

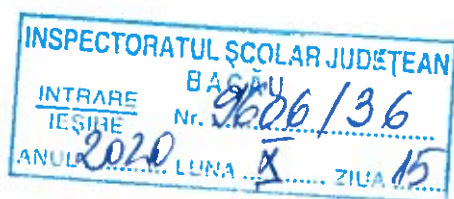
MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare : 0
		Pagina 1 / 18 Exemplar nr. 1

Avizat,

Inspectoratul Școlar al Județului Bacău

Inspector Școlar General,

Prof. **Ida Vlad**



Procedura operațională




ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei	pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii	pag. 2
4. Scopul procedurii	pag. 3
5. Domeniul de aplicare	pag. 4
6. Documente de referință	pag. 4
7. Definiții și abrevieri	pag. 5
8. Descrierea procedurii	pag. 6
9. Responsabilități	pag. 17
10. Formulare	pag. 18

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare : 0
		Pagina 2 / 18
		Exemplar nr. 1

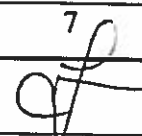
1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cojocaru Ioana-Mirela	Director adjunct	2020	
1.2	Verificat	Vlad Violeta	Responsabil SCIM	2020	
1.3	Aprobat	Irimia Crisalinda Nona	Director	2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			05.10.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1	Informare	1	Management	Director	Irimia Crisalinda Nona	08.10.2020	
3.2	Informare		Management	Director adjunct	Cojocaru Ioana-Mirela	08.10.2020	Difuzare electronică

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC “ANGHEL SALIGNY” BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD P0 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare : 0
		Pagina 3 / 18
		Exemplar nr. 1

3.4	Informare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare			12.10.2020	Difuzare electronică
3.5	Aplicare		Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial			12.10.2020	Difuzare electronică
3.6	Arhivare	2	Arhivă	12.10.2020	Ceaunaș Tomica	12.10.2020	Difuzare electronică

4. SCOPUL PROCEDURII

La nivelul fiecărui inspectorat școlar se constituie, în baza deciziei Inspectorului Școlar General, comisia județeană de monitorizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar, în următoarea componență:

- președinte - un inspector școlar General adjunct;
- 6-12 membri - inspectori școlari/inspectori școlari de specialitate
- 1-6 secretari - inspectori școlari pentru managementul resurselor umane; informatician/analist programator/ajutor analist programator; consilierul juridic al inspectoratului școlar.

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat 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 și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare.

Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care s-au vacantat posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar, potrivit anexei nr. 1, însoțite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ sau la centrul care organizează concursul.

La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și pregătirea psihopedagogică, precum și persoanele care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale.

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare : 2
	COD P0 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare : 0 Pagina 4 / 18 Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se referă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitare de stat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 143/2010
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 165/2007 - Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), OMEC nr. 5.447/31.08.2020
- Ordin nr. 5574/2020 privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS- CoV-2
- Ordin nr. 4.959/2013 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
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, OMECTS nr.5561/2011, cu modificările și completările ulterioare OMEC 4303/2020

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare.: 0
		Pagina 5 / 18
		Exemplar nr. 1

6.1 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea 1/2018 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 600/2018
- Regulament intern de funcționare

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	<p>Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;</p> <p>PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității de învățământ;</p> <p>PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.</p>
2	Sistem de control managerial	<p>Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.</p>
3	Părți interesate	<p>Clienți, părți interesate, colaboratori, angajatori, furnizori, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează.</p>

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare : 0
		Pagina 6 / 18
		Exemplar nr. 1

4	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
---	---------	--

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	PS	Procedură de sistem
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
4.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități:

Candidații care vor participa la concurs trebuie să posede atestatele/avizele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare. Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscrisă pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare : 0
		Pagina 7 / 18
		Exemplar nr. 1

concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare Centralizator.

Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform Centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

Nu au dreptul să participe la concurs persoanele care au fost înlăturate din învățământ printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală, persoanele care nu prezintă un document medical din care să reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică, persoanele care nu au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale, precum și persoanele care au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar pentru anul școlar curent.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista documentelor și conținutul acestora:

- Formular PO-92-10/01 – Cerere de înscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în cadrul unității de învățământ (conform metodologiei în vigoare)
- Formular PO-92-10/02 – Tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs și rezultatele concursului

8.2.2 Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare : 0
		Pagina 8 / 18
		Exemplar nr. 1

- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- rețea internet;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul Liceului.

8.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul Liceului;
- Director;
- Personal secretariat;
- SCMI
- CEAC

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

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

8.4.2.1. Anunțarea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor care s-au vacantat în unitatea școlară.

Anunțul va conține informații despre disciplina postului/posturilor, condițiile de ocupare a posturilor, modalitatea de ocupare a posturilor, data și ora la care se organizează probele de concurs, alte informații

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PU 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare: 0 Pagina 9 / 18 Exemplar nr. 1

de interes despre concurs (de ex. perioada de depunere a dosarelor, documentele necesare întocmirii dosarelor etc.).

Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare la unitatea de învățământ care organizează concursul/testarea și pe site-ul unității școlare.

I. Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2020-2021, respectiv de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat se poate realiza pe durata stării de alertă astfel:

1. Depunerea și înregistrarea dosarelor care conțin cererea tip conform anexei 1 din Metodologia 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 (OMEN nr. 4959/2013), la care se vor atașa documantele prevăzute în cerere.

Depunerea dosarelor se realizează la secretariatul LICEULUI TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU sau online la adresa de email ctanghelsaligny@yahoo.com.

2. Desfășurarea concursului:

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care sa vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau conform art.1 din OMEC 5574 / 2020, doar în probă scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin OMEC.

Proba scrisă se desfășoară la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU, după încheierea programului școlar (ora 14) cu respectarea tuturor normelor igienico-sanitare și de distanțare sanitară în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2.

II. Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2020-2021, respectiv de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat la încetarea stării de alertă, se desfășoară astfel:

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PU 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare.: 0
		Pagina 10 / 18
		Exemplar nr. 1

1. Depunerea și înregistrarea dosarelor care conțin cererea tip conform anexei 1 din Metodologia 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 (OMEN nr. 4959/2013), la care vor atașa documentele pravăzute în cerere.

Depunerea dosarelor se realizează la secretariatul LICEULUI TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU sau online la adresa de email - ctanghelsaligny@yahoo.com.

2. Desfășurarea concursului :

2.1. probă scrisă pentru personalul didactic calificat și pentru personalul fără studii corespunzătoare postului

2.2. probă practică/orală și inspecție pentru personalul didactic calificat și interviu pentru personalul fără studii corespunzătoare postului care pot fi susținute și online, conform art.3 din OMEC 5574/2020.

Probele de concurs se desfășoară după terminarea programului școlar (ora 14) cu respectarea tuturor măsurilor igienico - sanitare și de distanțare socială în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS CoV-2.

2.2.1. Proba practică / orală

Pentru proba practică / orală se va face o planificare ce va fi afișată la avizierul și pe site-ul unității de învățământ. Proba practică / orală a concursului de ocupare a posturilor didactice /catedrelor se va desfășura on-line, în fața comisiei de concurs prin intermediul platformei Google Meet, care permite recepționarea simultană/în direct și înregistrarea conținutului audio-video. Înrolarea pe platforma utilizată pentru desfășurarea concursului se va face pe bază de invitație trimisă exclusiv pe contul de email al candidatului, declarat la înscrierea la concurs. Candidatul trebuie să se asigure că dispune de calculator, cameră video (webcam), microfon, conexiune la Internet, precum și de telefon sau de alte mijloace prin care poate trimite eventuale documente în format grafic (de exemplu, fotografiile ale documentelor).

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare : 0
		Pagina 11 / 18
		Exemplar nr. 1

Comisia de concurs se va întâlni la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei. Membrii comisiei vor respecta măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

Evaluarea cunoștințelor fundamentale:

Proba practică a concursului se va face prin rezolvarea unui set de cerințe prin intermediul unei platforme online. Candidații vor fi conectați pe platforma educațională a unității de învățământ, prin intermediul credențialelor instituționale primite la înscrierea la concurs, furnizând semnal audio și video, pe toată durata probei. Comisia va verifica prezența, identitatea candidaților pe baza copiilor CI transmise la înscriere, după care va activa subiectul probei practice. Din acest moment, candidații nu vor părăsi pentru niciun motiv câmpul vizual al examinatorilor și nu se vor consulta cu alte persoane aflate în aceeași încăpere sau la distanță de acestea, lucrarea fiind individuală. De asemenea, este interzisă utilizarea sau consultarea oricăror materiale de studiu, cărți, articole, pagini web, notițe etc. Candidații care recurg la fraudă sau tentativă de fraudă dovedită vor fi eliminate din examen. Susținerea în varianta online a probei se înregistrează integral, comisia putând verifica prin sondaj imaginile partajate de camerele video ale candidaților. La expirarea timpului alocat probei, candidații vor urca pe platformă rezolvările.

2.2.2. Inspecția

Pentru proba de inspecție se va face o planificare ce va fi afișată la avizierul și pe site-ul unității de învățământ. Inspecția se va desfășura online, în fața comisiei de concurs prin intermediul platformei Google Meet, care permite recepționarea simultană/în direct și înregistrarea conținutului audio-video. Înrolarea pe platforma utilizată pentru desfășurarea concursului se va face pe bază de invitație trimisă exclusiv pe contul de email al candidatului, declarat la înscrierea la concurs. Candidatul trebuie să se asigure că dispune de calculator, cameră video (webcam), microfon, conexiune la Internet, precum și de telefon (sau de alte mijloace) prin care poate trimite eventuale documente în format grafic (de exemplu, fotografiile ale documentelor).

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD P0 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare: 0
		Pagina 12 / 18
		Exemplar nr. 1

Comisia de concurs se va întâlni la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei. Membrii comisiei vor respecta măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

Candidații vor primi prin email-ul personal tema și clasa la care trebuie să susțină inspecția. Cu o zi înainte de susținerea inspecției, trebuie să trimită pe adresa de email ctanghelsaligny@yahoo.com, proiectul didactic al lecției care i-a fost repartizată. Candidații vor fi conectați pe platforma educațională a unității de învățământ, prin intermediul credențialelor instituționale primite la înscrierea la concurs, furnizând semnal audio și video, pe toata durata probei. Comisia va verifica prezența, identitatea candidaților pe baza copiilor CI transmise la înscriere, după care va activa subiectul inspecției. Din acest moment candidații nu vor părăsi pentru niciun motiv câmpul vizual al examinatorilor și nu se vor consulta cu alte persoane aflate în aceeași încăpere sau la distanță de aceștia. Susținerea în varianta online a probei se înregistrează integral, comisia putând verifica prin sondaj imaginile partajate de camerele video ale candidaților.

2.2.3. Desfășurarea interviului

Pentru proba de interviu se va face o planificare ce va fi afișată la avizierul și pe site-ul unității de învățământ. Interviul se va desfășura online, în fața comisiei de concurs prin intermediul platformei Google Meet, care permite recepționarea simultană/în direct și înregistrarea conținutului audio-video. Înrolarea pe platforma utilizată pentru desfășurarea concursului se va face pe bază de invitație trimisă exclusiv pe contul de email al candidatului, declarat la înscrierea la concurs. Candidatul trebuie să se asigure că dispune de calculator, cameră video (webcam), microfon, conexiune la Internet, precum și de telefon sau de alte mijloace prin care poate trimite eventuale documente în format grafic (de exemplu, fotografiile ale documentelor).

Comisia de concurs se va întâlni la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei. Membrii comisiei vor respecta măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

Candidatul prezent online va alege un bilet, prin alegerea unui număr aleatoriu, dintre biletele pregătite de comisie. Fiecare candidat are alocate maxim 15 minute pentru prezentarea subiectului și 5

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare: 0
		Pagina 13 / 18
		Exemplar nr. 1

minute pentru a răspunde întrebărilor comisiei de examen. Comisia și candidatul se vor afla în conexiune audio-video în permanență, iar proba se înregistrează integral. Vor fi acceptați simultan în conferință cu comisia de examen 2 candidați. Restul candidaților vor fi conectați în stare de așteptare, activitate gestionată de secretarul comisiei.

Pentru **personalul cu studii corespunzătoare postului**, concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat 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 OMEN, conform art. 264 alin. 81 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. 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, desfășoară și evaluează conform Metodologiei-cadru. 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 unității de învățământ/consorțiului școlar/grupului de unități de învățământ care s-au asociat temporar, în concordanță cu programele speciale pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin OMEC, și se evaluează cu note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea scrisă a candidaților, și traducerea acestora în limbile minorităților naționale. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) 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 3 (trei) 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: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) * 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$. În cazul mediilor de

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PU 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare.: 0
		Pagina 14 / 18
		Exemplar nr. 1

repartizare egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în ordinea prevăzută de Metodologia-cadru.

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). Media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă} * 2) + \text{nota obținută la interviu}] / 3$. 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 Ministerul Educației și Cercetării, 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;
- candidatii 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 Ministerul Educației și Cercetării, conform legii.

Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise dau declarație scrisă că păstrează secretul asupra conținutului subiectelor. În cazul divulgării conținutului subiectelor, suportă consecințele legii.

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare.: 0
		Pagina 15 / 18
		Exemplar nr. 1

Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității la care se desfășoară concursul, în ziua desfășurării probei, într-un spațiu special rezervat.

Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei 2 membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.

Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei 2 profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale. Dacă nu s-au semnalat diferențe mai mari de un punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează. După stabilirea mediei, președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori, și consemnează notele finale într-un proces-verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută. Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

Lucrările scrise pentru care se depun contestații, în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor, se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordată/acordate la prima evaluare.

Comisia de rezolvare a contestațiilor este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Comisia de rezolvare a contestațiilor este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii de corectare inițială, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PU 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare: 0
		Pagina 16 / 18
		Exemplar nr. 1

În cazul în care diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, rămâne definitivă nota finală acordată de comisia de evaluare.

Dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor este definitivă.

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.

Hotărârile comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de legislația privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului (pentru candidații fără studii corespunzătoare postului) se soluționează de Consiliul de Administrație al unității de învățământ care a fost stabilită ca 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, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

După soluționarea tuturor contestațiilor, comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs. Listele finale sunt prezentate Consiliului/Consiliilor de Administrație al/ale unității/unităților de învățământ care a/au organizat concursul, în vederea validării. După validare, comisia de organizare și desfășurare a concursului repartizează pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.

Directorul unității de învățământ emite decizia de numire pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată până la finalizarea

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0 Numar de exemplare : 0
		Pagina 17 / 18
		Exemplar nr. 1

anului școlar în curs ori până la revenirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate.

8.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituția de învățământ.

9. RESPONSABILITĂȚI

Directorul

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Propune Consiliului de Administrație desemnarea comisiei de organizare a Concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în cadrul unității de învățământ

Comisia de organizare a Concursului

- Asigură implementarea și menținerea procedurii în conformitate cu prevederile legale în vigoare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția 1 Număr de exemplare: 2
	COD PO 92-10	Revizia : 0
		Pagina 18 / 18
		Exemplar nr. 1

10. FORMULARE (se află la dosarele Comisiei SCIM și ale echipei manageriale)

- Formular PO-92-10/01 – Cerere de înscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în cadrul unității de învățământ (conform metodologiei în vigoare)
- Formular PO-92-10/02 – Tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs și rezultatele concursului