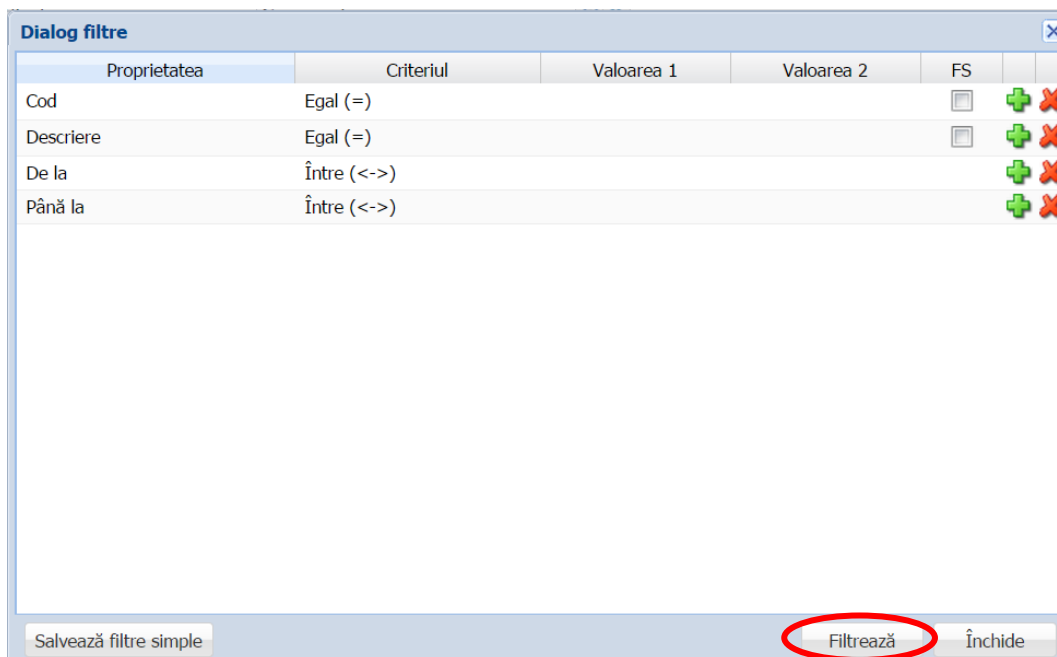


Figura 70. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **De la** completați data de la care informația intră în vigoare. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Până la** completați, dacă este cazul, data de la care informația iese din vigoare. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

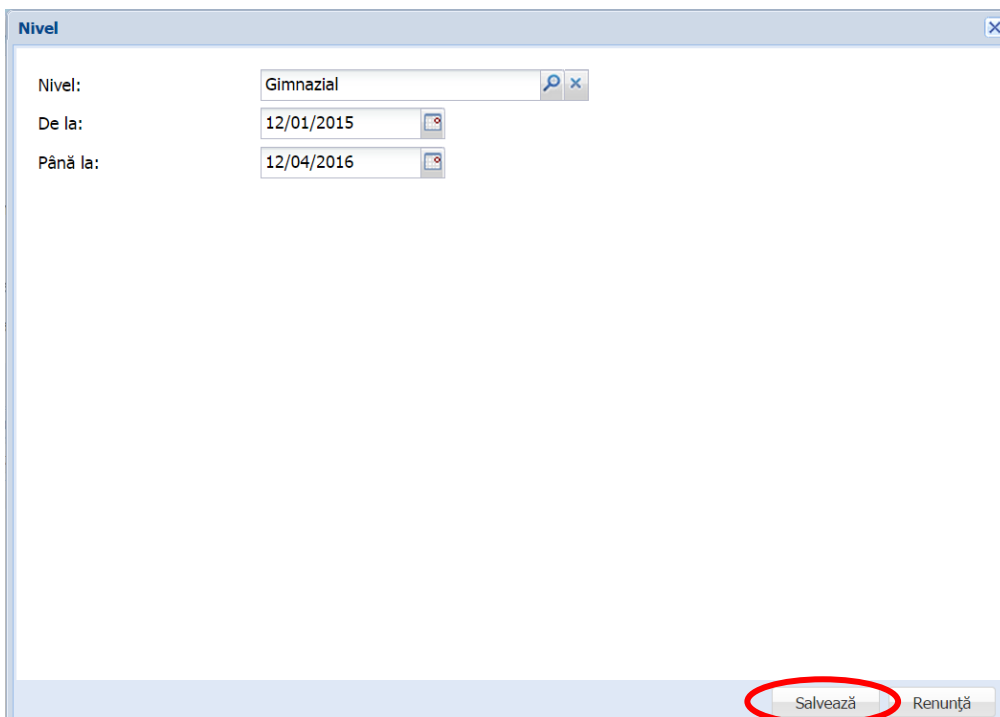


Figura 71. Salvarea unui nivel de învățământ în sistem

3.1.8. Secțiunea Experiență profesională – adăugare informații

Pentru adăugarea experienței profesionale a unui membru al personalului din unitatea de învățământ selectați-l din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

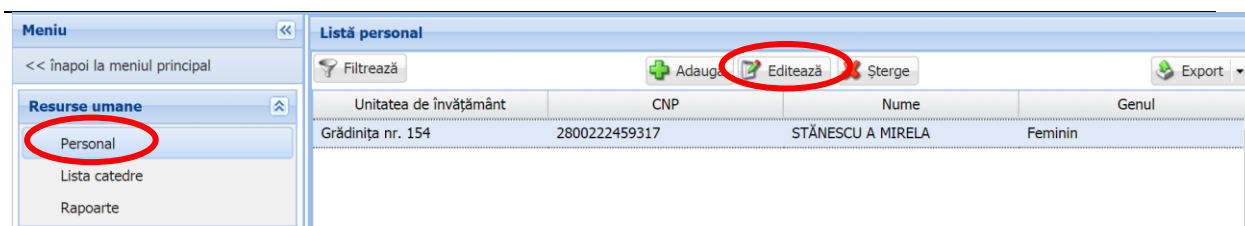


Figura 72. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Experiență profesională** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

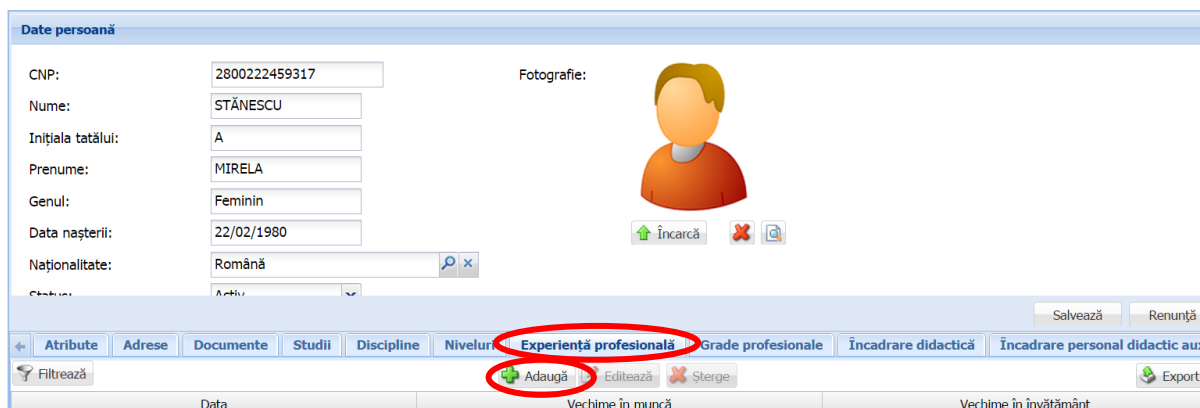
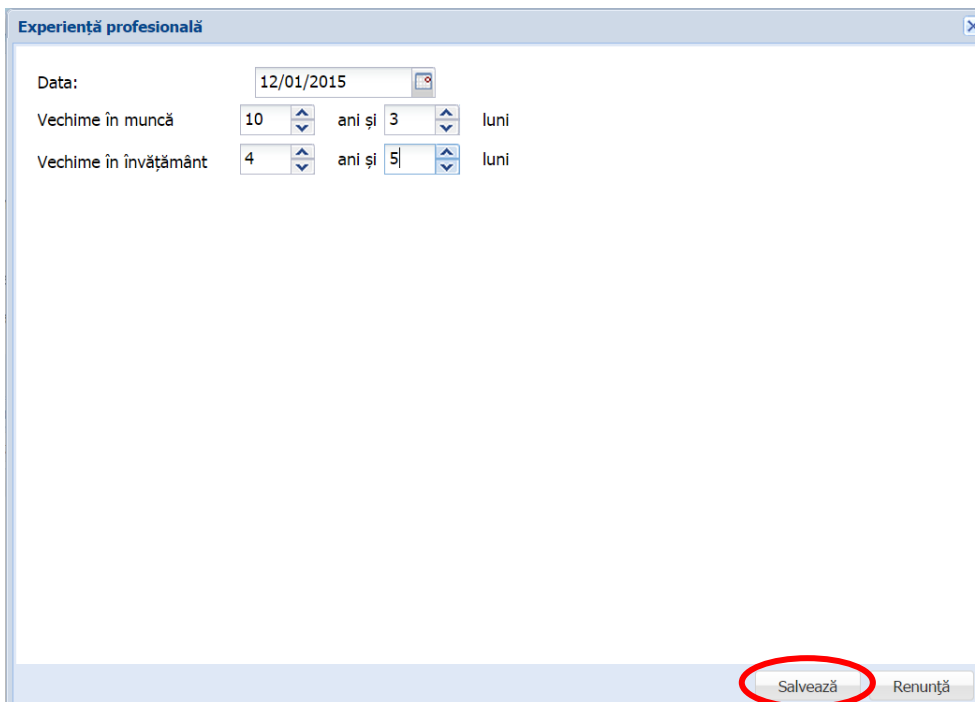


Figura 73. Accesarea secțiunii Experiență profesională și adăugarea de informații

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data** completați data la care informația este înregistrată în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Vechime în muncă** completați vechimea totală în muncă, exprimată în ani și luni, pe care membrul personalului unității de învățământ a acumulat-o până în momentul înregistrării informației.
- În câmpul **Vechime în învățământ** completați vechimea din sistemul de învățământ, exprimată în ani și luni, pe care membrul personalului unității de învățământ a acumulat-o până în momentul înregistrării informației.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



Experiență profesională

Data: 12/01/2015

Vechime în muncă: 10 ani și 3 luni

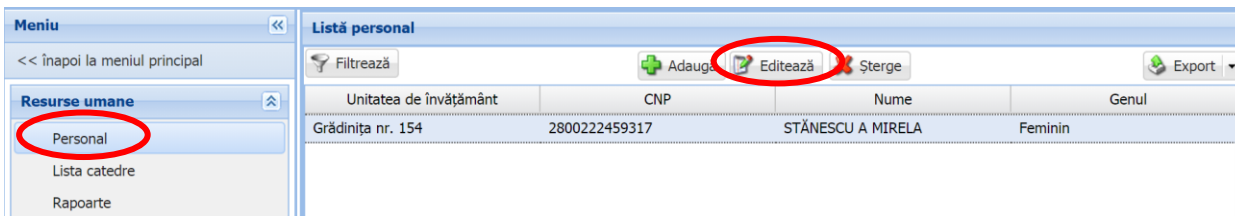
Vechime în învățământ: 4 ani și 5 luni

Salvează Renunță

Figura 74. Salvarea și adăugarea experienței profesionale în sistem

3.1.9. Secțiunea Grade profesionale – adăugare informații

Pentru adăugarea gradelor profesionale a unui membru al personalului din unitatea de învățământ selectați-l din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



Meniu << Inapoi la meniul principal

Resurse umane

- Personal
- Lista catedre
- Rapoarte

Listă personal

Filtrează Adaugă Editează Șterge Export

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Genul
Grădinița nr. 154	2800222459317	STĂNESCU A MIRELA	Feminin

Figura 75. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Grade profesionale** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

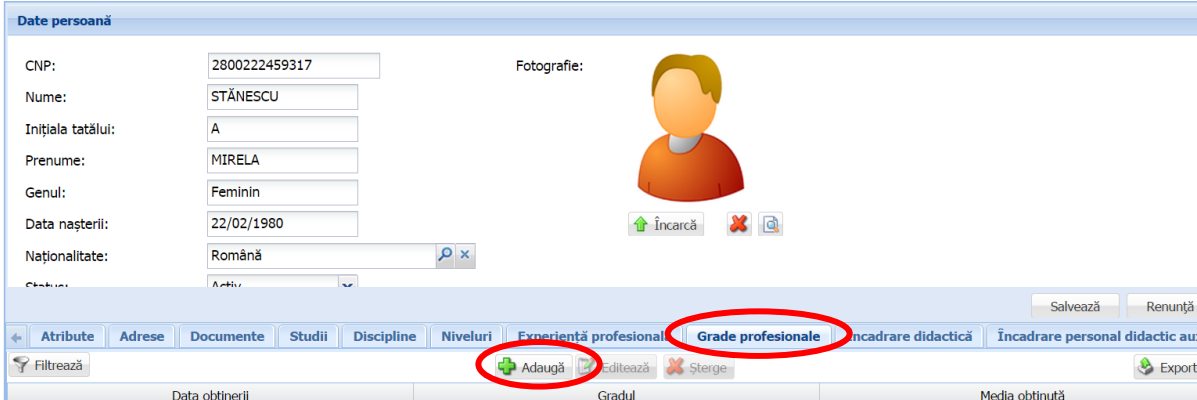


Figura 76. Accesarea secțiunii Grade profesionale și adăugarea informațiilor aferente

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data obținerii** completați data la care gradul profesional a fost obținut. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Gradul** selectați din lista prestabilită gradul corespunzător obținut de membrul personalului din unitatea de învățământ.
- În câmpul **Media obținută** completați media obținută în urma susținerii examenului de grad.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

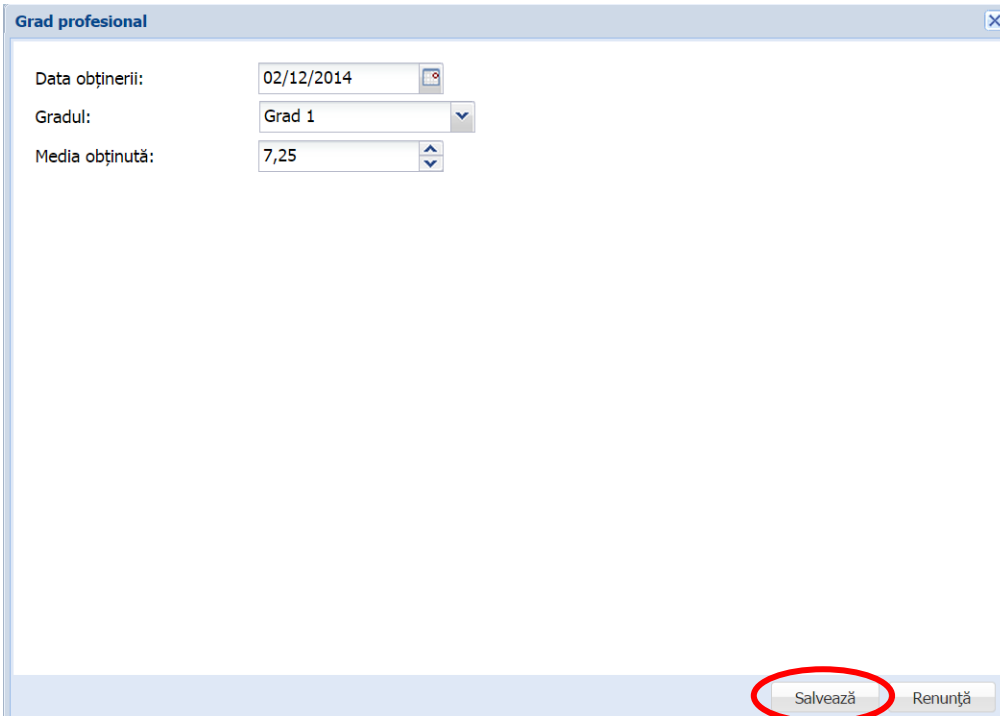
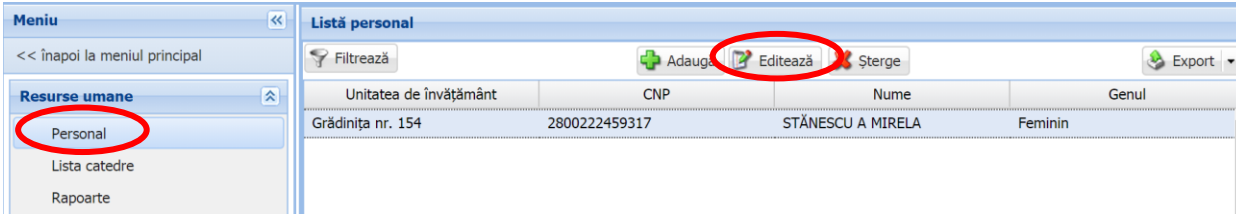


Figura 77. Salvarea informațiilor gradelor profesionale obținute

3.1.10. Secțiunea Încadrare didactică – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor despre încadrarea didactică a unui membru al personalului din unitatea de învățământ selectați-l din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Genul
Grădinița nr. 154	2800222459317	STĂNESCU A MIRELA	Feminin

Figura 78. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Încadrare didactică** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

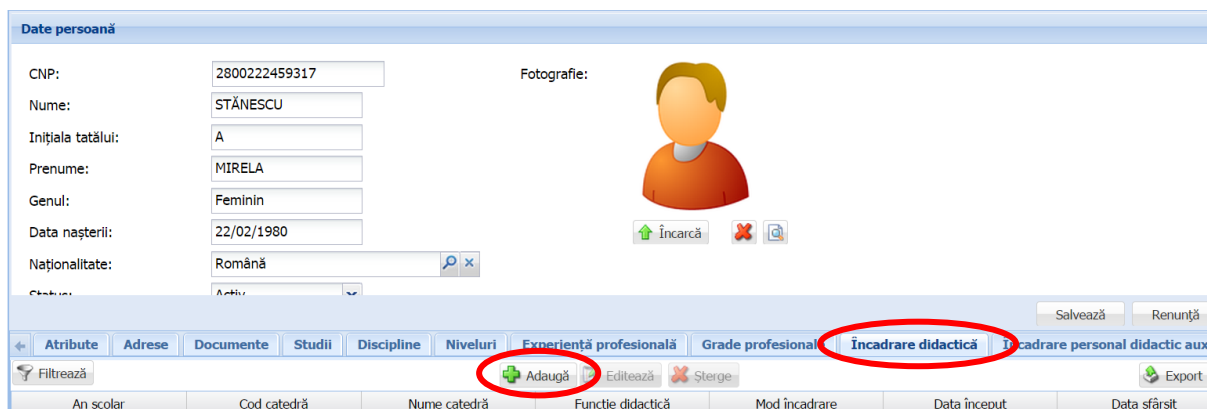
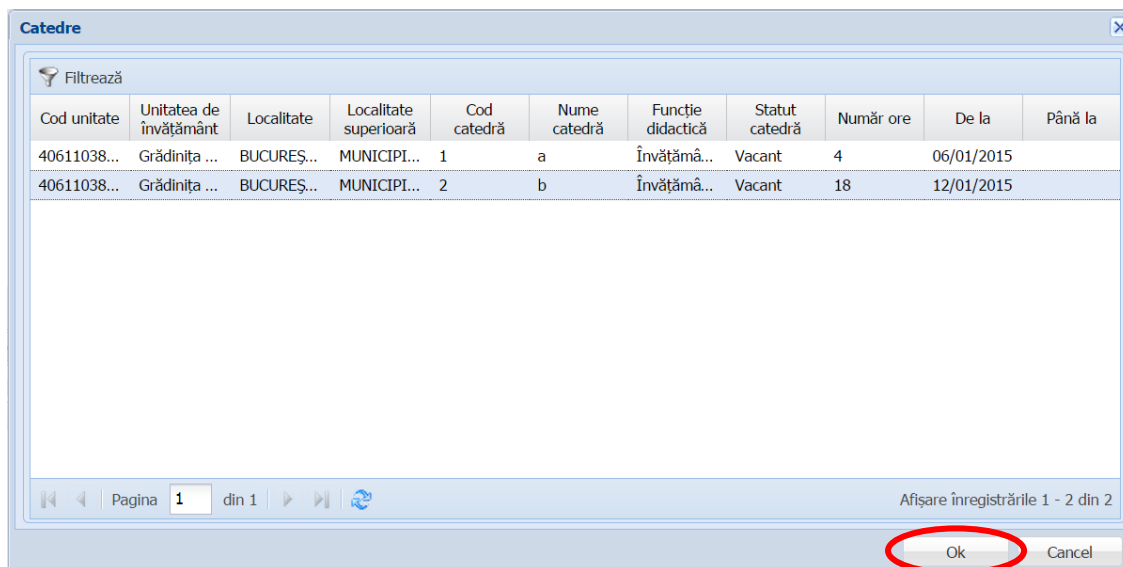


Figura 79. Accesarea secțiunii **Încadrare didactică** și adăugarea informațiilor aferente

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Catedră** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care puteți selecta opțiunea corespunzătoare din catedrele înregistrate în sistem și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.



Cod unitate	Unitatea de învățământ	Localitate	Localitate superioară	Cod catedră	Nume catedră	Funcție didactică	Statut catedră	Număr ore	De la	Până la
40611038...	Grădinița ...	BUCUREȘ...	MUNICIPI...	1	a	Învățămă...	Vacant	4	06/01/2015	
40611038...	Grădinița ...	BUCUREȘ...	MUNICIPI...	2	b	Învățămă...	Vacant	18	12/01/2015	

Figura 80. Selectare catedră



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

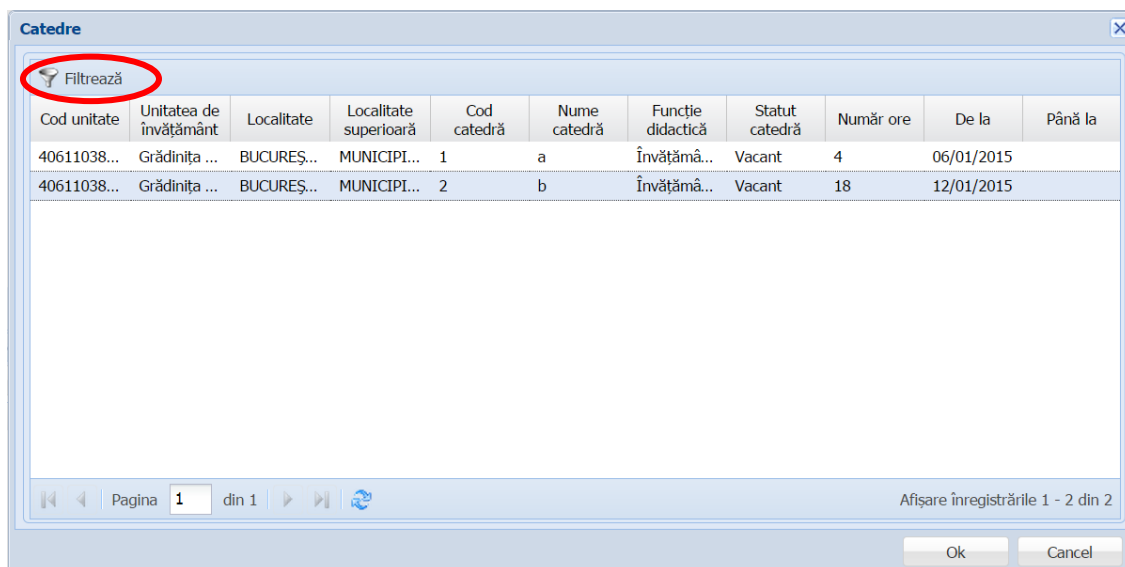


Figura 81. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod catedră, nume catedră) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de profile, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Dialog filtre

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod unitate	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Denumire scurtă	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Localitate	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Localitate părinte	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod catedră	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nume catedră	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De la	Între (<->)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Până la	Între (<->)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salvează filtre simple Filtrează Închide

Figura 82. Selectare filtre de căutare

- Bifa **Calificat** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ are calificarea necesară ocupării catedrei.
- Bifa **Studii validate** se marchează dacă studiile membrului personalului din unitatea de învățământ sunt validate.
- Bifa **Diriginte** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ este diriginte la clasa la care a fost asociat.
- În câmpul **Clasa**, dacă bifa **Diriginte** a fost marcată, apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care puteți selecta clasa corespunzătoare căreia membrul personalului din unitatea de învățământ îi va fi asociat și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

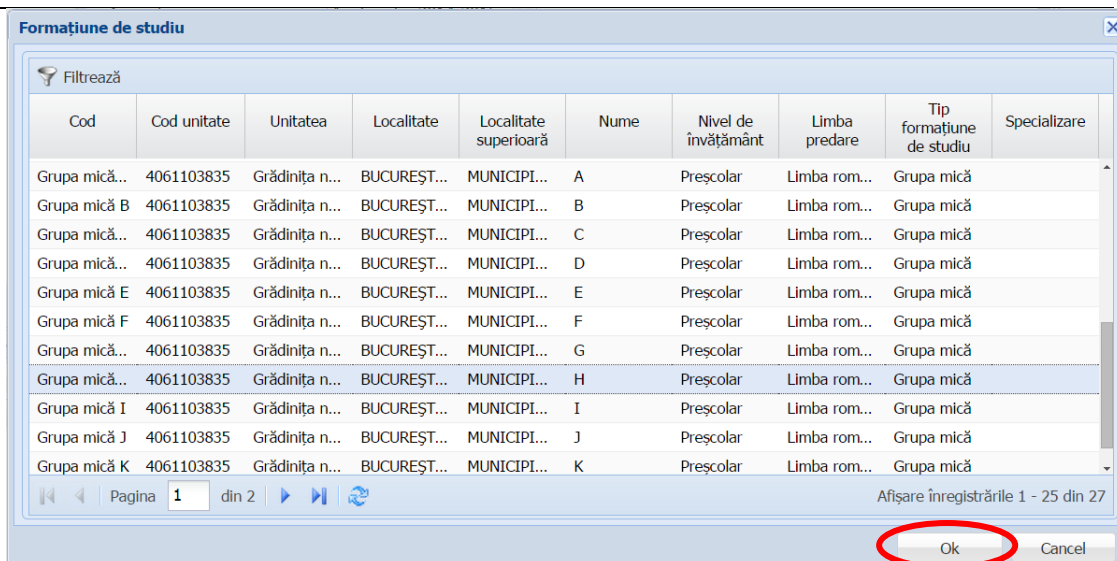


Figura 83. Selectarea unei formațiuni de studiu

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

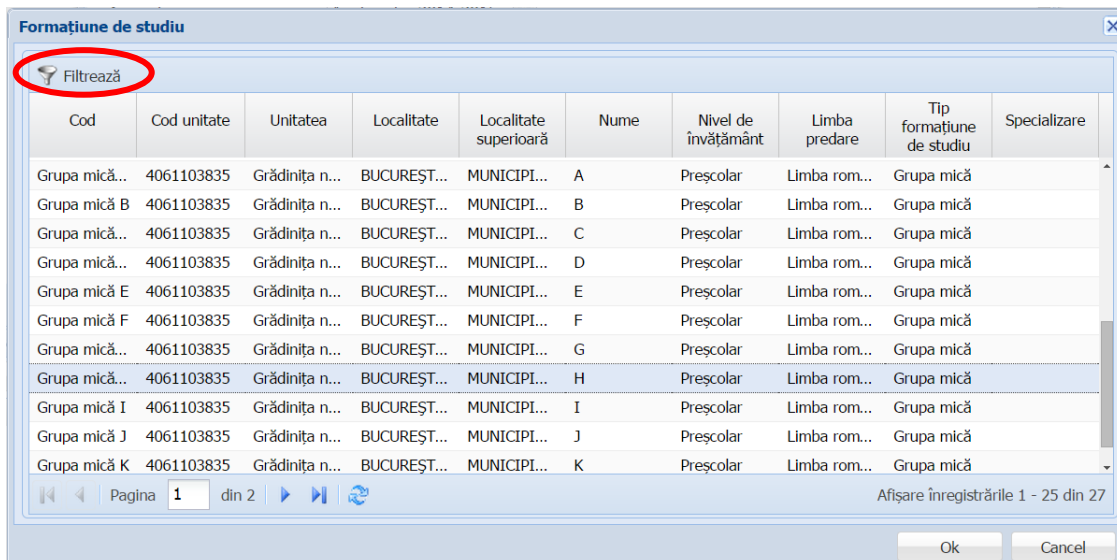


Figura 84. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, denumire) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

aferență listei de clase, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

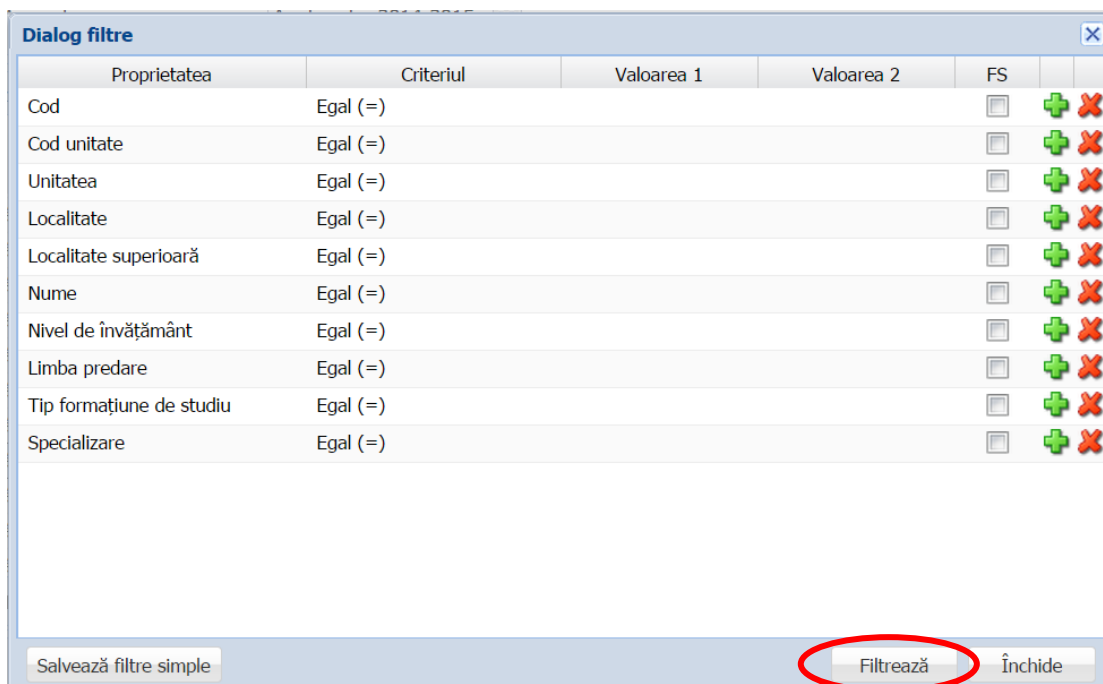


Figura 85. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Funcție didactică** selectați din lista predefinită funcția didactică ocupată de membrul personalului din unitatea de învățământ.
- În câmpul **Mod încadrare** selectați din lista predefinită modul de încadrare pe perioada ocupării funcției de membrul personalului din unitatea de învățământ.
- În câmpul **Modalitate angajare** selectați din lista predefinită modalitatea de angajare a membrului personalului din unitatea de învățământ: contract pe perioadă determinată sau nedeterminată.
- În câmpul **Ore normă** completați numărul de ore aferente normei de încadrare a membrului personalului din unitatea de învățământ.
- În câmpul **Ore degrevare** completați, dacă este cazul, numărul de ore pentru care membrul personalului din unitatea de învățământ este degrevat.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Motiv degrevare**, dacă a fost completat câmpul anterior, completați o descriere succintă motivului degrevării membrului personalului din unitatea de învățământ.
- În câmpul **Decizie încadrare** completați numărul și data aferente deciziei de încadrare.
- Bifa **Încadrare principală** se marchează dacă catedra selectată anterior este cea unde membrul personalului didactic are încadrarea principală pe contractul de muncă.
- În câmpul **Data început** completați data intrării în vigoare a deciziei de încadrare didactică. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Data sfârșit** completați data ieșirii din vigoare a deciziei de încadrare didactică. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

An școlar:	Anul școlar 2014-2015
Catedră:	test1
Calificat:	<input type="checkbox"/>
Studii validate:	<input type="checkbox"/>
Dirigințe:	<input checked="" type="checkbox"/>
Clasa:	1
Funcție didactică:	Învățământul preșcolar
Mod încadrare:	Completare normă pe c...
Modalitate angajare:	Contract pe perioadă ne...
Ore normă:	
Ore degrevare:	
Motiv degrevare:	
Decizie încadrare:	decizie
Încadrare principală:	<input checked="" type="checkbox"/>
Data început:	28/01/2015
Data sfârșit:	

Figura 86. Salvare informații încadrare didactică

3.1.11. Secțiunea Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor despre încadrarea personalului didactic auxiliar și nedidactic selectați un membru al personalului din unitatea de învățământ din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

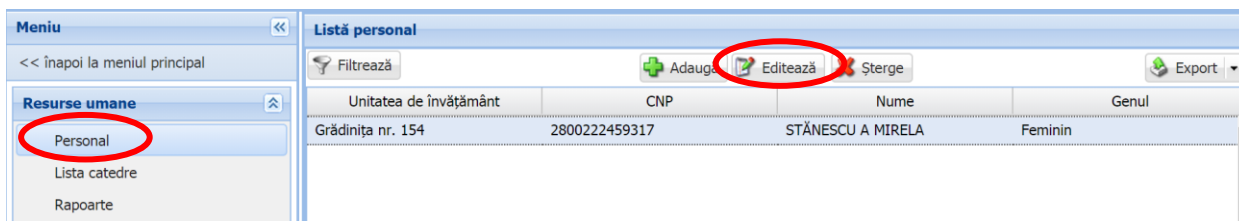


Figura 87. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

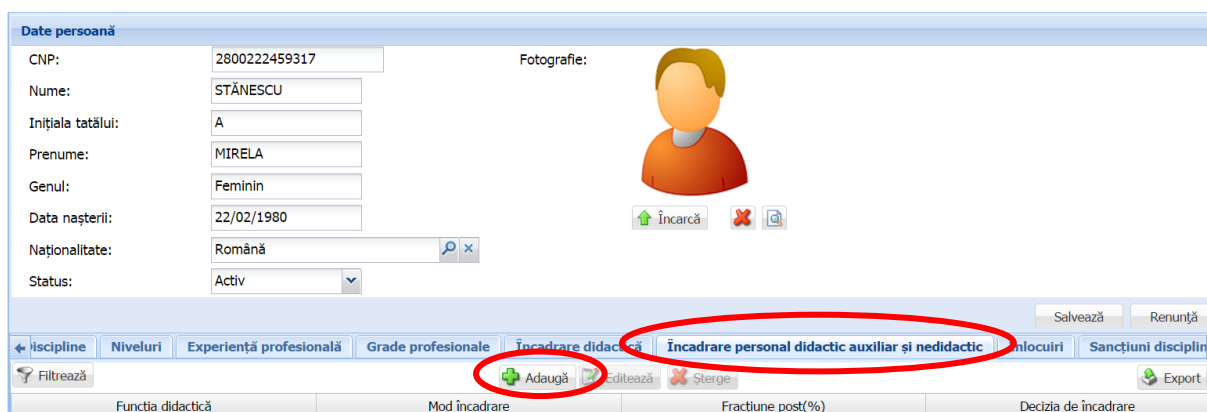


Figura 88. Accesarea secțiunii **Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic** și adăugarea informațiilor aferente

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Perioada de încadrare** completați datele definitorii ale perioadei de încadrare. Aceasta le puteți introduce manual sau le puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

- În câmpul **Post** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care selectați funcția nedidactică ocupată de membrul personalului din unitatea de învățământ și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

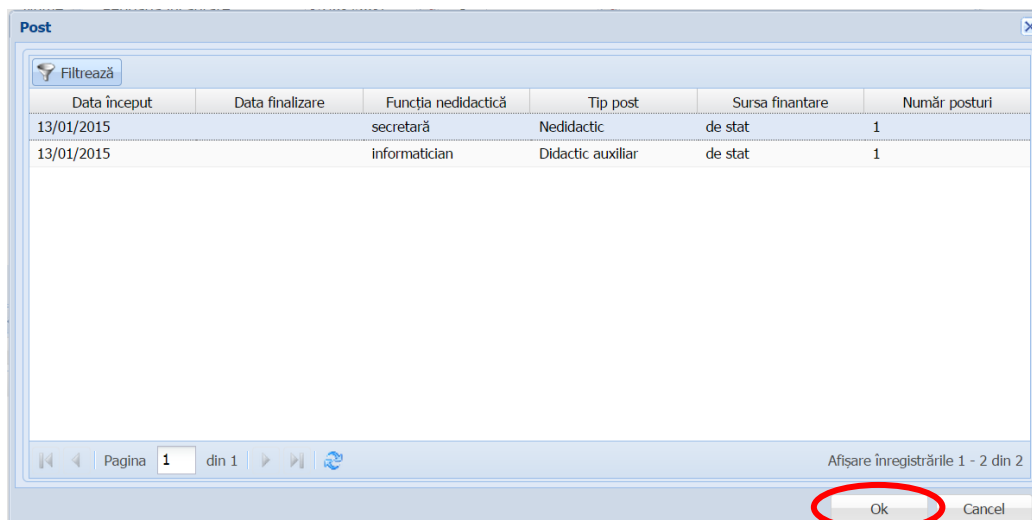


Figura 89. Selectare post

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

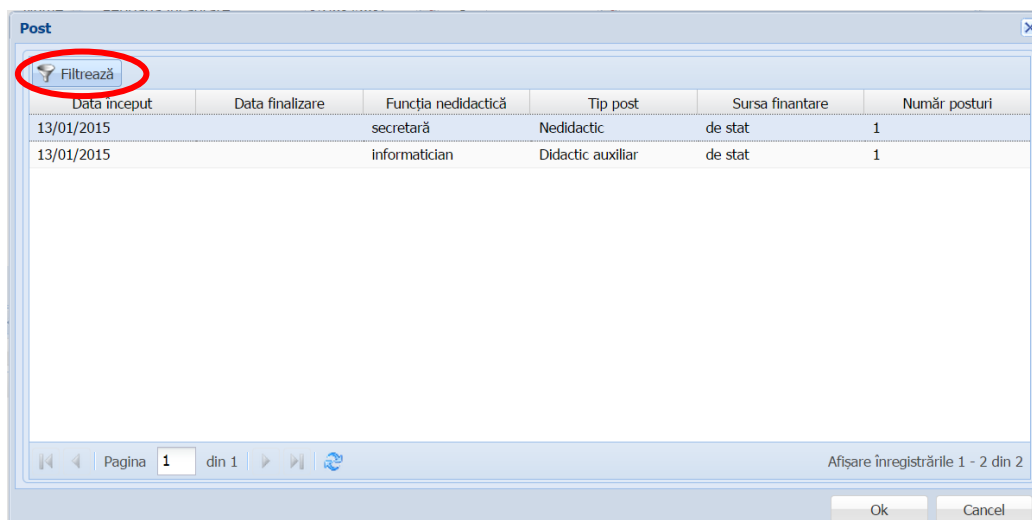


Figura 90. Accesarea funcționalității de filtrare



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: funcție nedidactică, tip post) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de funcții nedidactice, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

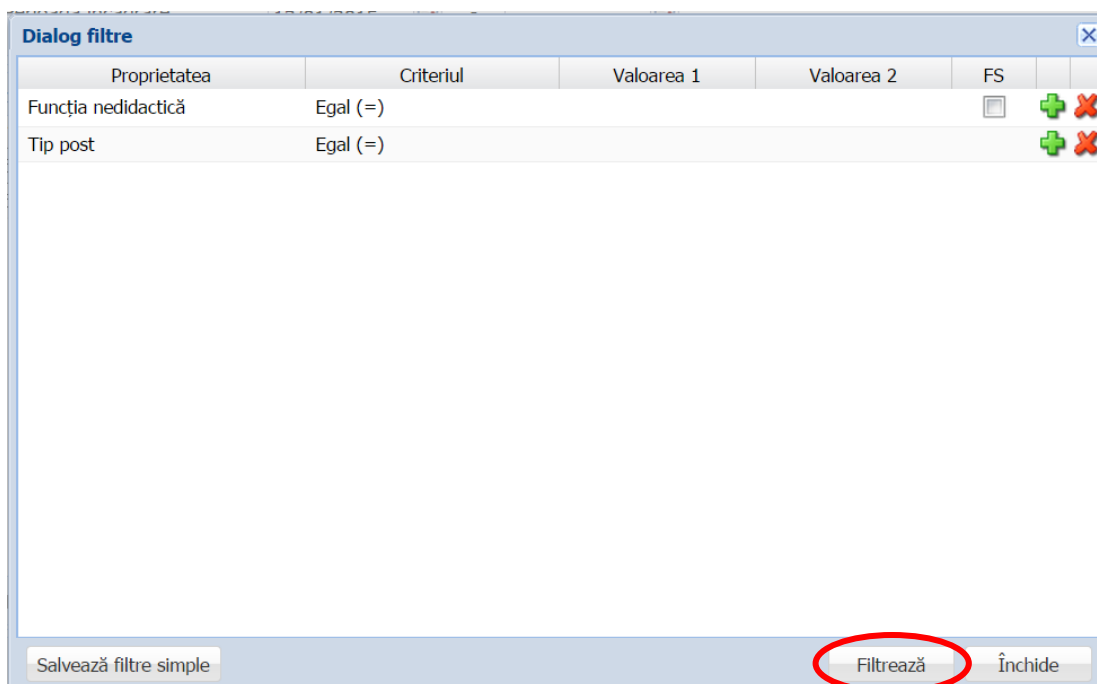


Figura 91. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Modalitate angajare** selectați din lista predefinită modalitatea de angajare a membrului personalului din unitatea de învățământ: contract pe perioadă determinată sau nedeterminată.
- În câmpul **Mod încadrare** selectați din lista predefinită modul de încadrare pe perioada ocupării funcției de membrul personalului din unitatea de învățământ.
- În câmpul **Fracțiune post** completați fracțiunea, exprimată în procente, a postului ocupat de membrul personalului din unitatea de învățământ. (ex: Dacă un informatician lucrează două ore pe zi, înseamnă că ocupă o fracțiune de post de 0,25%, o fracțiune întregă fiind de opt ore zi, adică 1%.)



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Decizia de încadrare** completați numărul și data aferente deciziei de încadrare.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic

Perioada încadrare: 13/01/2015 -

Post: secretară

Modalitate angajare: perioadă nedeterminată

Mod încadrare: Completare normă pe catedră rezervat

Frațiune post(%): 0,01

Decizia de încadrare: 1/13.01.2015

Salvează Renunță

Figura 92. Salvare informații încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic

3.1.12. Secțiunea Înlocuiri – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor despre perioadele în care personalul din unitate de învățământ este înlocuit, selectați un membru al personalului din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

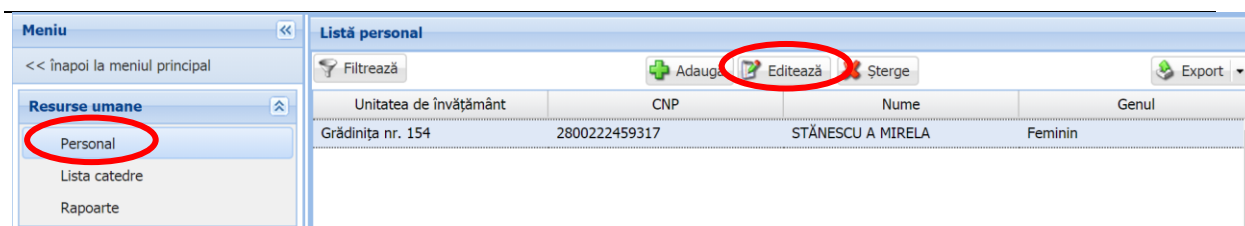


Figura 93. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Înlocuiri** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

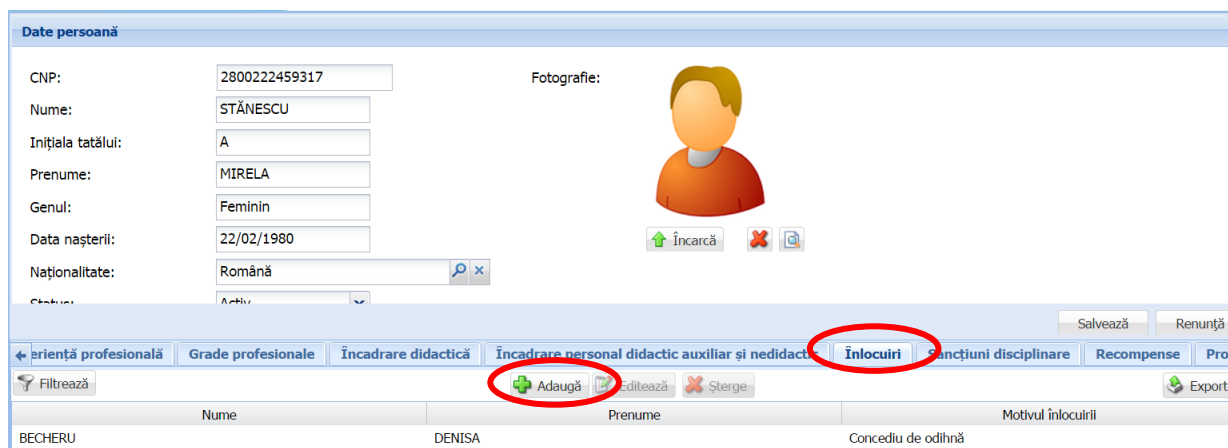


Figura 94. Accesarea secțiunii Înlocuiri și adăugarea informațiilor aferente

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Perioada de înlocuire** completați datele definitorii ale perioadei de înlocuire. Aceasta le puteți introduce manual sau le puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- Câmpul **Persoana înlocuită** este precompletat la deschiderea formei cu numele membrului personalului selectat anterior.
- În câmpul **Persoana care înlocuiește** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care selectați persoana care va înlocui membrul



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

personalului din unitatea de învățământ pe perioada absenței acestuia și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

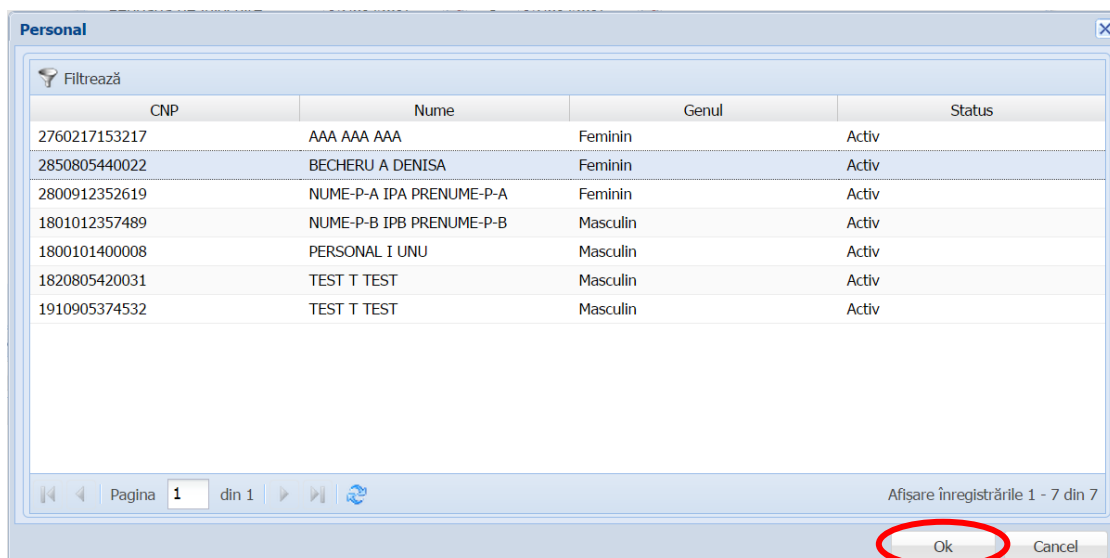


Figura 95. Selectarea înlocuitorului

Pentru a putea găsi mai ușor o înregistrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ferestrei.

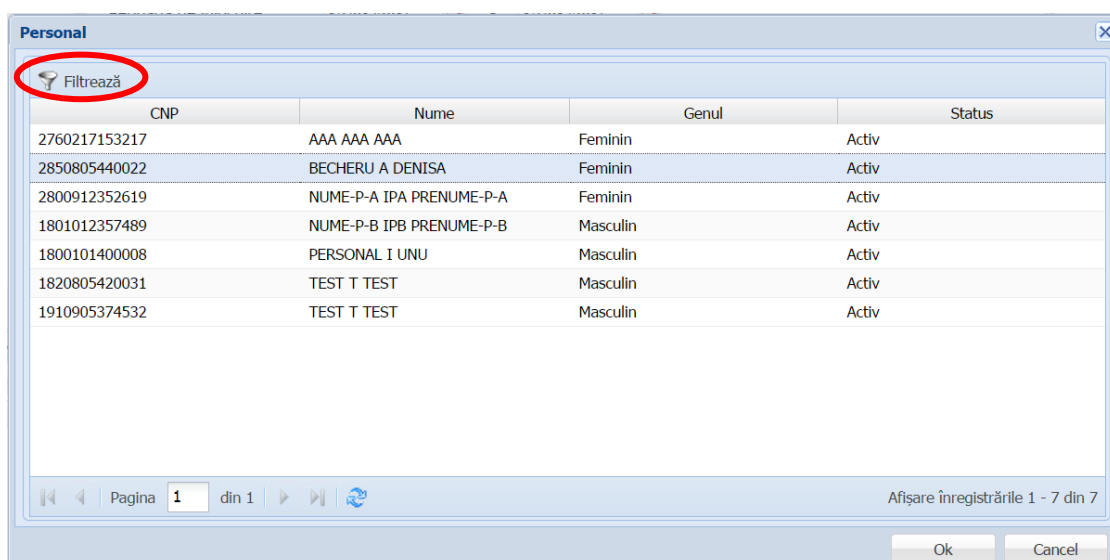


Figura 96. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: nume, prenume, data nașterii) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi

SIIR - Modulul Resurse umane
Instrucțiuni pentru utilizatori



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

redirecționat în fereastra aferentă listei de membri ai personalului din unitatea de învățământ, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
CNP	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Nume	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Inițiala tatălui	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Prenume	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Genul	Egal (=)				+	-
Data nașterii	Între (<->)				+	-
Status	Egal (=)				+	-
Fotografie	Egal (=)				+	-

Figura 97. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Motivul înlovuirii** completați motivul înlovuirii membrului personalului din unitatea de învățământ.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

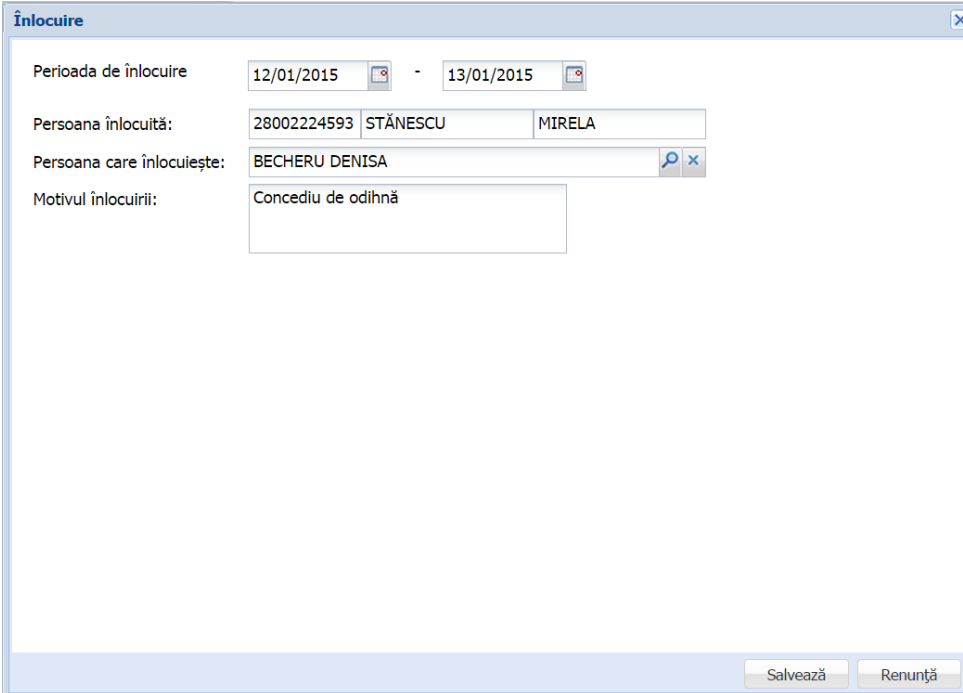
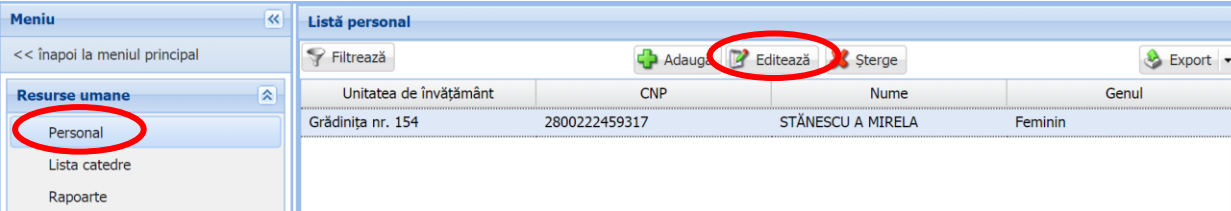


Figura 98. Salvarea datelor introduse

3.1.13. Secțiunea Sancțiuni disciplinare – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului din unitatea de învățământ, selectați un membru al personalului din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

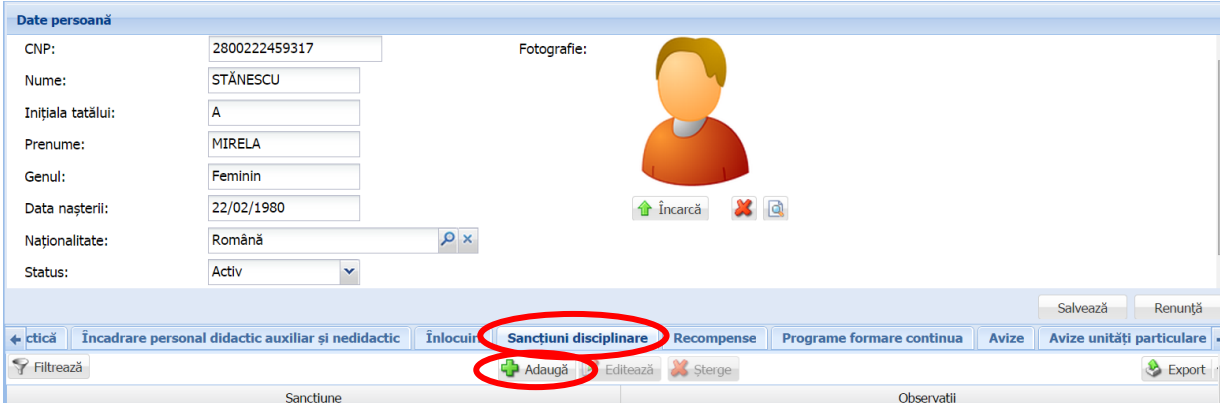


Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Genul
Grădinița nr. 154	2800222459317	STĂNESCU A MIRELA	Feminin

Figura 99. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Sancțiuni disciplinare** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.



The screenshot shows a web interface for managing personnel. On the left, there is a 'Date persoană' section with fields for CNP, Nume, Inițiala tatălui, Prenume, Genul, Data nașterii, Naționalitate, and Status. In the center, there is a 'Fotografie' section with a placeholder image and 'Încarcă' and 'Șterge' buttons. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'ctică', 'Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic', 'Înlocuiri', 'Sanțiuni disciplinare', 'Recompense', 'Programe formare continua', 'Avize', and 'Avize unități particulare'. The 'Sanțiuni disciplinare' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, there are buttons for 'Filtrează', 'Adaugă', 'Editează', 'Șterge', and 'Export'. The 'Adaugă' button is also circled in red.

Figura 100. Accesarea secțiunii Sanțiuni disciplinare și adăugarea informațiilor aferente

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Perioada aplicării sancțiunii** completați datele definitorii ale perioadei aplicării sancțiunii membrului personalului din unitatea de învățământ. Acestea le puteți introduce manual sau le puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Sanțiune** selectați din lista prestabilită tipul sancțiunii aplicate membrului personalului din unitatea de învățământ.
- În câmpul **Observații** completați o descriere succintă a motivului aplicării sancțiunii.
- În rubrica **Ridicarea Sancțiunii** marcați bifa **La termen** dacă perioada sancțiunii este respectată. Dacă sancțiunea se ridică înainte de îndeplinirea perioadei aplicării sancțiunii, marcați bifa **Anticipat**.

Dacă sancțiunea este ridicată anticipat, completați data ridicării sancțiunii în câmpul aferent acesteia (manual sau selectând-o din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅)) și o descriere succintă a motivului ridicării anticipate a sancțiunii în câmpul aferent acestuia.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

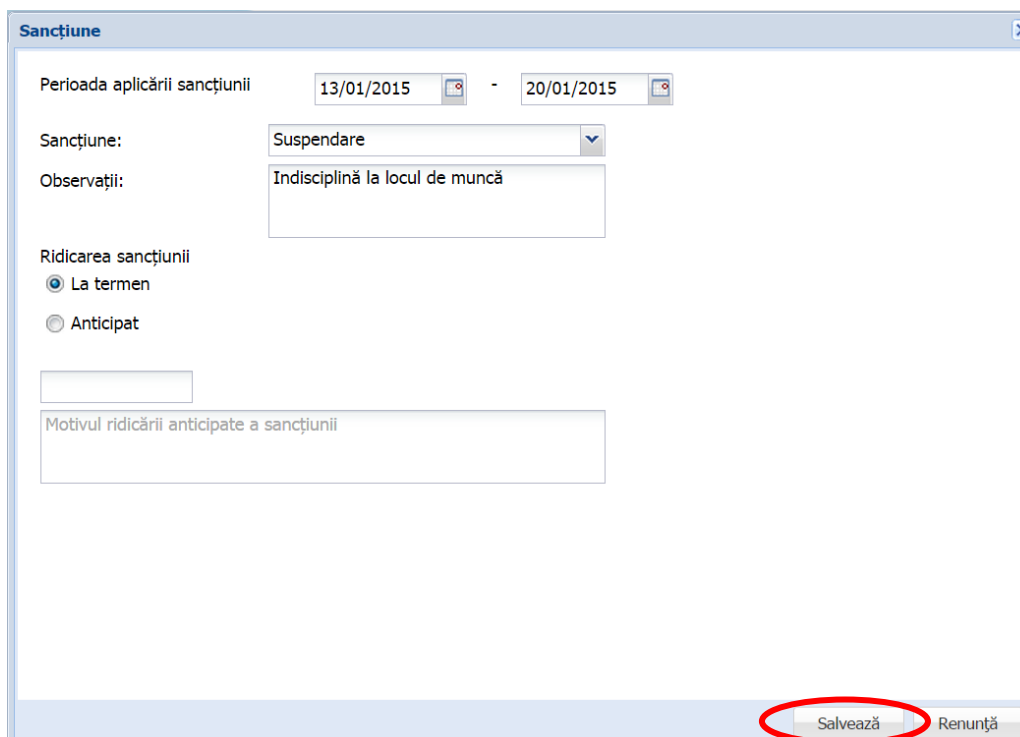
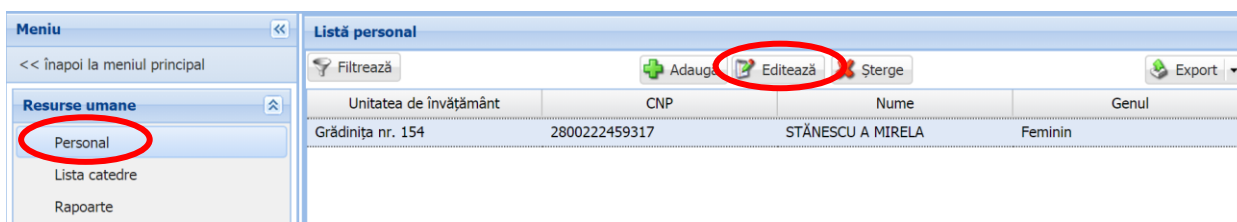


Figura 101. Salvarea informațiilor introduse

3.1.14. Secțiunea Recompense – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor despre recompensele acordate personalului din unitatea de învățământ, selectați un membru al personalului din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

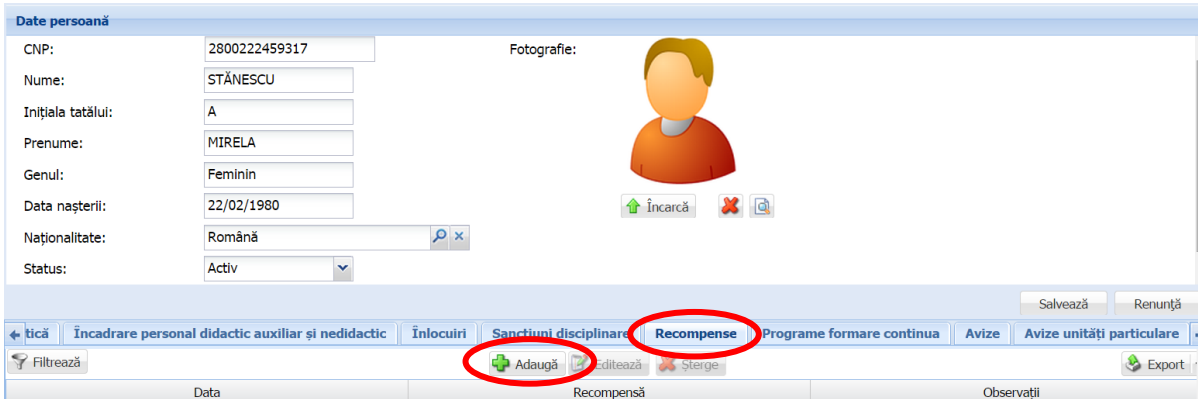


Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Genul
Grădinița nr. 154	2800222459317	STĂNESCU A MIRELA	Feminin

Figura 102. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Recompense** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.



The screenshot shows a web application interface for entering personal data. The form is titled "Date persoană" and contains the following fields: CNP (2800222459317), Nume (STĂNESCU), Inițiala tatălui (A), Prenume (MIRELA), Genul (Feminin), Data nașterii (22/02/1990), Naționalitate (Română), and Status (Activ). There is a "Fotografie:" section with a placeholder image and "Încarcă" and "Șterge" buttons. Below the form, there are navigation tabs: "tică", "Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic", "Înlocuiri", "Sanțiuni disciplinare", "Recompense", "Programe formare continua", "Avize", and "Avize unități particulare". The "Recompense" tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there are buttons for "Filtrează", "Adaugă", "Editează", "Șterge", and "Export". The "Adaugă" button is also highlighted with a red circle. The table below the buttons has columns for "Data", "Recompensă", and "Observații".

Figura 103. Accesarea secțiunii Recompense și adăugarea informațiilor aferente

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data** completați data acordării recompensei membrului personalului din unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Recompensă** selectați din lista prestabilită tipul recompensei acordate membrului personalului din unitatea de învățământ.
- În câmpul **Observații** completați o descriere succintă a motivului acordării recompensei.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea recompensei. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

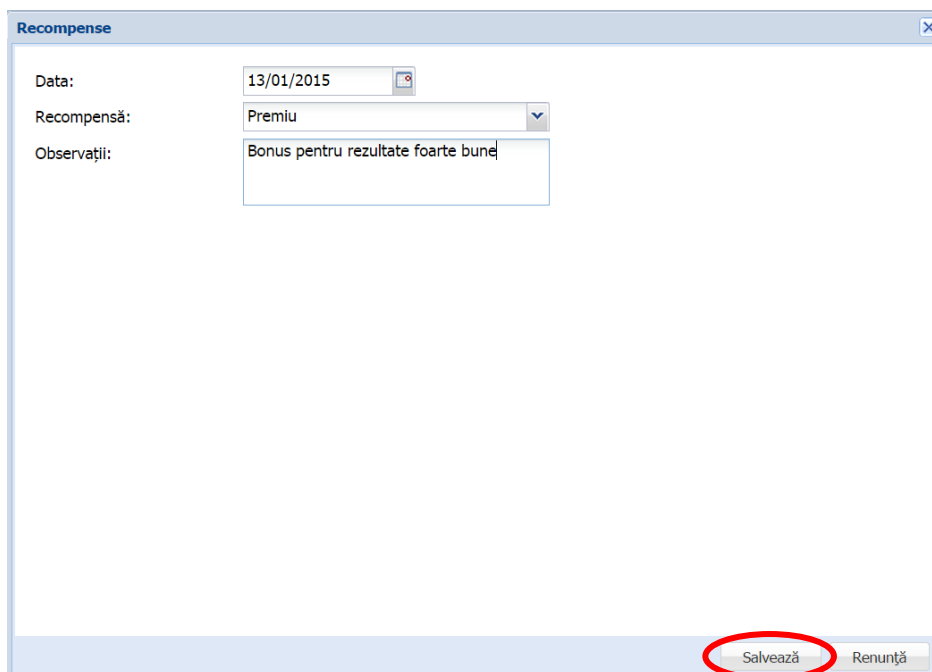


Figura 104. Salvarea informațiilor introduse

3.1.15. Secțiunea Programe formare continuă – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor referitoare la programele de formare efectuate de personalul unității de învățământ, selectați un membru al personalului din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

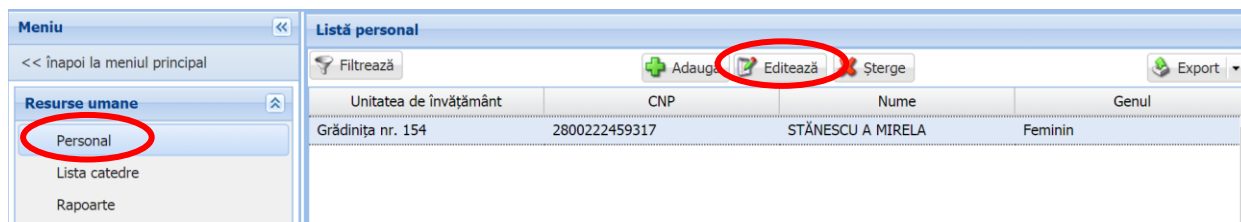
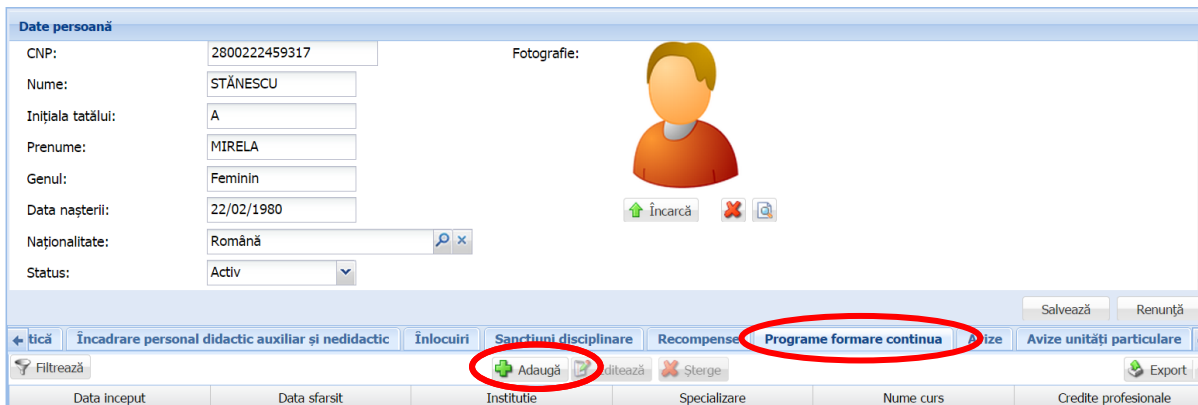


Figura 105. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Programe formare continuă** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.



The screenshot shows a web interface with a form titled "Date persoană" containing fields for CNP, Nume, Inițiala tatălui, Prenume, Genul, Data nașterii, Naționalitate, and Status. To the right is a "Fotografie:" section with a placeholder image and "Încarcă" button. Below the form is a navigation menu with items like "Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic", "Înlocuiri", "Sanctiuni disciplinare", "Recompense", "Programe formare continua", and "Avize unități particulare". The "Programe formare continua" item is circled in red. Below the menu is a toolbar with buttons "Filtrează", "Adaugă", "Editează", "Șterge", and "Export". The "Adaugă" button is also circled in red. At the bottom, there are columns for "Data început", "Data sfârșit", "Instituție", "Specializare", "Nume curs", and "Credite profesionale".

Figura 106. Accesarea secțiunii Programe formare continuă și adăugarea informațiilor aferente

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data început** completați data începerii programului de formare a membrului personalului din unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Data sfârșit** completați data finalizării programului de formare a membrului personalului din unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Instituție** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista instituțiilor de formare profesională. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013



Figura 107. Selectarea unei instituții

Pentru a putea găsi mai ușor o instituție, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

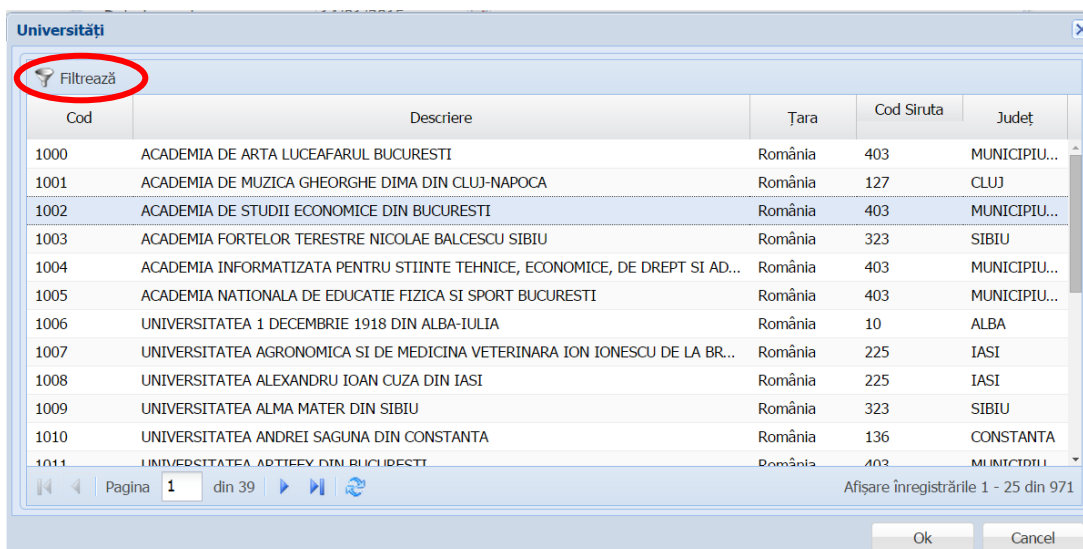


Figura 108. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere, țară, județ) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de instituții, în care veți putea introduce informațiile



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea instituției dorite.

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Descriere	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Țara	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Județ	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-

Salvează filtre simple Filtrează Închide

Figura 109. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Specializare** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista specializărilor ce pot fi obținute în urma formării profesionale. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

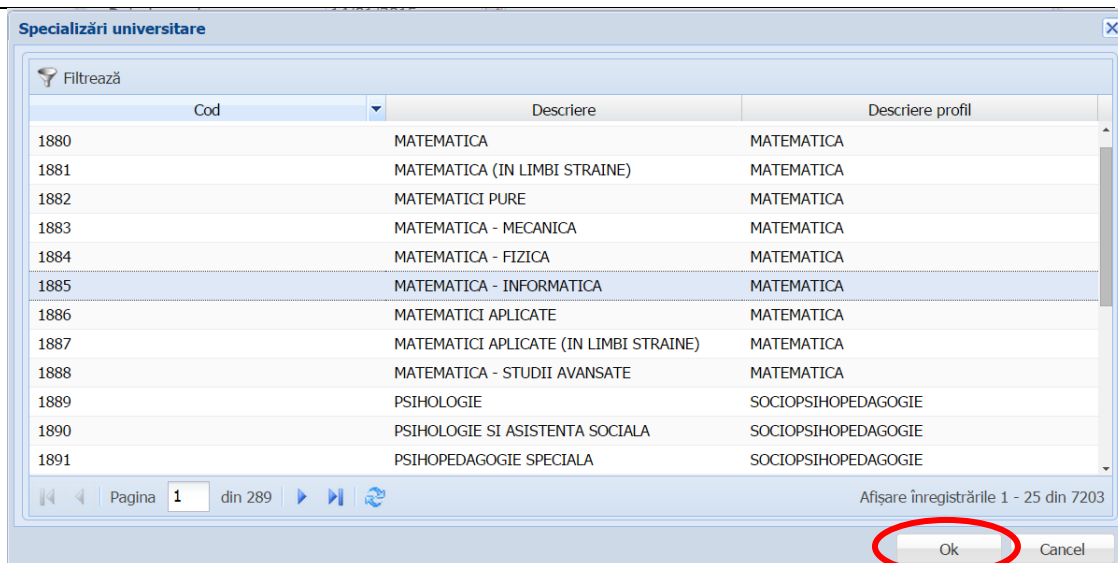


Figura 110. Selectarea specializării

Pentru a putea găsi mai ușor o specializare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

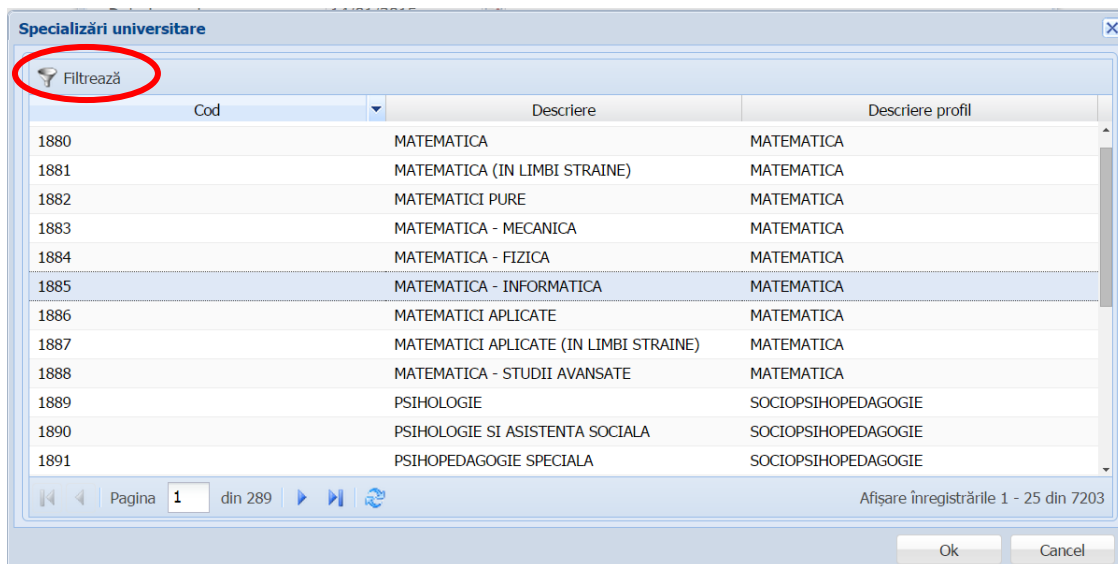
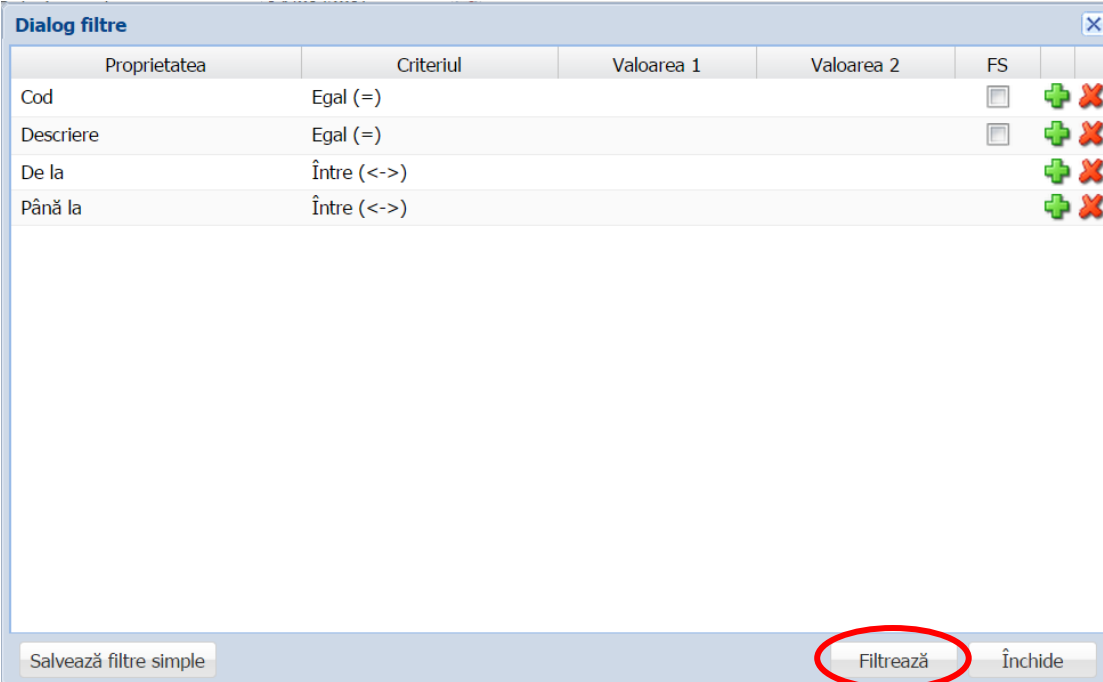


Figura 111. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de specializări, în care veți putea introduce informațiile

corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea specialității dorite.

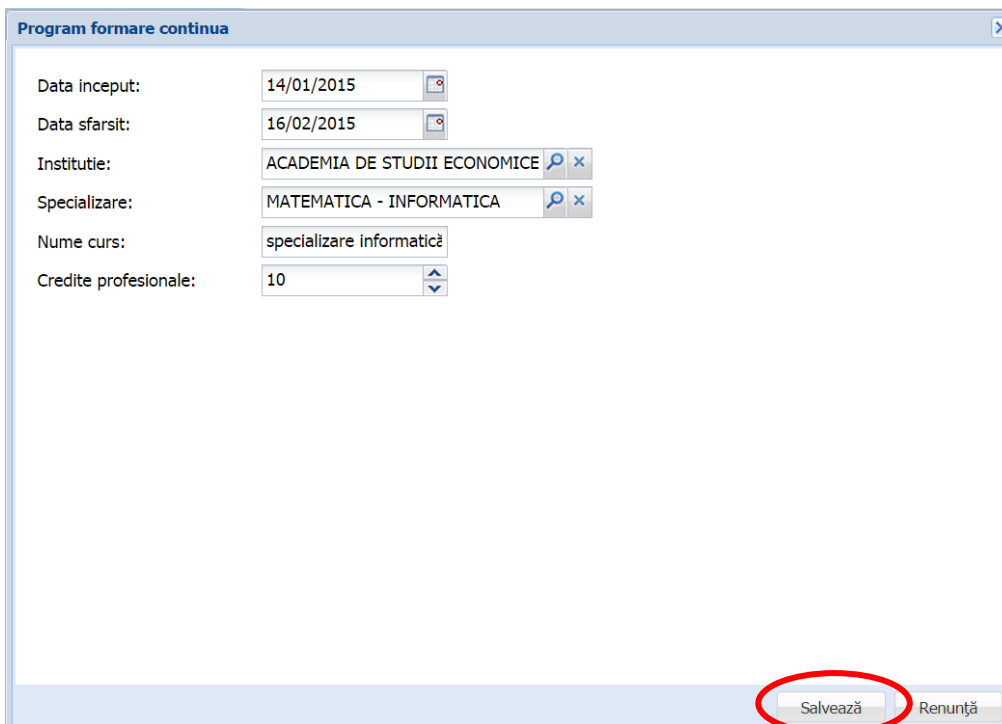


Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Descriere	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
De la	Între (<->)				+	-
Până la	Între (<->)				+	-

Figura 112. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Nume curs** completați denumirea programului de formare urmat de către membrul personalului din unitatea de învățământ.
- În câmpul **Credite profesionale** completați numărul de credite obținute în urma absolvirii programului de formare urmat de către membrul personalului din unitatea de învățământ.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea datelor. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



Program formare continua

Data început: 14/01/2015

Data sfârșit: 16/02/2015

Instituție: ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE

Specializare: MATEMATICA - INFORMATICA

Nume curs: specializare informatică

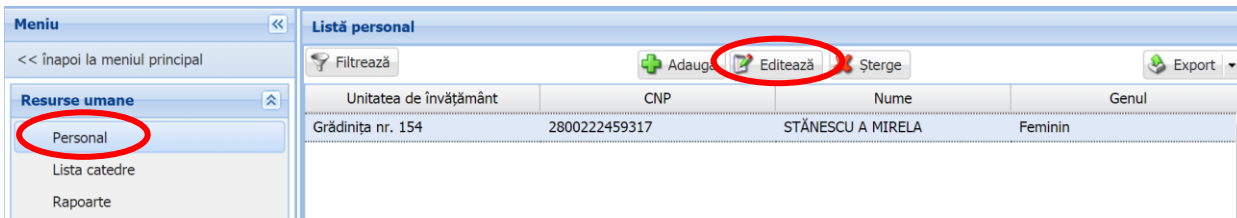
Credite profesionale: 10

Salvează Renunță

Figura 113. Salvarea informațiilor completate

3.1.16. Secțiunea Avize – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor despre avizele obținute de personalul din unitatea de învățământ, selectați un membru al personalului din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

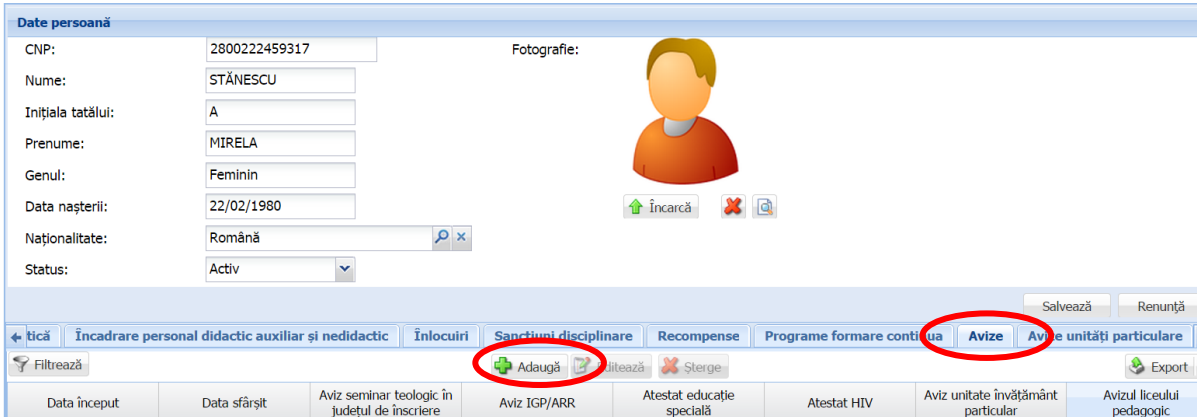


Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Genul
Grădinița nr. 154	2800222459317	STĂNESCU A MIRELA	Feminin

Figura 114. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Avize** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.



The screenshot shows a web interface for managing personnel. The top section is titled 'Date persoană' and contains a form with the following fields: CNP (2800222459317), Nume (STĂNESCU), Inițiala tatălui (A), Prenume (MIRELA), Genul (Feminin), Data nașterii (22/02/1980), Naționalitate (Română), and Status (Activ). To the right of the form is a 'Fotografie:' section with a placeholder image and 'Încarcă' and 'Șterge' buttons. Below the form is a navigation menu with buttons for 'Filtrează', 'Adaugă', 'Întrează', and 'Șterge'. The 'Adaugă' button is circled in red. Below the navigation menu is a table with columns for 'Data început', 'Data sfârșit', 'Aviz seminar teologic în județul de înscriere', 'Aviz IGP/ARR', 'Atestat educație specială', 'Atestat HIV', 'Aviz unitate învățământ particular', and 'Avizul liceului pedagogic'. The 'Aviz' and 'Aviz unitate învățământ particular' buttons in the navigation menu are also circled in red.

Figura 115. Accesarea secțiunii Avize și adăugarea informațiilor

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data început** completați data intrării în vigoare a avizului obținut de membrul personalului din unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Data sfârșit** completați data ieșirii din vigoare a avizului obținut de membrul personalului din unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Tip aviz alternativă** selectați, dacă avizul este de acest tip, din lista prestabilită alternativa corespunzătoare:
 - Step by step;
 - Montessori;
 - Waldorf;
 - Freinet.
- În câmpul **Tip aviz de culte** selectați, dacă avizul este de acest tip, din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare:



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European

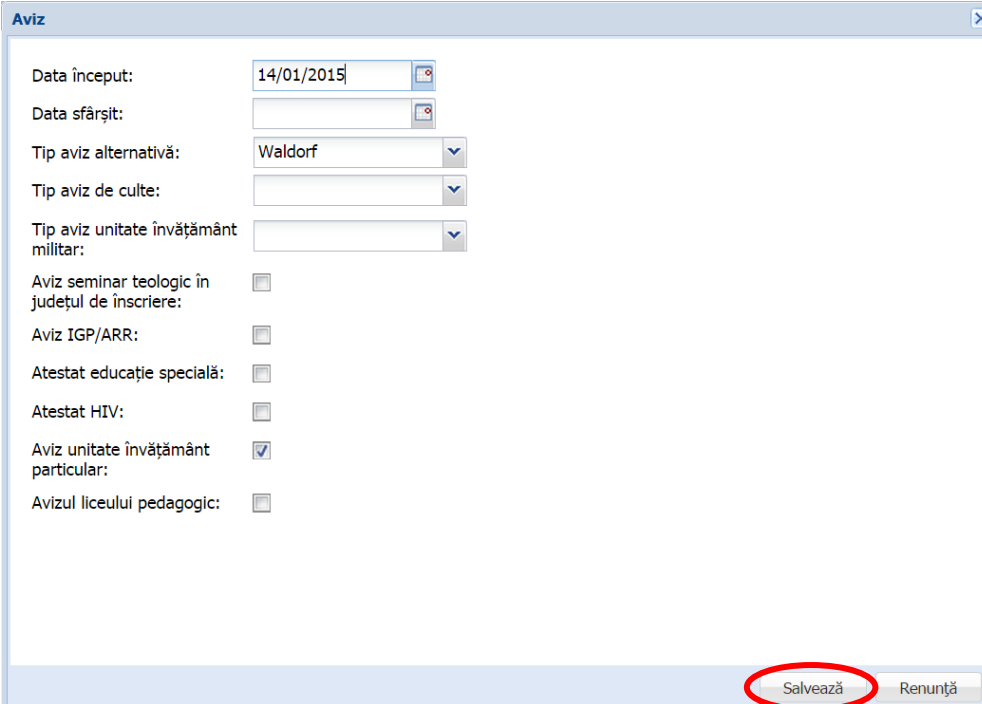


GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



-
- Ortodox;
 - Baptist;
 - Greco-catolic.
- În câmpul **Tip aviz de învățământ militar** selectați, dacă avizul este de acest tip, din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare:
 - Interne;
 - Justiție;
 - Militar.
 - Bifa **Aviz seminar teologic în județul de înscriere** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ deține și acest tip de aviz.
 - Bifa **Aviz IGP/ARR** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ este avizat pentru a preda la școlile de șoferi din cadrul unităților de învățământ.
 - Bifa **Aviz educație specială** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ este avizat pentru a preda în învățământul special.
 - Bifa **Aviz seminar HIV** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ este avizat pentru a preda copiilor seropozitivi din sistemul de învățământ românesc.
 - Bifa **Aviz unitate învățământ particular** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ este avizat pentru a preda în învățământul particular.
 - Bifa **Aviz liceul pedagogic** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ este avizat pentru a preda în învățământul preșcolar.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



Avis

Data început: 14/01/2015

Data sfârșit:

Tip aviz alternativă: Waldorf

Tip aviz de culte:

Tip aviz unitate învățământ militar:

Avis seminar teologic în județul de înscriere:

Avis IGP/ARR:

Atestat educație specială:

Atestat HIV:

Avis unitate învățământ particular:

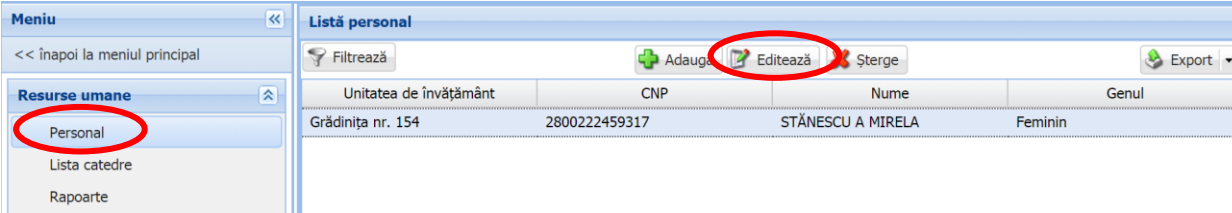
Avizul liceului pedagogic:

Salvează Renunță

Figura 116. Salvarea unui aviz în sistem

3.1.17. Secțiunea Avize unități particulare – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor despre avizele obținute de personalul din unitatea de învățământ pentru a activa în învățământul particular, selectați un membru al personalului din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Personal** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



Meniu << Înapoi la meniul principal

Resurse umane

- Personal
- Lista catedre
- Rapoarte

Listă personal

Filtrează Adaugă Editează Șterge Export

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Genul
Grădinița nr. 154	2800222459317	STĂNESCU A MIRELA	Feminin

Figura 117. Accesarea datelor unui membru al personalului unității de învățământ

Accesați secțiunea **Avize unități particulare** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

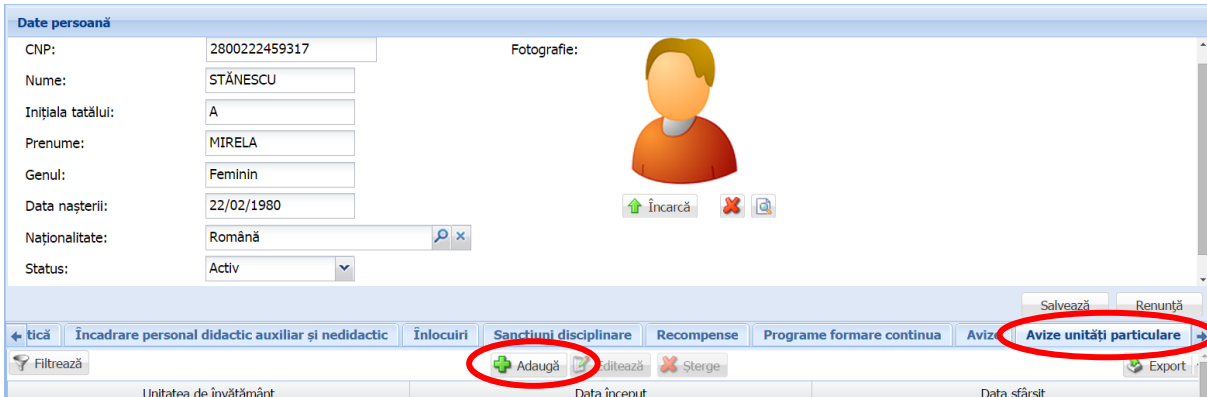
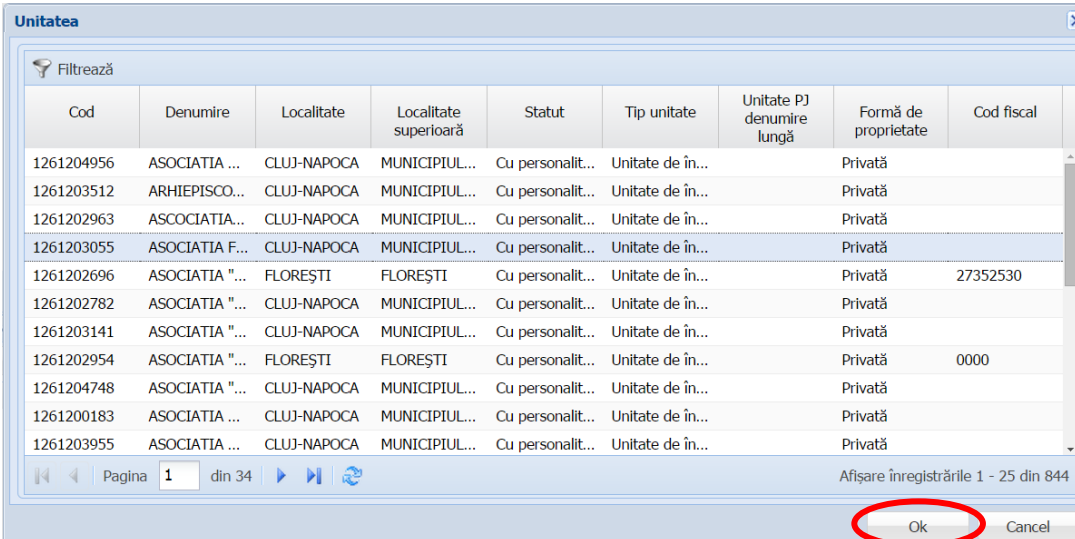


Figura 118. Accesarea secțiunii Avize unități particulare și adăugarea informațiilor

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Unitate învățământ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților din sistemul de învățământ privat. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **OK**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



Cod	Denumire	Localitate	Localitate superioară	Statut	Tip unitate	Unitate PJ denumire lungă	Formă de proprietate	Cod fiscal
1261204956	ASOCIATIA ...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	
1261203512	ARHIEPISCO...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	
1261202963	ASOCIATIA...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	
1261203055	ASOCIATIA F...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	
1261202696	ASOCIATIA "...	FLOREȘTI	FLOREȘTI	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	27352530
1261202782	ASOCIATIA "...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	
1261203141	ASOCIATIA "...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	
1261202954	ASOCIATIA "...	FLOREȘTI	FLOREȘTI	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	0000
1261204748	ASOCIATIA "...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	
1261200183	ASOCIATIA ...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	
1261203955	ASOCIATIA ...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit..	Unitate de în...		Privată	

Figura 119. Selectarea unității de învățământ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Pentru a putea găsi mai ușor o unitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

Cod	Denumire	Localitate	Localitate superioară	Statut	Tip unitate	Unitate PJ denumire lungă	Formă de proprietate	Cod fiscal
1261204956	ASOCIATIA ...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261203512	ARHIEPISCO...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261202963	ASOCIATIA...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261203055	ASOCIATIA F...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261202696	ASOCIATIA "...	FLOREȘTI	FLOREȘTI	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	27352530
1261202782	ASOCIATIA "...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261203141	ASOCIATIA "...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261202954	ASOCIATIA "...	FLOREȘTI	FLOREȘTI	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	0000
1261204748	ASOCIATIA "...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261200183	ASOCIATIA ...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261203955	ASOCIATIA ...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	

Figura 120. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, denumire, localitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități din sistemul de învățământ privat, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea instituției dorite.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

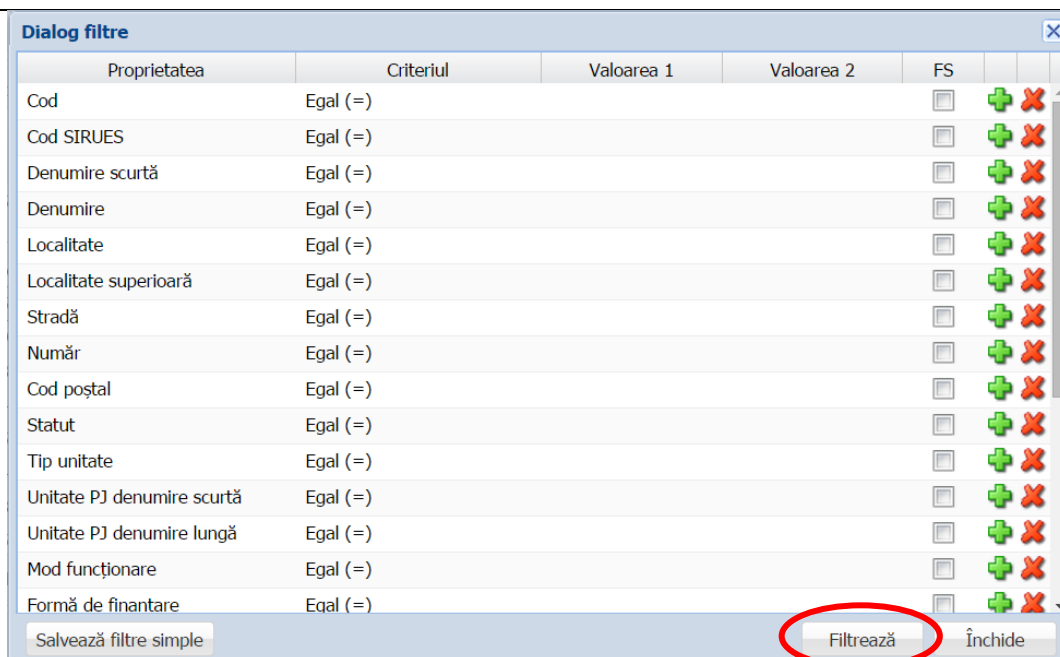


Figura 121. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Data început** completați data intrării în vigoare a avizului obținut de membrul personalului din unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Data sfârșit** completați data ieșirii din vigoare a avizului obținut de membrul personalului din unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Aviz unitate particulară

Unitate învățământ: ASOCIATIA "CHRISTIANA" CLUJ

Data început: 14/01/2015

Data sfârșit:

Salvează Renunță

Figura 122. Salvarea avizului pentru unitate particulară în sistem



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



3.2. ACCESAREA SUBMODULULUI LISTĂ CATEDRE

Din meniul principal accesați modulul **Resurse umane**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submeniul **Listă catedre**.



Figura 123. Accesarea modulului Resurse umane din ecranul principal al aplicației SIIIR

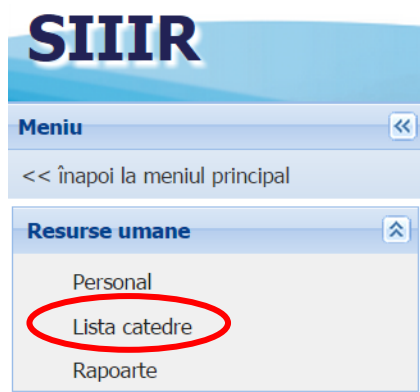
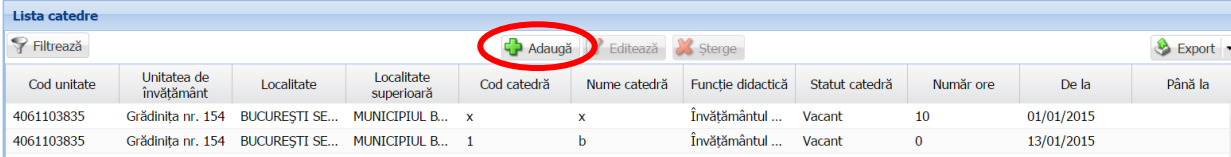


Figura 124. Accesarea submodulului Listă catedre

3.2.1. Adăugarea în sistem a unei catedre

Pentru a accesa forma de completare a datelor aferente unui membru al personalului dintr-o unitate de învățământ, din ecranul principal al submodulului **Listă catedre**, apăsați butonul **Adaugă**.



The screenshot shows a web application interface titled "Lista catedre". At the top, there are buttons for "Filtrează", "Adaugă" (circled in red), "Editează", "Șterge", and "Export". Below these buttons is a table with the following columns: Cod unitate, Unitatea de învățământ, Localitate, Localitate superioară, Cod catedră, Nume catedră, Funcție didactică, Statut catedră, Număr ore, De la, and Până la. Two rows of data are visible in the table.

Cod unitate	Unitatea de învățământ	Localitate	Localitate superioară	Cod catedră	Nume catedră	Funcție didactică	Statut catedră	Număr ore	De la	Până la
4061103835	Grădinița nr. 154	BUCUREȘTI SE...	MUNICIPIUL B...	x	x	Învățământul ...	Vacant	10	01/01/2015	
4061103835	Grădinița nr. 154	BUCUREȘTI SE...	MUNICIPIUL B...	1	b	Învățământul ...	Vacant	0	13/01/2015	

Figura 125. funcționalitatea de adăugare din submodulul Listă catedre

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi direcționat în forma aferentă înregistrării unei catedre, în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Unitate de învățământ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților de învățământ. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **OK**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

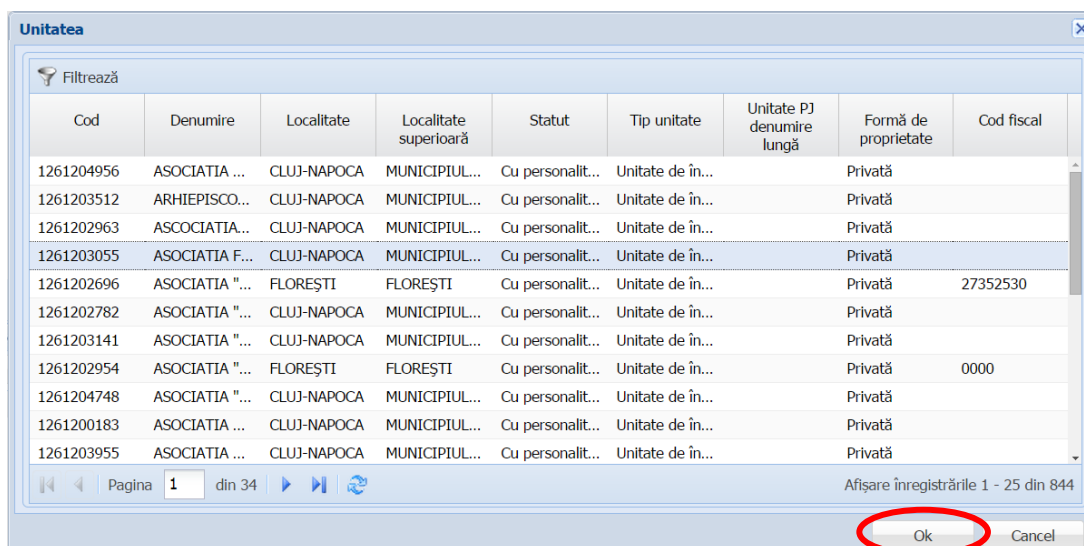
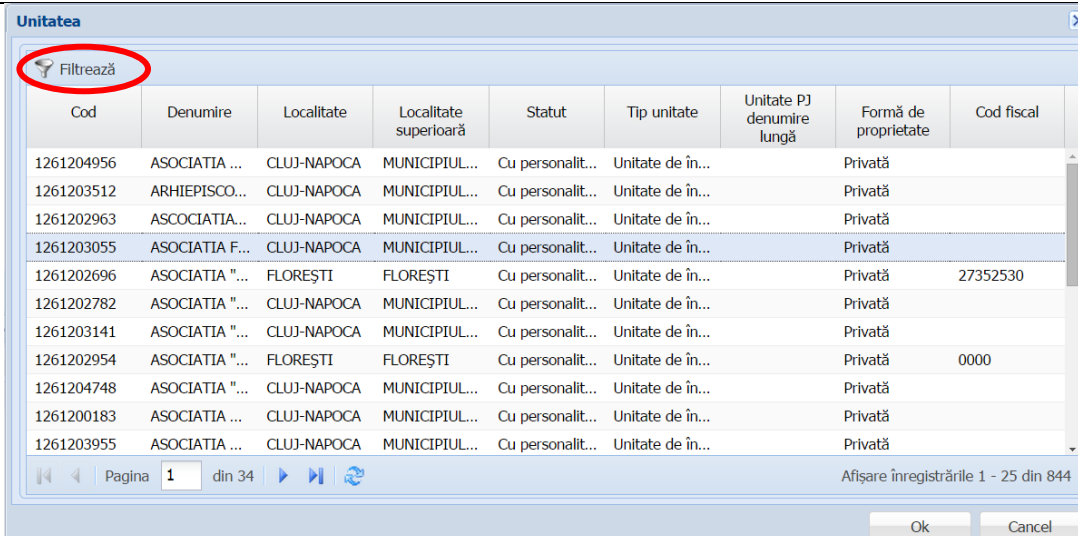


Figura 126. Selectarea unității de învățământ

Pentru a putea găsi mai ușor o unitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



Unitatea

Filtrează

Cod	Denumire	Localitate	Localitate superioară	Statut	Tip unitate	Unitate PJ denumire lungă	Formă de proprietate	Cod fiscal
1261204956	ASOCIATIA ...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261203512	ARHIEPISCO...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261202963	ASOCIATIA...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261203055	ASOCIATIA F...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261202696	ASOCIATIA "...	FLOREȘTI	FLOREȘTI	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	27352530
1261202782	ASOCIATIA "...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261203141	ASOCIATIA "...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261202954	ASOCIATIA "...	FLOREȘTI	FLOREȘTI	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	0000
1261204748	ASOCIATIA "...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261200183	ASOCIATIA ...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	
1261203955	ASOCIATIA ...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL...	Cu personalit...	Unitate de în...		Privată	

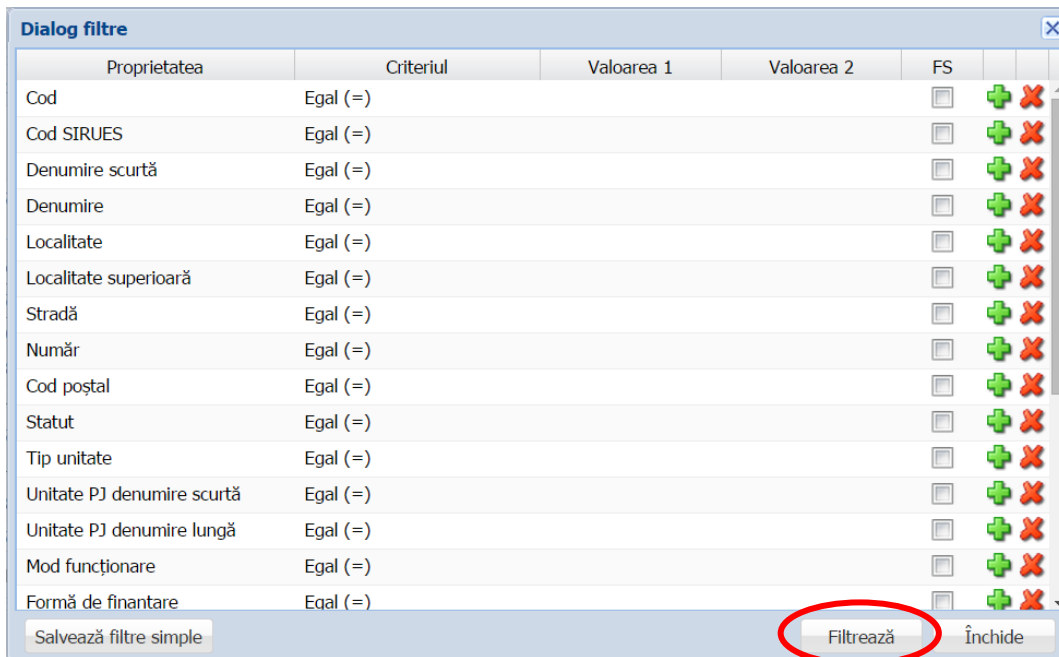
Pagina 1 din 34

Afișare înregistrările 1 - 25 din 844

Ok Cancel

Figura 127. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, denumire, localitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de unități de învățământ, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea instituției dorite.




Dialog filtre

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cod SIRUES	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Denumire scurtă	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Denumire	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Localitate	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Localitate superioară	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stradă	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Număr	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cod poștal	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Statut	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tip unitate	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Unitate PJ denumire scurtă	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Unitate PJ denumire lungă	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mod funcționare	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formă de finanțare	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Salvează filtre simple

Filtrează Închide

Figura 128. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Cod catedră** completați codul atribuit catedrei.
- În câmpul **Nume catedră** completați denumirea atribuită catedrei.
- În câmpul **Funcție didactică** apăsați butonul de căutare () , acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista funcțiilor didactice aferente unității de învățământ. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **OK**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

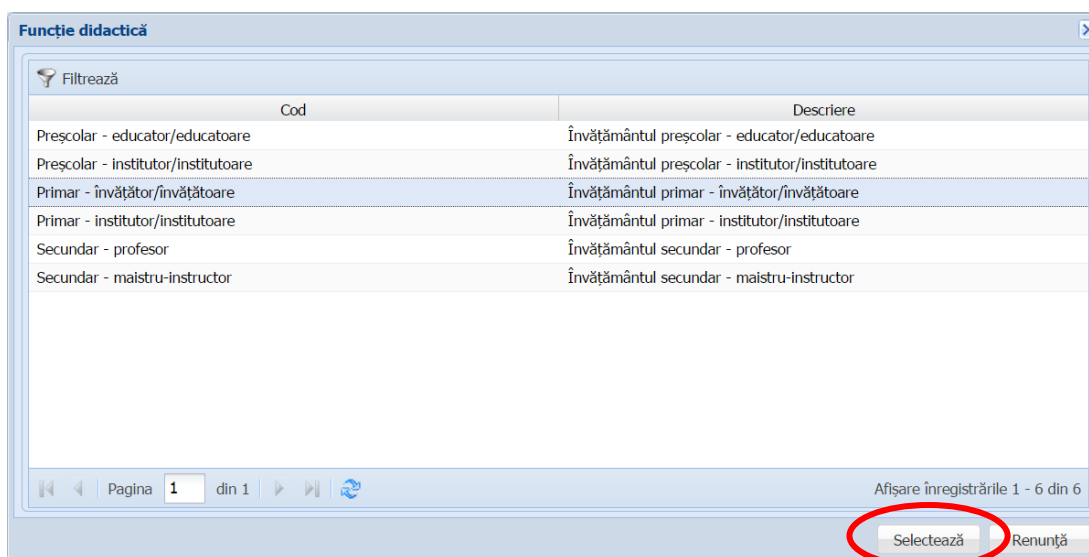


Figura 129. Selectarea funcției didactice

Pentru a putea găsi mai ușor o funcție didactică, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

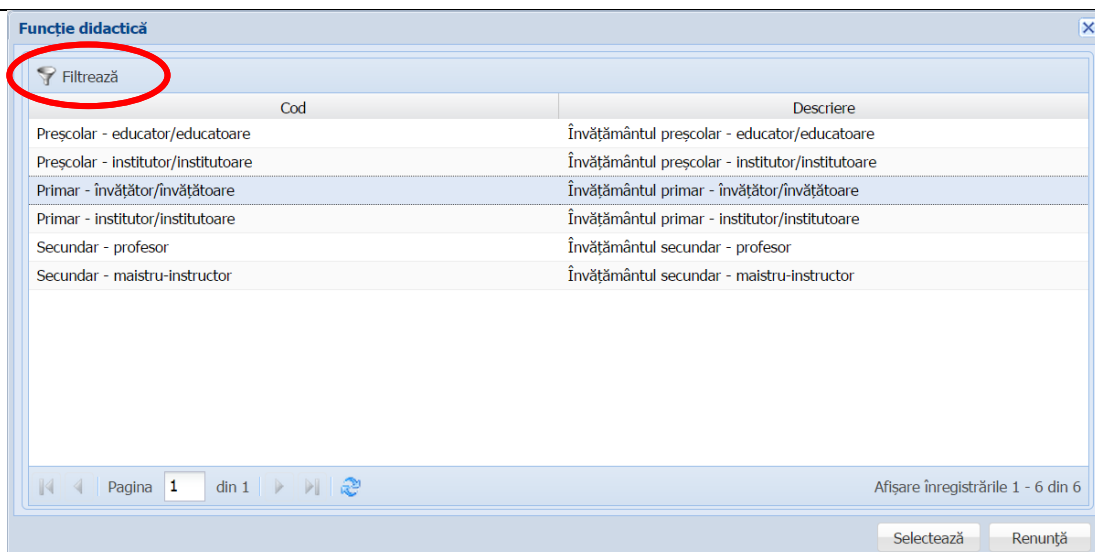


Figura 130. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă funcțiilor didactice, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea opțiunii dorite.

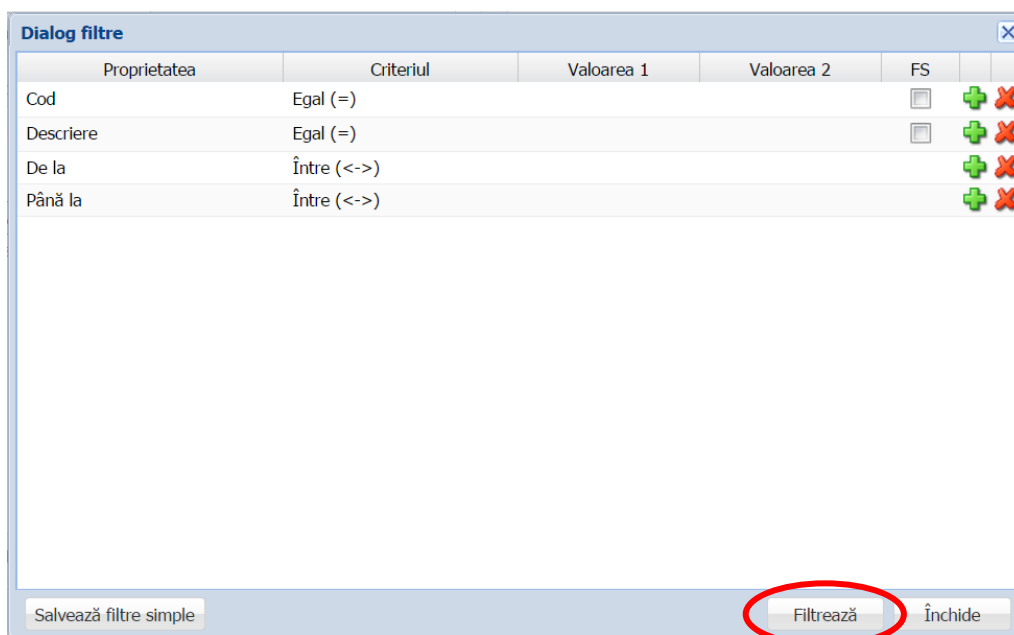


Figura 131. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Statut catedră** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista statutelor aferente funcțiilor didactice. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **OK**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

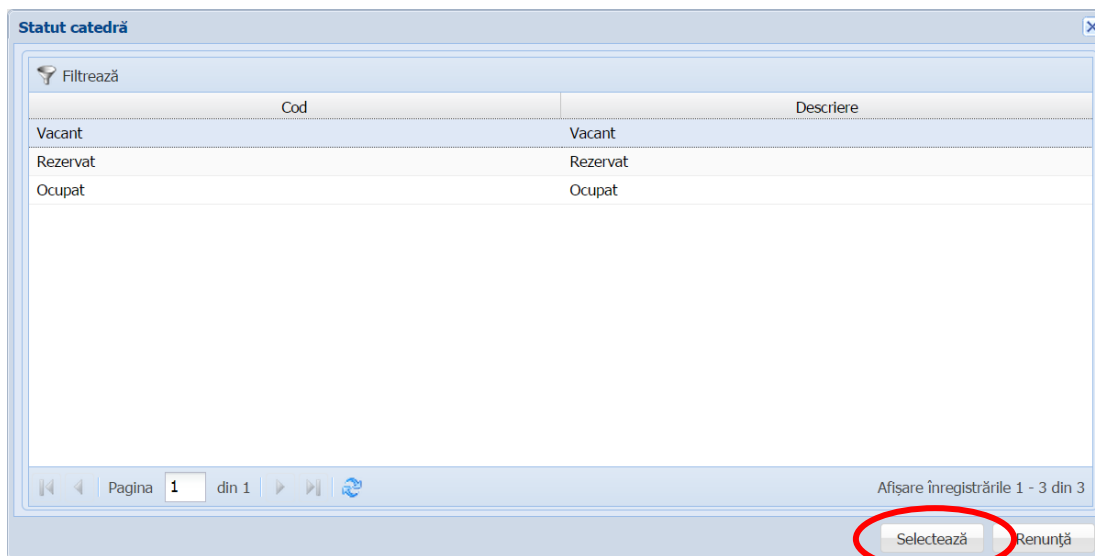


Figura 132. Selectarea statutului de acasă

Pentru a putea găsi mai ușor un statut, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

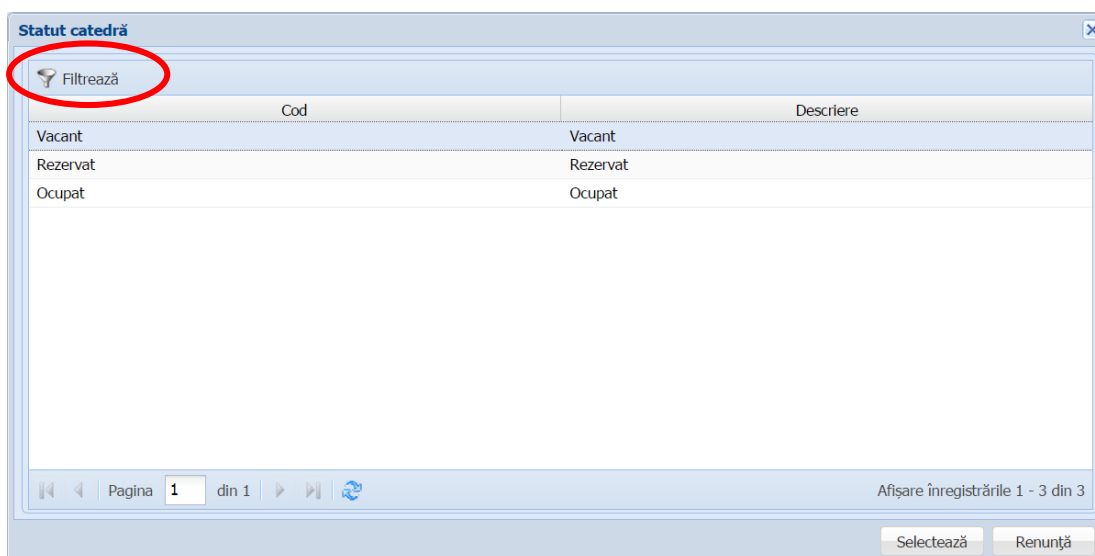


Figura 133. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de statute, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea opțiunii dorite.

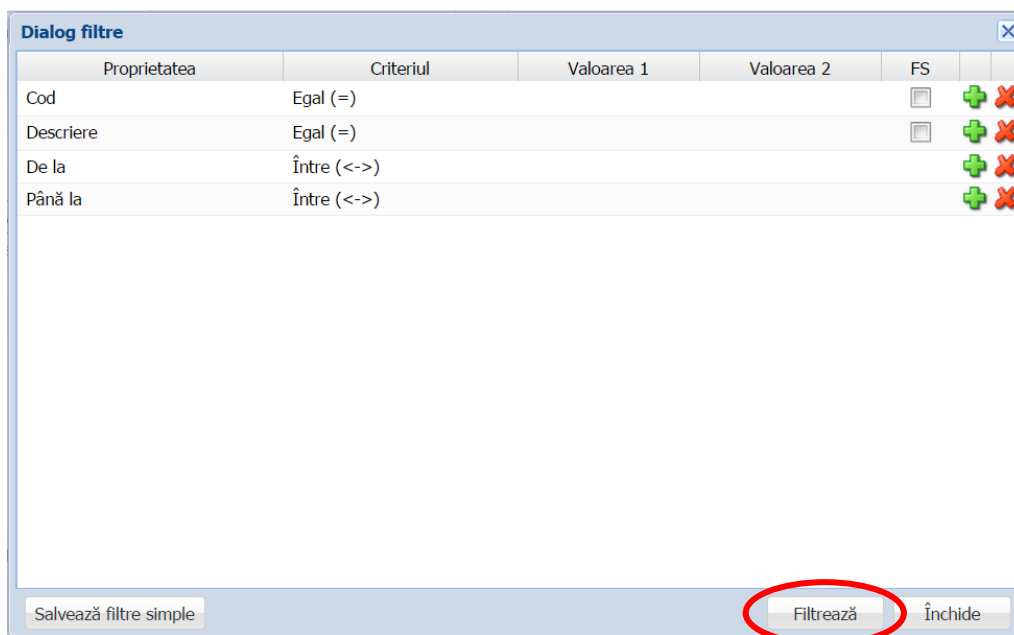


Figura 134. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Mod de încadrare** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza modurile de încadrare aferente funcțiilor didactice. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **OK**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

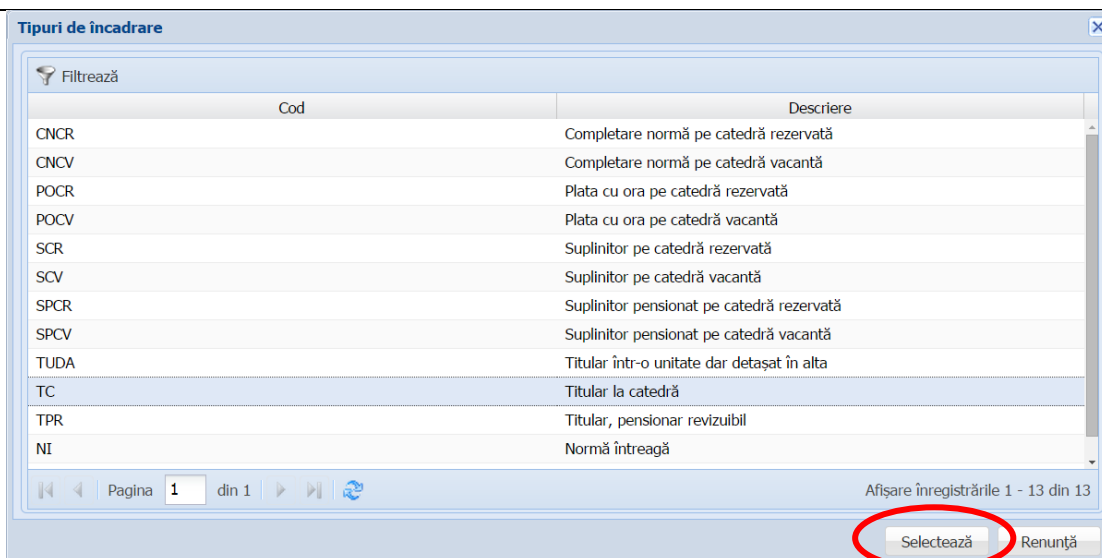


Figura 135. Selectare tip de încadrare

Pentru a putea găsi mai ușor un mod de încadrare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

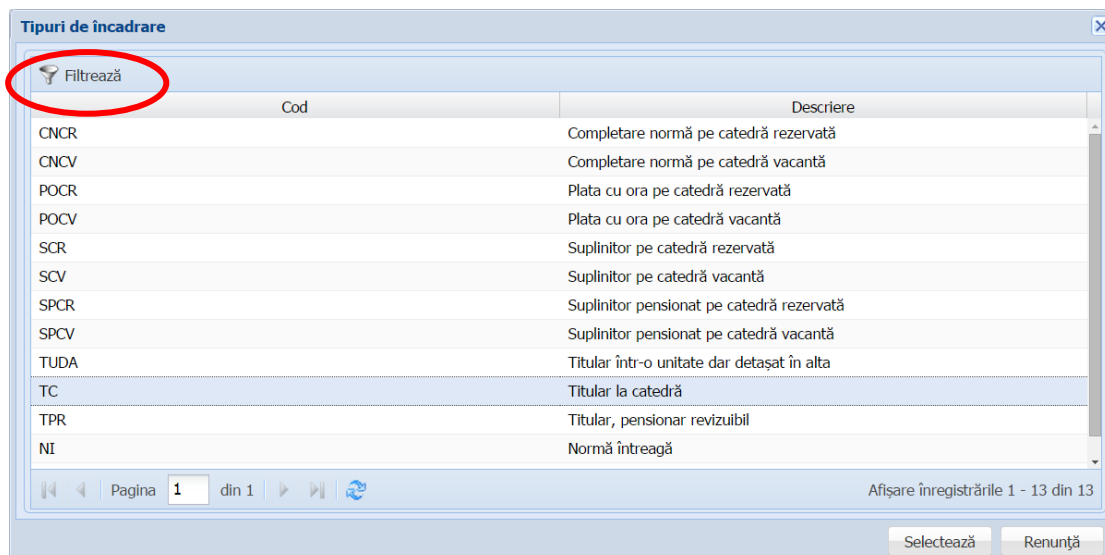


Figura 136. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de moduri de încadrare, în care veți putea introduce informațiile



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea opțiunii dorite.

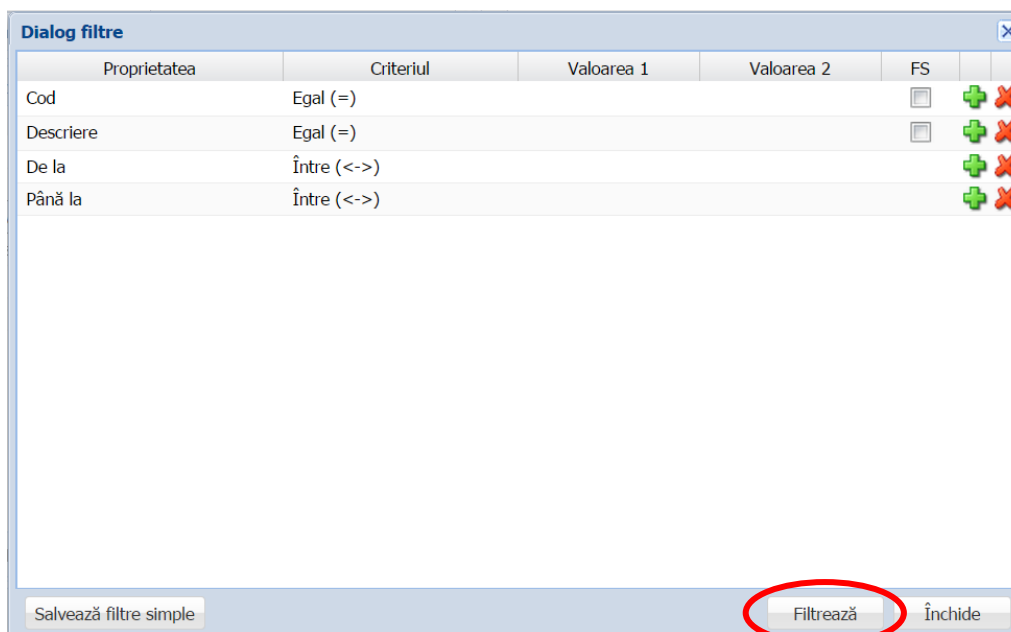


Figura 137. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Sursă finanțare** selectați din lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent opțiunea corespunzătoare sursei de finanțare a unității de învățământ.
- Bifa **Post complet** se marchează în cazul în care catedra ce urmează a fi înregistrată în sistem cu norma întregă.
- În câmpul **Viabilitate** numărați numărul de ani al viabilității catedrei. Dacă viabilitatea postului este mai mare de 4 ani (cu normă întregă), acesta se poate titulariza. Dacă viabilitatea postului este sub 4 ani, acesta poate fi doar de suplinire.
- În câmpul **Număr ore** completați numărul de ore ale catedrei.
- În câmpul **Număr ore TC** completați numărul de ore ale materiei obligatorii.
- În câmpul **Număr ore CDS** completați, la decizia școlii, numărul de ore pentru opționale.
- În câmpul **De la** completați data înregistrării catedrei în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Până la** completați, dacă este cazul, data în care înregistrarea efectuată iese din vigoare. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Unitate învățământ:	Grădinița nr. 211
Cod catedră:	cod
Nume catedră:	nume
Funcție didactică:	Învățământul primar - învățător/inv
Statut catedră:	Vacant
Mod încadrare:	Titular la catedră
Sursa finanțare:	Buget de stat (MEN)
Post complet:	<input checked="" type="checkbox"/>
Viabilitate:	4
Număr ore:	0
Număr ore TC:	0
Număr ore CDS:	0
De la:	29/01/2015
Până la:	

Figura 138. salvare înregistrare catedră

3.2.2. Secțiunea Asocieri nivel-disciplină-clasă – adăugare informații

Secțiunea permite asocierea nivelurilor, disciplinelor și a formațiilor de studiu la catedrele înregistrate în sistem.

Pentru asocierea nivelurilor, disciplinelor și claselor la o catedră, selectați-o din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Listă catedre** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

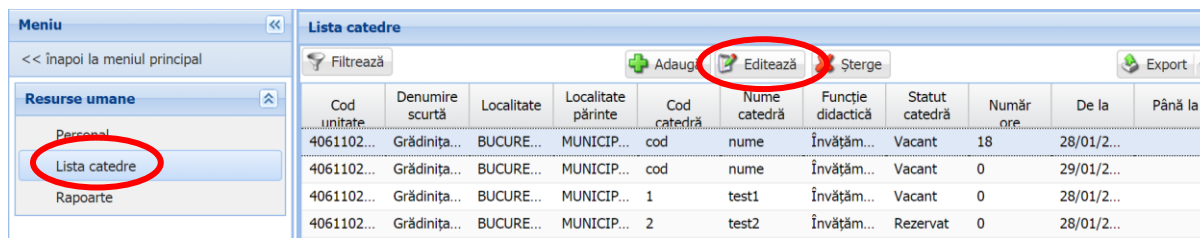


Figura 139. Accesarea funcționalității de modificare a unei catedre

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Asocieri-disciplină-clasă** și apăsați butonul **Adaugă**.

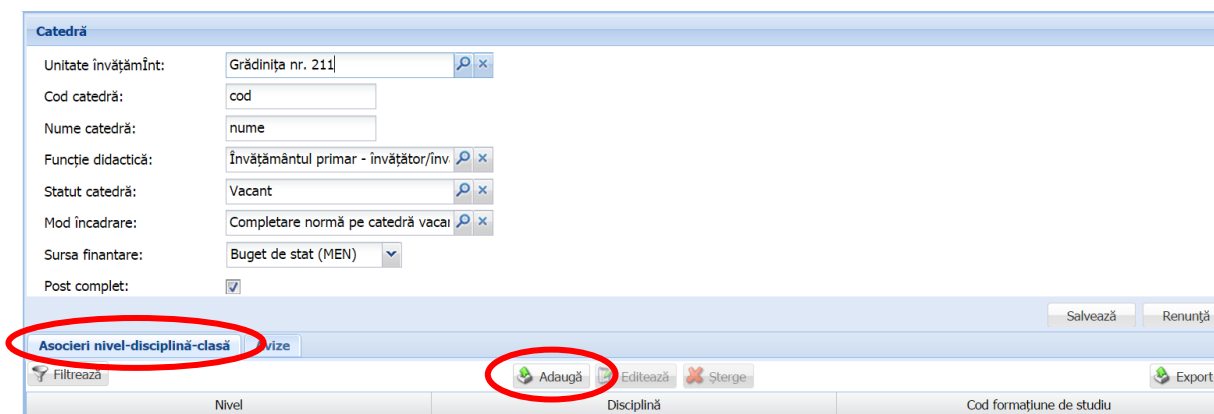


Figura 140. Accesarea secțiunii Asocieri-disciplină-clasă și funcționalității de adăugare date

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Nivel** selectați din lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent nivelul corespunzător catedrei.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Disciplină** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista disciplinelor care pot fi asociate catedrelor. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **OK**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

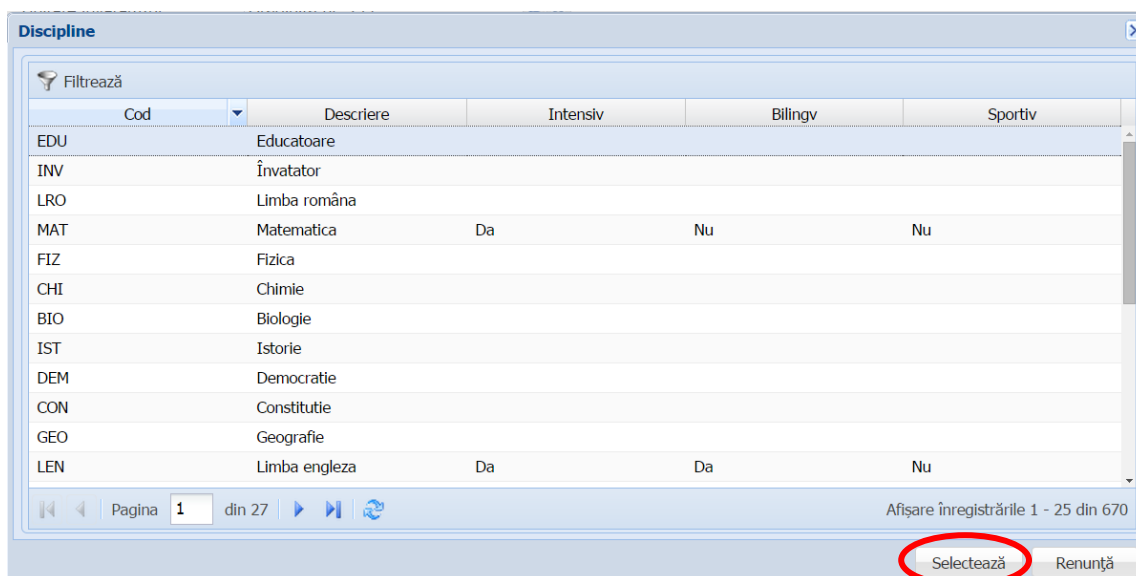


Figura 141. Selectare disciplină

Pentru a putea găsi mai ușor o disciplină, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

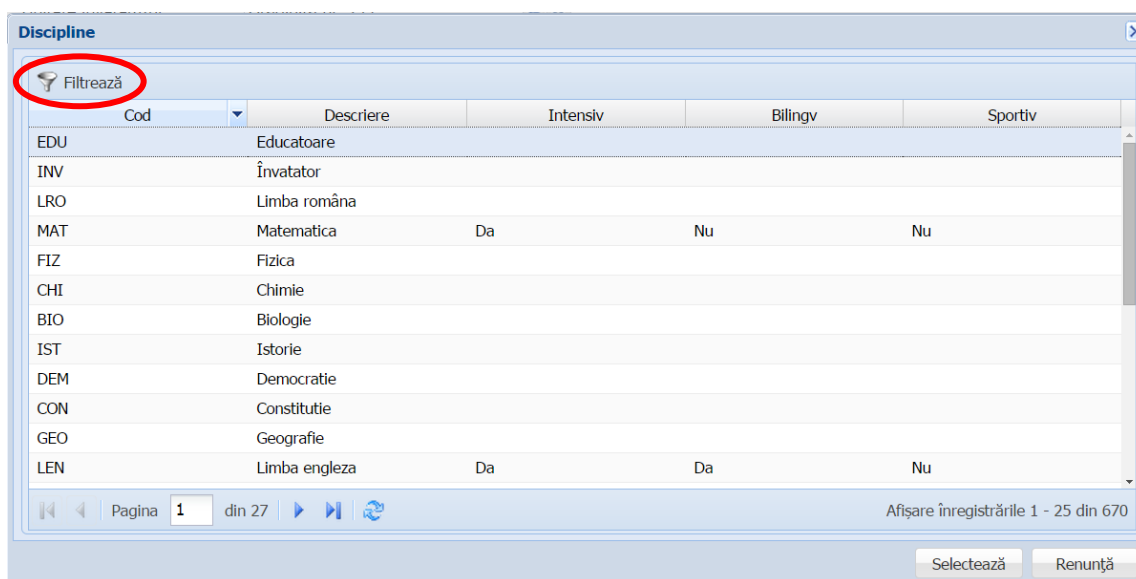
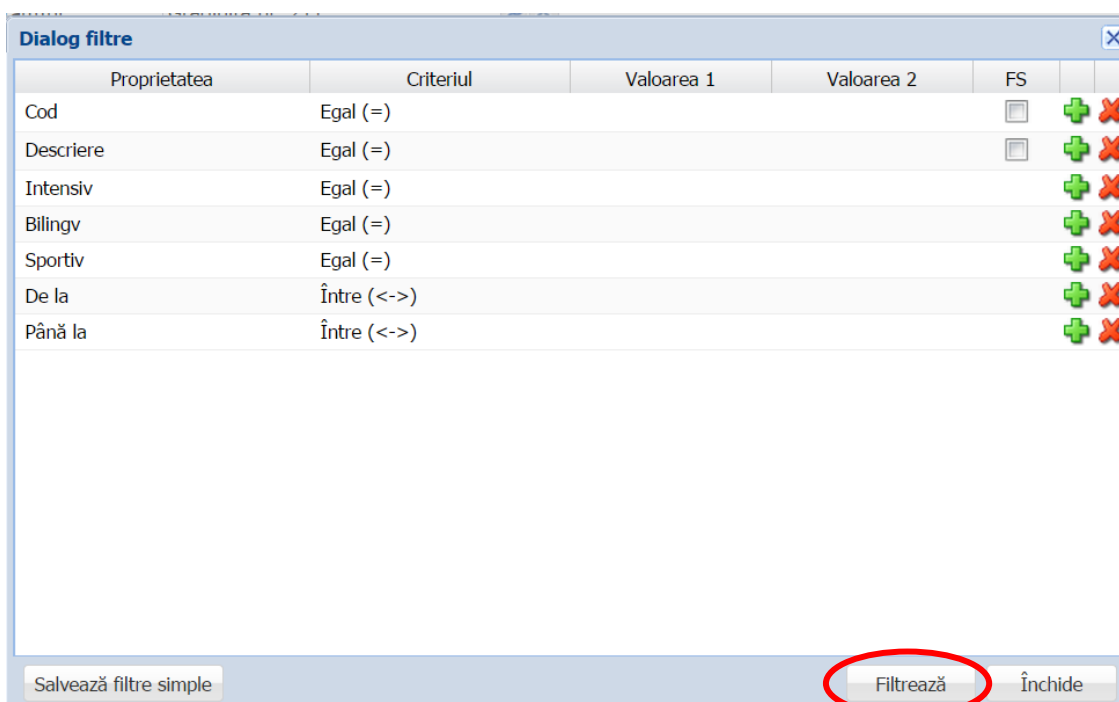


Figura 142. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, intensiv, bilingv etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de discipline, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea opțiunii dorite.



Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Descriere	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Intensiv	Egal (=)				+	-
Bilingv	Egal (=)				+	-
Sportiv	Egal (=)				+	-
De la	Între (<->)				+	-
Până la	Între (<->)				+	-

Salvează filtre simple **Filtrează** Încide

Figura 143. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Formațiune de studiu** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista formațiunilor de studiu aferente unității de învățământ. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **OK**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Formațiune de studiu

Filtrează

Cod	Cod unitate	Unitatea	Localitate	Localitate superioară	Nume	Nivel de învățământ	Limba predare	Specializare
Grupa mare 1	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	1	Preșcolar	Limba română	
Grupa mică 1	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	1	Preșcolar	Limba română	
Grupa mijloci...	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	1	Preșcolar	Limba română	
Grupa mare 2	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	2	Preșcolar	Limba română	
Grupa mică 2	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	2	Preșcolar	Limba română	
Grupa mijloci...	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	2	Preșcolar	Limba română	
Grupa mare 3	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	3	Preșcolar	Limba română	
Grupa mică 3	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	3	Preșcolar	Limba română	
Grupa mijloci...	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	3	Preșcolar	Limba română	
Grupa mare 4	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	4	Preșcolar	Limba română	
Grupa mică 4	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	4	Preșcolar	Limba română	
Grupa mijloci...	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	4	Preșcolar	Limba română	

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 15 din 15

Selectează Renunță

Figura 144. Selectare formațiune de studiu

Pentru a putea găsi mai ușor o formațiune de studiu, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

Formațiune de studiu

Filtrează

Cod	Cod unitate	Unitatea	Localitate	Localitate superioară	Nume	Nivel de învățământ	Limba predare	Specializare
Grupa mare 1	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	1	Preșcolar	Limba română	
Grupa mică 1	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	1	Preșcolar	Limba română	
Grupa mijloci...	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	1	Preșcolar	Limba română	
Grupa mare 2	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	2	Preșcolar	Limba română	
Grupa mică 2	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	2	Preșcolar	Limba română	
Grupa mijloci...	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	2	Preșcolar	Limba română	
Grupa mare 3	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	3	Preșcolar	Limba română	
Grupa mică 3	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	3	Preșcolar	Limba română	
Grupa mijloci...	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	3	Preșcolar	Limba română	
Grupa mare 4	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	4	Preșcolar	Limba română	
Grupa mică 4	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	4	Preșcolar	Limba română	
Grupa mijloci...	4061102368	Grădinița nr. ...	BUCUREȘTI ...	MUNICIPIUL...	4	Preșcolar	Limba română	

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 15 din 15

Selectează Renunță

Figura 145. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: unitate, localitate, nivel de învățământ etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei formațiunilor de studiu, în care veți



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea opțiunii dorite.

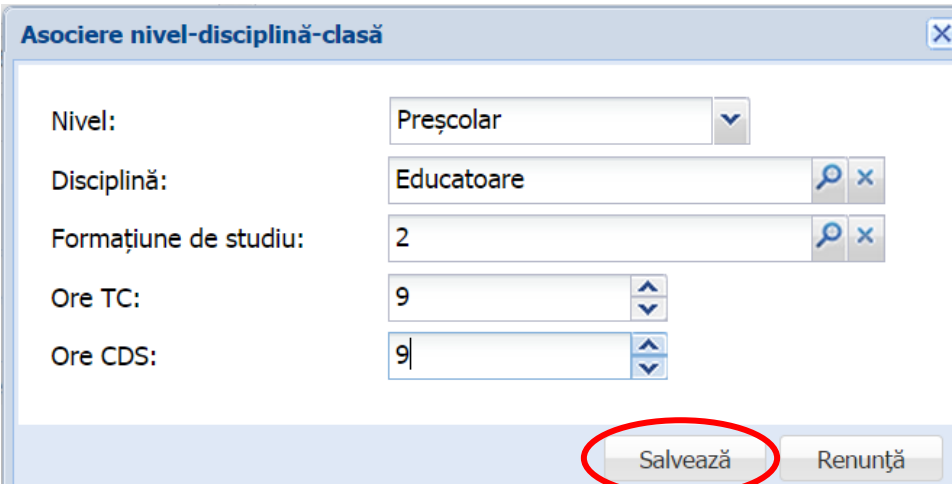
Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Cod unitate	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Unitatea	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Localitate	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Localitate superioară	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Nume	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Nivel de învățământ	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Limba predare	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Specializare	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-

Salvează filtre simple Filtrează Închide

Figura 146. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Ore TC** completați numărul de ore ale materiei obligatorii.
- În câmpul **Ore CDS** completați, la decizia școlii, numărul de ore pentru opționalele obligatorii.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



Asociere nivel-disciplină-clasă

Nivel: Preșcolar

Disciplină: Educatoare

Formațiune de studiu: 2

Ore TC: 9

Ore CDS: 9

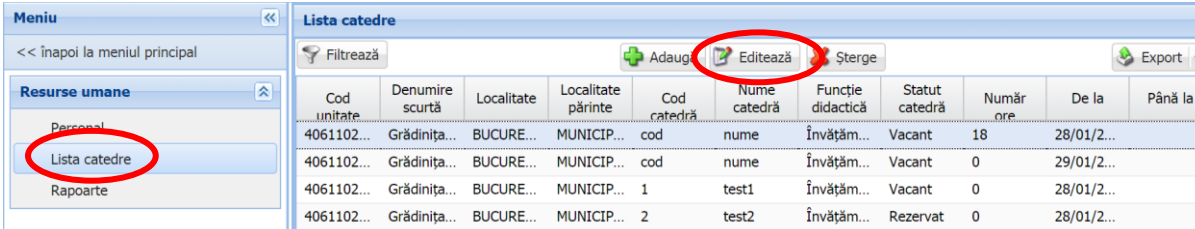
Salvează Renunță

Figura 147. Salvare asociere nivel-disciplină-clasă

3.2.3. Secțiunea Avize – adăugare informații

Această secțiune permite completarea informațiilor aferente avizelor necesare ocupării catedrei.

Pentru adăugarea avizelor necesare ocupării unei catedre, selectați-o din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Listă catedre** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



Meniu << Inapoi la meniul principal

Resurse umane

- Personal
- Lista catedre**
- Rapoarte

Lista catedre

Filtrează Adaugă Editează Șterge Export

Cod unitate	Denumire scurtă	Localitate	Localitate părinte	Cod catedră	Nume catedră	Funcție didactică	Statut catedră	Număr ore	De la	Până la
4061102...	Grădinița...	BUCURE...	MUNICIP...	cod	nume	Învățăm...	Vacant	18	28/01/2...	
4061102...	Grădinița...	BUCURE...	MUNICIP...	cod	nume	Învățăm...	Vacant	0	29/01/2...	
4061102...	Grădinița...	BUCURE...	MUNICIP...	1	test1	Învățăm...	Vacant	0	28/01/2...	
4061102...	Grădinița...	BUCURE...	MUNICIP...	2	test2	Învățăm...	Rezervat	0	28/01/2...	

Figura 148. Accesarea funcționalității de modificare a unei catedre

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii membrului personalului în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Avize** și apăsați butonul **Adaugă**.

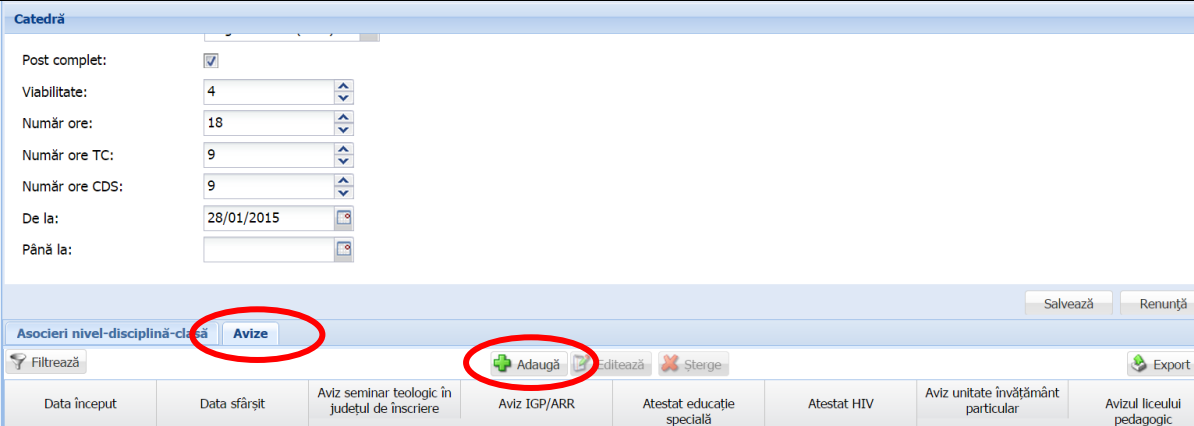


Figura 149. Accesarea secțiunii Avize și a funcționalității de adăugare informații

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data început** completați data înregistrării informației în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Data sfârșit** completați, dacă este cazul, data ieșirii din vigoare a informației privind avizul necesar ocupării catedrei. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Tip aviz alternativă**, dacă pentru ocuparea catedrei este necesar un astfel de aviz, selectați din lista prestabilită alternativa corespunzătoare:
 - Step by step;
 - Montessori;
 - Waldorf;
 - Freinet.
- În câmpul **Tip aviz de culte**, dacă pentru ocuparea catedrei este necesar un astfel de aviz, selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare:
 - Ortodox;
 - Baptist;
 - Greco-catolic.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

-
- În câmpul **Tip aviz de învățământ militar**, dacă pentru ocuparea catedrei este necesar un astfel de aviz, selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare:
 - Interne;
 - Justiție;
 - Militar.
 - Bifa **Aviz seminar teologic în județul de înscriere** se marchează dacă pentru ocuparea catedrei este necesar un astfel de aviz.
 - Bifa **Aviz IGP/ARR** se marchează dacă pentru ocuparea catedrei este necesar un aviz de predare la școlile de șoferi din cadrul unităților de învățământ.
 - Bifa **Aviz educație specială** se marchează dacă pentru ocuparea catedrei este necesar un aviz de predare în învățământul special.
 - Bifa **Aviz seminar HIV** se marchează dacă pentru ocuparea catedrei este necesar un aviz de predare copiilor seropozitivi din sistemul de învățământ românesc.
 - Bifa **Aviz unitate învățământ particular** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ este avizat pentru a preda în învățământul particular.
 - Bifa **Aviz liceul pedagogic** se marchează dacă membrul personalului din unitatea de învățământ este avizat pentru a preda în învățământul preșcolar.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Avis

Data început: 14/01/2015

Data sfârșit:

Tip aviz alternativă: Waldorf

Tip aviz de culte:

Tip aviz unitate învățământ militar:

Avis seminar teologic în județul de înscriere:

Avis IGP/ARR:

Atestat educație specială:

Atestat HIV:

Avis unitate învățământ particular:

Avizul liceului pedagogic:

Salvează Renunță

Figura 150. Salvarea unui aviz în sistem

3.3. ACCESAREA SUBMODULULUI RAPOARTE

Accesând submodulul **Rapoarte** din meniul aflat în stânga ecranului, veți putea vizualiza lista de rapoarte **specifice** modului **Resurse umane**.

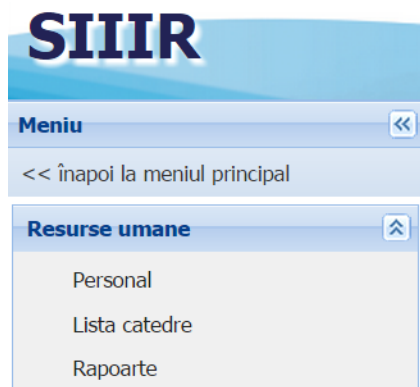
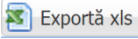



Figura 151. Accesarea submodulului Listă catedre

Pentru a exporta unul din rapoartele aflate în listă, selectați raportul dorit și apoi accesați funcționalitatea **Rulează**.

Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fișier export	Categorie raport	Autor raport	E-mail autor	Ra
364	Didactic preuniv.- fina...	Persoanele încadrate î...		Resurse umane	administrator		Nu
365	Didactic preuniv.- fina...	Persoanele încadrate î...		Resurse umane	administrator		Nu
366	Posturi didactice preu...	Situație centralizată - î...		Resurse umane	administrator		Nu
367	Posturi didactice- fina...	Personalul didactic sal...		Resurse umane	administrator		Nu
368	Posturi didactice- fina...	Personalul didactic sal...		Resurse umane	administrator		Nu
369	Posturi didactice- fina...	Personalul didactic sal...		Resurse umane	administrator		Nu
345	Plan de incadrare	Plan de incadrare		Resurse umane	administrator		Nu
359	Posturi didactice- fina...	Ocuparea posturilor c...		Resurse umane	administrator		Nu
360	Posturi didactice- fina...	Situație centralizată a ...		Resurse umane	administrator		Nu
361	Posturi didactice- fina...	Ocuparea posturilor c...		Resurse umane	administrator		Nu
362	Ocuparea posturilor - ...	Ocuparea posturilor p...		Resurse umane	administrator		Nu
363	Didactic preuniv - fina...	Încadrare în învățămă...		Resurse umane	administrator		Nu

Figura 152. Rulează raport

Din ecranul în care veți fi direcționat, în funcție de ce formatul raportului selectat anterior, apăsați **Exportă pdf** () sau **Exportă xls** () și acesta va fi salvat în computerul dumneavoastră.

3.4. FUNCȚIONALITATEA DE MODIFICARE A INFORMAȚIILOR

Dacă o înregistrare efectuată într-unul din submodule, sau într-una din secțiunile aferente acestora, selectați-o din lista afișată în ecranul principal al submodulului/secțiunii în cauză și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide ecranul sau fereastra modală cu informațiile aferente completate anterior.

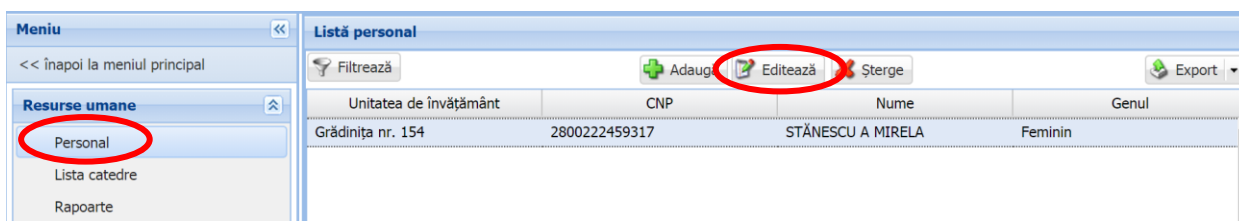


Figura 153. Accesarea funcționalității de modificare a datelor din submodulul Personal

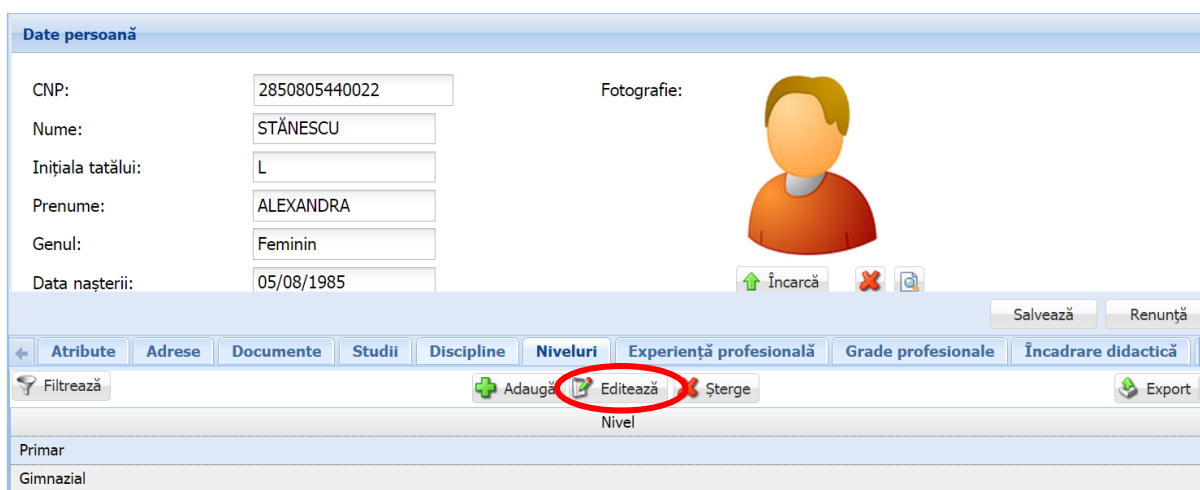


Figura 154. Accesarea funcționalității de modificare a datelor din secțiunile aferente submodulelor

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.5. FUNCȚIONALITATEA DE ȘTERGERE A INFORMAȚIILOR

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unei înregistrări efectuate într-unul din submodule, sau într-una din secțiunile aferente acestora, selectați-o din lista afișată în ecranul principal al submodulului/secțiunii în cauză și apăsați butonul **Șterge**.

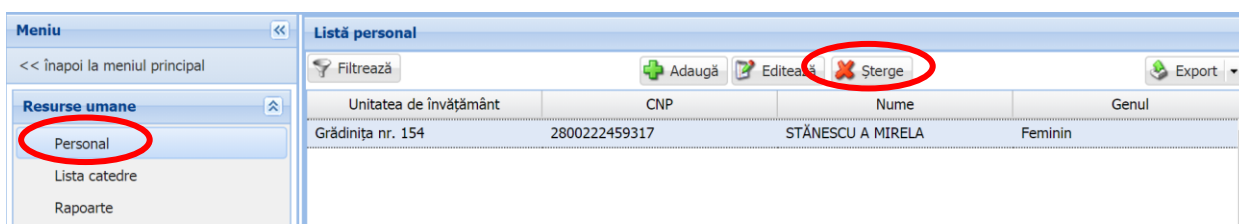


Figura 155. Accesarea funcționalității de ștergere a datelor din submodulul Personal

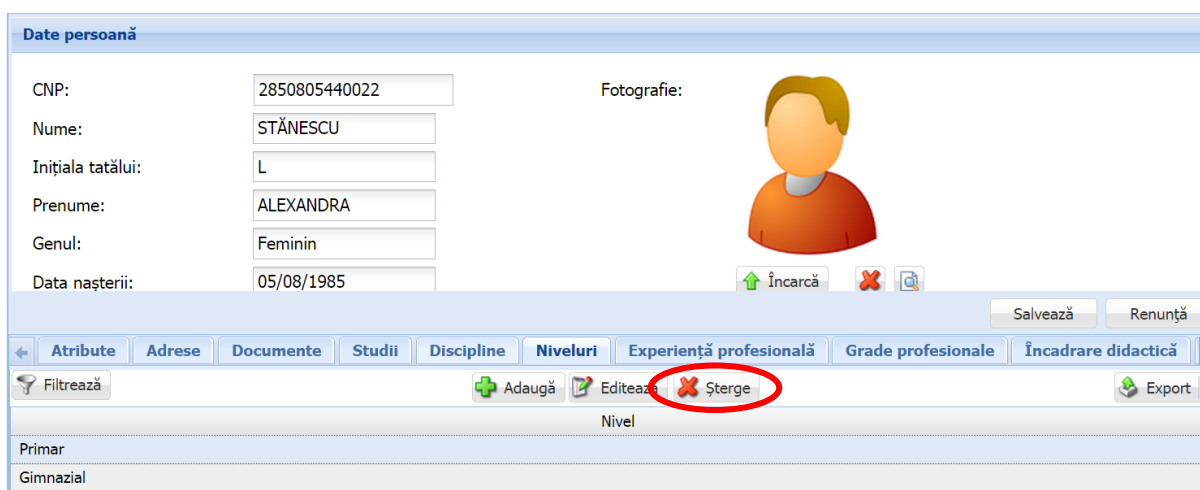


Figura 156. Accesarea funcționalității de ștergere a datelor din secțiunile aferente submodulelor

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea informațiilor înregistrate în sistem.

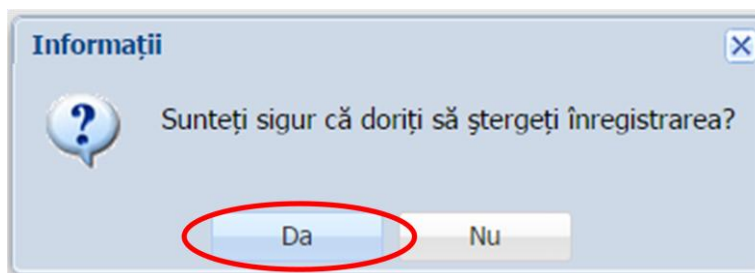


Figura 157. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsător butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

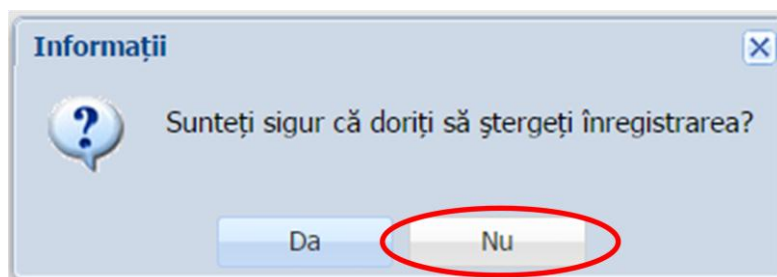


Figura 158. Anulare ștergere înregistrare

3.6. EXPORT

Fiecare din submodulele modului **Resurse umane** (și secțiunile aferente acestora) are funcționalitatea **Export**, aflată în colțul din dreapta, sus. Aceasta, odată accesată, exportă în format excel sau csv lista completă aferentă fiecărui submodul.

După ce selectați una din variantele de format, aceasta va fi salvată și stocată pe hard disk-ul computerului dumneavoastră.

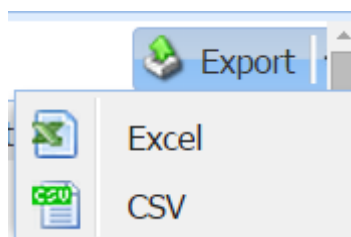


Figura 159. Funcționalitatea Export și formatele de fișiere exportate