

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE

P.O. 104

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	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 responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE		Revizia 2
	Cod: P.O. 104		Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

În mod excepțional, în situația în care posturile didactice / catedrele care se vacantează în unitatea de învățământ pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat, acestea pot fi ocupate pe perioadă determinată cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului, testat prin interviu și lucrare scrisă în profilul postului didactic solicitat.

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: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice cu personal necalificat 30/60 zile.

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:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unitatii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordin nr. 4.959 din 2 septembrie 2013 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 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. 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;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	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 adeverește, 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.

7.2. 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

La testarea organizată pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează în unitatea de învățământ se pot prezenta persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat.

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 școlare.

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

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 unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În situația în care concursul se desfășoară la nivelul unei unități de învățământ, proba practică / orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

- președinte - directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;
- secretar - un cadru didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	Exemplar nr. 1

În situația în care concursul se desfășoară la nivelul consorțiilor școlare / centrelor de concurs, proba practică / orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, validate de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

- președinte - directorul unei unități de învățământ;
- membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului / metodiști ai inspectoratului școlar;
- secretar - un cadru didactic.

Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului are următoarele atribuții:

- elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educației;
- decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;
- numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară testarea;
- numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți 2 profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise.

Candidații pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise. Contestațiile se soluționează prin recorectarea lucrărilor scrise de alți profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise, numiți de președintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului.

În situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50-4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare. Rezultatul stabilit în urma recorectării rămâne definitiv și se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ. În vederea susținerii interviului, comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborate de Ministerul Educației. Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.

Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare. Hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ. După soluționarea contestațiilor, comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului repartizează pe posturi didactice / catedre candidații care au obținut la testare minimum media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.

În situația mediilor egale, departajarea candidaților fără studii corespunzătoare postului se realizează în următoarea 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 agreeate de Ministerul Educației, 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 agreeate de Ministerul Educației, conform legii.

Directorul unității de învățământ încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru candidații repartizați în baza testării, astfel:

- până la data de 31 august a fiecărui an școlar pentru absolvenții învățământului superior cu alte

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	Exemplar nr. 1

specializări decât ale postului didactic / catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post / catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice / catedre rezervate;

b) până la finalizarea cursurilor, în conformitate cu structura anului școlar, pentru absolvenții învățământului mediu / postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic / catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice / catedre rezervate.

Din comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude ori afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la Inspectoratul Școlar.

Lucrările de la concurs/testare și borderourile de corectare se păstrează în arhiva unității timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

Unitatea de învățământ înaintează Inspectoratului Școlar tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la finalizarea acestuia. Pentru fiecare candidat care în urma concursului ocupă un post didactic/o catedră, conducerea unității de învățământ menționează situația angajării candidatului.

Președinții comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfășurării concursului, conform atribuțiilor specifice.

Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor/ testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar atrage răspunderea administrativ disciplinară, civilă sau penală, după caz.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE		Revizia 2
	Cod: P.O. 104		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				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	12.08.2022			
10.4	II-a		2	14.10.2022			

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.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere inscriere concurs	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 -Tabel nominal rezultate concurs	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Model contract individual de munca	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie constituire comisie pentru testarea personalului fara studii coresp	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 104	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	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13