

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b><i>Pag. 1 / 16</i></b>
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 2 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 3/19
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 3/19
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 3/19
4. Scopul procedurii	pag. 4/19
5. Domeniul de aplicare	pag. 4/19
6. Documente de referință	pag. 4/19
7. Definiții și abrevieri	pag. 5/19
8. Descrierea procedurii	pag. 6/19
9. Responsabilități	pag. 18/19
10. Formulare	pag. 19/19

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 3 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Andron Maria Laura	Adm Financiar		
1.2.	Verificat	Constantinescu Adriana	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Dănilă Simona	Director		

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Ediția II			
2.3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare		CEAC	Responsabil CEAC	Constantinescu Adriana		
3.2.	Informare, aplicare		Secretariat	Secretar	Enciu Anca		
3.3.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Enciu Anca		
3.4.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Constantinescu Adriana		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	<b>Procedura operațională Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	<b>Cod: PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 4 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile și instrumentele necesare organizării concursurilor de angajare în Școala Gimnazială “Lucian Grigorescu”, precum și persoanele responsabile cu atingerea eficientă a obiectivelor prin creșterea performanței și crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de bună practică selectând cele mai eficiente metode.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura stabilește etapele ce se vor desfășura în vederea organizării concursurilor de angajare pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Colegiului.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 5 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control managerial intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
7.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
8.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

### 7.2 Abrevieri:

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
-----	------------	-------------------

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	<b>Procedura operațională Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	<b>Cod: PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 6 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

<b> crt. </b>		
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
3.	MEN	Ministerul Educației Naționale

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Organizare concursurilor de angajare înainte de începerea anului școlar

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- Are cetățenia română, cetățeni a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
  - Cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
  - Are capacitate deplină de exercițiu;
  - Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestă pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - Îndeplinește condiții de studiu, și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorităților, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 7 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

- **Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt constituite prin act administrativ al unității de învățământ, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului secretariat, aceștia neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul administrativ emis de directorul Școlii Gimnaziale “Lucian Grigorescu”.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se afla în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 8 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile de incompatibilitate se sesizează în scris directorului Școlii Gimnaziale “Lucian Grigorescu” de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

- **Publicitatea concursului**

Anunțul privind concursul se afișează de către Școala Gimnazială “Lucian Grigorescu” la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul unității de învățământ, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant. Afișarea se va face și pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale “Lucian Grigorescu” la secțiunea special creată în acest scop.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;
- tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- bibliografia și, după caz, tematica;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a Colegiului până la finalizarea concursului.

Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	<b>Procedura operațională Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	<b>Cod: PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 9 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute.

- **Depunerea dosarului de concurs de către angajați**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs. Actele depuse la dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

- **Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau proba practică;
- interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Colegiului, precum și pe pagina de internet a unității de învățământ, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 10 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

Subiectele pentru **proba scrisă** se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**Proba practică** constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul **interviului** se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 11 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

- **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 12 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Colegiului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

#### • **Soluționarea contestațiilor**

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă candidații nemulțumiți pot depune contestație conform calendarului.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar. Comisia de soluționare a contestațiilor va admite/respinge contestația, în funcție de datele semnalate și numai în urma unei reverificări a lucrării contestatarului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor. Candidatul nemulțumit

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	<b>Procedura operațională Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	<b>Cod: PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 13 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității de învățământ, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de corectare pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Școala Gimnazială “Lucian Grigorescu” pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individual redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

- **Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul instituției este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, caz în care se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către directorul instituției, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

În situația constatării necesității amânării concursului, Școala Gimnazială “Lucian Grigorescu” se obligă:

- să anunțe prin aceleași mijloace de informare, orice modificare intervenită în desfășurarea concursului;
- să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

## **8.2 Organizare concursurilor de angajare după începerea anului școlar**

Posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în Școala Gimnazială “Lucian Grigorescu” pe parcursul anului școlar se repartizează personalul didactic calificat care

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 14 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

îndeplinește condițiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în vigoare pentru anul școlar respectiv.

În lipsa personalului didactic, posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în școală pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie, în regim de plata cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorilor, în baza hotărârii consiliilor de administrație ale unităților de învățământ.

În mod excepțional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, în lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, în regim de plata cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, prin decizie a directorilor, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, personalului didactic fără studii corespunzătoare postului, urmând ca în această perioadă să se organizeze concursuri/testări pentru ocuparea acestor posturi.

- **Probele de concurs**

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar constau în probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Inspecția specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei și probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică/orală se organizează, se desfășoară și se evaluează conform Metodologiei. La aceste probe nu se admit contestații. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică/orală minimum nota 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisă.

Probele scrise se susțin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, constituită la nivelul Colegiului, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale, și se evaluează prin note de la 10 la 1.

Durata de redactare a lucrării scrise este de 2 (doua) ore. Nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare. Pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise minimum 2 (doua) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.

Candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială, iar media de repartizare se calculează astfel:

$$\frac{[(\text{nota obținută la proba scrisă}) * 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})]}{4}$$

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 15 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

**Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului** constă în interviu și lucrare scrisă.

Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezentând rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului.

Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise, cât și a interviului, este 5 (cinci).

În cazul în care există egalitate de medie între candidații fără studii corespunzătoare postului care au susținut testarea, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au, în ordine:

- candidații care au continuitate pe post/catedră, care frecventează modulele de pedagogie sau de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreate de MEN, conform legii, și care au obținut cel puțin calificativul "Bine";
- candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat/solicitată;
- candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;
- candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;
- candidații cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată postului solicitat;
- candidații în curs de calificare în specialitatea postului;
- candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreate de MEN, conform legii.

## 9. Responsabilități

### • **Directorul Școlii Gimnaziale “Lucian Grigorescu”:**

- aprobă înființarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post;
- aprobă conceperea și publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant;
- aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin act administrativ de numire a comisiei (Decizie).

### • **Comisia de concurs:**

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială Lucian Grigorescu</b>	Procedura operațională <b>Organizarea concursurilor de angajare</b>	Ediția :  Nr. de exemplare.
	Cod: <b>PO 2.28</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 16 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

- **Secretarul Comisiei de concurs:**
  - primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
  - convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
  - asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
  - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
  
- **Candidat:**
  - depune dosarul de înscriere la concurs;
  - depune contestația și verifică înregistrarea acesteia.
  
- **Comisia de analiză contestații:**
  - soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

## 10. Formulare

1. Formular F 01- PO-.....: Cerere participare concurs
2. Formular F 02- PO-.....: Tabel cu documentele necesare participare concurs
3. Formular F 03- PO-.....: Model proces-verbal
4. Formular F 04- PO-.....: Hotărârea C.A. privind constituirea comisiei de concurs
5. Formular F 05- PO-.....: Decizie director privind constituirea comisiei de concurs
6. Formular F 06- PO-.....: Hotărârea C.A. privind validarea rezultatelor concursului
7. Formular F 07- PO-.....: Decizie director privind angajarea personalului didactic/didactic auxiliar/ nedidactic
8. Formular F 08- PO-.....: Contract individual de muncă