

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS

P.O. SCR 54

Ediția: I-a, 16.12.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	12.12.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	14.12.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	16.12.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.12.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	16.12.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	16.12.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	16.12.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are scopul de a stabili modul de lucru privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru a desfășura activități în cadrul proiectului PNRAS. Prezenta procedură asigură punerea în aplicare a prevederilor din Ghidul beneficiarului – Schema de Granturi PNRAS, elaborat de Ministerul Educației.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică în unitatea de învățământ pentru toate angajările care se vor derula în cadrul SG-PNRAS, pentru derularea în bune condiții a proiectului PNRAS, cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență. Astfel, unitatea de învățământ poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului, peste numărul maxim de posturi aprobat al unității, în limita posturilor aprobate prin contractul de finanțare semnat de către unitatea de învățământ beneficiară cu autoritatea finanțatoare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Analiza necesarului și justificarea numărului de poziții în afara organigramei, necesare pentru implementarea de activități punctuale, specifice, cu durată limitată în timp;
- Aprobarea de către conducerea unității de învățământ a înființării de poziții în afara organigramei, conform referatului și notei de justificare;
- Întocmirea documentelor aferente și derularea procesului de selecție personalului eligibil pentru a participa la derularea proiectului;
- Organizarea comisiilor pentru ocuparea posturilor în afara organigramei pentru derularea proiectului;
- Angajarea personalului în activitățile proiectului.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 1309/2021 privind aprobarea Programului național pentru reducerea abandonului școlar;
- Ordinul nr. 6000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), a Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) Primar, precum și a metodologiilor de implementare și utilizare a modulelor informatice MATE și, respectiv, MATE Primar pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul beneficiarului - Schema de granturi PNRAS;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4827/2018 privind salarizarea prin plată cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe;
- Ordinul nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității,
- Circuitul documentelor;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente în cadrul cărora este finanțat proiectul;
- Instrucțiuni emise de Autoritatea de management în cadrul căreia este finanțat proiectul;
- Ghidul beneficiarului;
- Contractul de finanțare și anexele la acestea, aferente proiectului în cadrul căruia a fost aprobat proiectul cu finanțare nerambursabilă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de unitate, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	PNRAS	Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.8	SG - PNRAS	Schema de Granturi - Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.9	PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
7.2.10	MRR	Mecanismul de Redresare și Reziliență
7.2.11	MATE	Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Pentru implementarea activităților pentru care unitatea de învățământ NU dispune de personal didactic aceasta poate:

- A. să angajeze personal în afara numărului maxim de posturi aprobat la nivelul unității respective cu contracte individuale de muncă / în limita fondurilor disponibile / bugetului aprobat prin cererea de finanțare;
- B. să externalizeze serviciile către terți, prin proceduri de achiziție publică, prin încheierea unor contracte de prestări servicii.

Unitatea de învățământ beneficiară a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea acestuia, peste numărul maxim de posturi aprobat al unității, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către unitatea de învățământ beneficiară cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;
- b) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul unității beneficiare prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- c) toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Personalul/Personalele care desfășoară activități în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și încadrate în afara organigramei se angajează în unitatea de învățământ, peste numărul maxim de posturi aprobat, din sursă externă, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Recrutarea personalului se face de către o comisie numită prin decizia directorului unității. Ocuparea posturilor în afara organigramei înființate în vederea implementării proiectului cu finanțare europeană nerambursabilă respectă principiile competiției deschise, transparenței, competenței, tratamentului egal, nediscriminatoriu și utilizării eficiente a fondurilor publice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al proiectului.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Realizarea angajărilor pe posturi înființate în afara organigramei presupune realizarea de către unitatea de învățământ beneficiară a grantului a următorului flux de acțiuni:

- Analiza necesarului și justificarea numărului de poziții în afara organigramei, necesare pentru implementarea de activități punctuale, specifice, cu durată limitată în timp;
- Aprobarea de către conducerea unității de învățământ a înființării de poziții în afara organigramei, conform referatului și notei de justificare;
- Aprobarea proceduri operaționale privind angajarea personalului în afara organigramei de către Inspectoratul Școlar;
- Întocmirea documentelor aferente și derularea procesului de selecție;
- Întocmirea documentelor de angajare (contractelor de muncă, fișe de post etc.) pentru persoanele selectate, care vor fi implicate în implementarea activităților incluse în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Angajarea persoanelor în cadrul proiectului pe poziții în afara organigramei, se va realiza cu respectarea următoarelor etape/activități:

1. La nivelul echipei de management și implementare a proiectului, se va realiza analiza necesarului și justificarea numărului de poziții în afara organigramei, necesare pentru implementarea de activități punctuale, specifice, cu durată limitată în timp – conform graficului de activități;
2. Aprobarea de către conducerea unității de învățământ – Consiliul de Administrație al unității - a înființării de poziții în afara organigramei, conform referatului și notei de justificare elaborate de echipa de management;
3. Întocmirea documentelor aferente pentru angajarea personalului;
4. Derularea procesului de selecție, conform ghidului de implementare, prevederilor legale în vigoare și ale prezentei proceduri;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

Posturile didactice de predare/catedrele vacante se ocupă în regim de plata cu ora, cu personal didactic de predare titular, personal didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, personal didactic de predare pensionat, personal angajat în alte domenii de activitate, astfel:

a) Personalul propriu, personal didactic care contribuie punctual la implementarea activităților cu durată limitată în timp, suplimentar normei de muncă - personalul propriu poate fi remunerat pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, în regim de plata cu ora și în limita fondurilor disponibile/bugetului aprobat prin cererea de finanțare:

- directorul unității de învățământ atribuie, prin decizie, orele pentru activitățile de prevenție și intervenție, la solicitarea, în scris, a personalului didactic din unitatea de învățământ. Salarizarea se face în baza unui contract de muncă în regim de plata cu ora / act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

b) Pentru implementarea activităților pentru care unitatea de învățământ nu dispune de personal didactic propriu:

- după atribuirea orelor rămase neocupate în regim de plata cu ora personalului didactic de predare încadrat în unitatea de învățământ, directorul unității acordă avizul pentru încadrarea în regim de plata cu ora, în baza prezentării unui curriculum vitae și susținerii unui interviu, personalului didactic de predare titular în altă unitate de învățământ, personalului angajat în alte domenii de activitate, personalului didactic pensionat cu respectarea condițiilor de studii, avizelor și atestatelor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate.

5. Întocmirea documentelor de angajare (decizii, contracte de muncă, fișe de post etc.) pentru persoanele selectate, care vor fi implicate în implementarea activităților incluse în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare:

Toate contractele individuale de muncă în regim de plata cu ora trebuie înregistrate în Registrul general de evidență a salariaților înainte de prima zi de activitate.

Sarcinile specifice activității desfășurate în regim de plata cu ora de către personalul didactic de predare sunt prevăzute în contractul individual de muncă, separat de cel aferent funcției de bază, încheiat pentru prestarea activităților didactice în regim de plata cu ora, și cuprind sarcini specifice privind efectuarea activității în cadrul SG - PNRAS.

Cadrele didactice titulare, cadrele didactice de predare calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cadrele didactice provenite din alte sectoare de activitate și cadrele didactice pensionate pot fi încadrate pe posturi didactice/catedre rămase neocupate în regim de plata cu ora până la numărul maxim de ore pe săptămână pentru o normă de predare-învățare-evaluare.

Plata orelor desfășurate cu elevii în regim de plata cu ora se realizează în baza semnării și completării lunare a fișei de pontaj la unitatea de învățământ.

În baza contractului de finanțare semnat pentru un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în care unitatea de învățământ are calitatea de beneficiar, managerul/responsabilul de proiect întocmește Nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile.

Nota justificativă cuprinde următoarele elemente:

- contextul și necesitatea înființării de posturi în afara organigramei, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectului;
- denumirea postului/poziției în echipa de proiect, conform funcțiilor din cadrul proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- nivelul de salarizare al fiecărui post;
- condiții generale și specifice de ocupare a postului;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

- propuneri privind componența comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- bibliografia și tematica stabilită;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- etapele de concurs;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

În baza notei justificative aprobate privind înființarea posturilor în afara organigramei în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile, directorul unității emite decizie de înființare a posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului PNRAS și organizarea procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea acestora.

Publicitatea concursului:

Unitatea de învățământ are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima etapă a concursului pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a unității cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și perioada și durata timpului de lucru;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului secretariat sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- condițiile generale, condițiile specifice de ocupare a postului;
- bibliografia și tematica;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru proba de interviu, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a unității se menține acolo timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor de mai sus.

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

constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei..

În situația în care unitatea consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Constituirea Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt constituite prin decizie a conducătorului unității, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului Secretariat al unității.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizia directorului, însă nu are calitatea de membru.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor nu trebuie să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Prin decizie a directorului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a prevederilor de mai sus, până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Unitatea poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor unități, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- dacă există un număr insuficient de salariați;
- dacă salariații din cadrul unității nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- dacă salariații din cadrul unității s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În această situație, conducătorul unității se adresează conducătorului unității în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei 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 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 află 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 afin 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.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul unității, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

ar putea interveni.

În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de sesizare a situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

În situația în care unitatea organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, rezultatul probei de interviu;
- d) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale probei de interviu.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei de interviu, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează interviul, cu respectarea prevederilor legale;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după etapa de contestații.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru membrii comisiei, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește 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, precum și procesele verbale ale probe de interviu;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În îndeplinirea atribuțiilor, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Depunerea dosarului de concurs de către candidați

Poate ocupa un post înființat în afara organigramei persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de persoana care participă la pentru ocuparea unui post în echipa de proiect se stabilesc, pe baza prevederilor ghidului și a contractului de finanțare, la propunerea coordonatorului/managerului de proiect.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de unitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a interviului. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către unitate, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către unitate, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Desfășurarea concursului

Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Concursul pentru ocuparea unui înființat în afara organigramei constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- interviul.

În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba de interviu,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

În cazul posturilor în afara organigramei. Prin act administrativ al conducătorului unității se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare. Probele de interviu se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare. În funcție de decizia conducătorului unității, dosarele de concurs se depun la compartimentul Secretariat, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale unității înăuntrul termenului de 5 zile lucrătoare. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale unității, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la punctele b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei de interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea prevederilor conduce la respingerea candidatului.

În termen de o zi lucrătoare, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia. În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute mai sus, pentru desfășurarea concursului.

Desfășurarea interviului

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. 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:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la punctele d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

Data și ora susținerii interviului se afișează în mod obligatoriu.

La proba de interviu, 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 consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Notarea probei de interviu și comunicarea rezultatelor

Pentru proba de interviu se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu.

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

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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 proba de interviu.

Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a unității, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Se consideră admis la concursul 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, 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 se consemnează într-un proces-verbal.

Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere și proba de interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul Secretariat, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor. Rezultatele finale se afișează la sediul unității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru interviu, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Unitatea 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 excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul unității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al directorului.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al directorului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

Suspendarea concursului se finalizează astfel:

- a) dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului unității care organizează concursul;
- b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură;
- b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, unitatea are următoarele obligații:

- a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
- b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul unității și/sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs, dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

În situația în care concursul se anulează dacă comisia constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale și dacă termenul de 15 zile nu poate fi respectat, nu poate fi respectatm candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Prezentarea la post

În urma finalizării procedurii de recrutare și selecție și a emiterii deciziei de nominalizare a echipei în urma procedurii, se întocmesc contractele individuale de muncă pentru încadrarea pe post a candidaților declarați admiși.

Contractele individuale de muncă se încheie pe durată determinată, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post înființat în afara organigramei este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite mai sus.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

Salarizarea persoanelor angajate pe poziții în afara organigramei se va realiza conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. Nivelul salarial pentru pozițiile în afara organigramei va ține cont de nivelul de bază al unui post similar din cadrul unității de învățământ.

Procedura de recrutare și selecție va respecta dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (denumit Regulamentul general privind protecția datelor).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretarul:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.12.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			16.12.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			16.12.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			16.12.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Nota justificativa	-	-		-
13.2	Anexa 2 - PV evaluare dosare selectie concurs	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Borderou individual de notare	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Raport final concurs	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie constituire comisie de concurs	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie comisie solutionare contestatii	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Tabel documente necesare participare concurs	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Modele procese-verbale	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	21
10. Formular de evidență a modificărilor	22
11. Formular de analiză a procedurii	22
12. Lista de difuzare a procedurii	22
13. Anexe	22

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANGAJAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei ÎN CADRUL SG-PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 54	Exemplar nr. 1