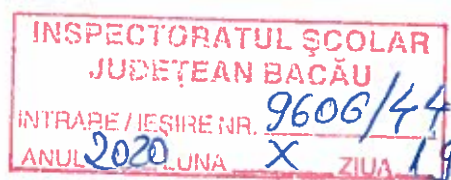
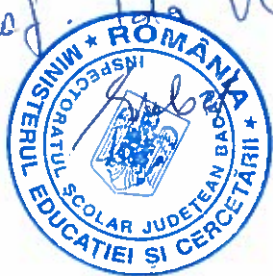
 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b> <b>Cod : P.O. 25</b>	<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>		

*Annot,  
Inspector Școlar General  
Prof. I. I. Vlad*

Nr. înreg. 5125 / 19.10.2020




## PROCEDURA OPERATIONALA




### ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR

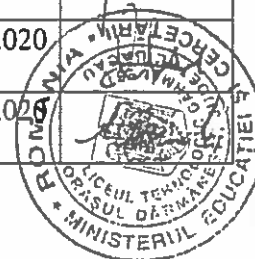
**P.O. 25**


**Ediția I, 19.10.2020, Revizia 0**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR Cod : P.O. 25	Revizia 0  Exemplar nr. 1
LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI		

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


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. Bejan Silvia	Responsabil CEAC	19.10.2020	
2	Verificat	Prof. Gorbănescu Cristina	Director adjunct	19.10.2020	
3	Aprobat	Prof. Asandei Maria	Director	19.10.2020	





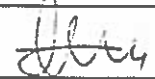


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR Cod : P.O. 25</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>		

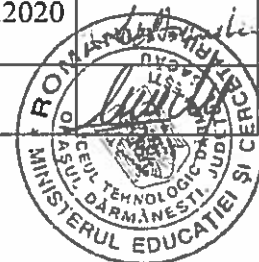
**Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**


<b>Nr. Crt</b>	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
1	Editia 1			19.10.2020
2	Revizia 0	-		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR Cod : P.O. 25	Revizia 0 Exemplar nr. 1
LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI		

**Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bejan Silvia	19.10.2020	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Inv. Stoica Mihaela	19.10.2020	
3	Verificare	1	Coordonator CEAC	Director adjunct	Prof. Gorbanescu Cristina	19.10.2020	
4	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Asandei Maria	19.10.2020	
5	Arhivare	1	CEAC		Minca Ana-Maria		



 MINISTERIUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR Cod : P.O. 25	Revizia 0  Exemplar nr. 1
LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI		

## 1. Scopul procedurii operationale

### 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Prezenta procedură stabilește metodologia de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului scolar.

### 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei; Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii de invatamant.

### 1.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR Cod : P.O. 25	Revizia 0  Exemplar nr. 1
LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI		

## 2. Domeniul de aplicare

### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic Darmanesti;

### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate;

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

### 2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

*a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:*

Personal didactic; Conducere;

*b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:*


Personal didactic; Conducere;

### 2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

2.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: comisia CEAC.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b> Cod : P.O. 25	Revizia 0
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>		Exemplar nr. 1

### 3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

#### 3.1. Reglementări internaționale


- Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 4959/2013 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
- Ordinul nr. 5574 din 17 septembrie 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;
- Legea nr. 1/2011 a Educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic predare din Învățământul preuniversitar în anul școlar curent;
- HG Nr 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- OMEN 4619/22.09.2014 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

#### 3.3. Legislația secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- 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;


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b> Cod : P.O. 25	Revizia 0  Exemplar nr. 1
LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI		

- 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.

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- RI;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b>	<b>Revizia 0</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>	<b>Cod : P.O. 25</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>


#### 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 4.1. Definiții ale termenilor

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PO ( Procedura Operațională )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	<b>P.O.</b>	<b>Procedura operațională</b>
2.	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
3.	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
4.	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
5.	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
6.	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>
7.	<b>F</b>	<b>Formular</b>
8.	<b>C.E.A.C.</b>	<b>Comisia de evaluare și asigurare a calitatii</b>


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR Cod : P.O. 25	Revizia 0  Exemplar nr. 1
LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI		

## 5. Descrierea procedurii operaționale

### 5.1. Generalitati

Prezenta procedură stabilește metodologia de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului școlar.

Începând cu data de 17 septembrie 2020, data intrării în vigoare a prezentului ordin și pe durata stării de alertă, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, prin derogare de la prevederile art. 4 alin. (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, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.959/2013, cu modificările ulterioare (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 naționale, conform art. 254 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.), concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în probă scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, conform prevederilor art. 42 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 179/2020.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR Cod : P.O. 25	Revizia 0  Exemplar nr. 1
LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI		

## 5.2 Documente utilizate

### 5.2.1 Lista și proveniența documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.

### 5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

### 5.2.3 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 listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

## 5.3 Resurse necesare

### 5.3.1 Resurse materiale

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare.

### 5.3.2 Resurse umane


- Conducătorul unității, Comisia CEAC, Compartimentele prevazute in organigrama unității.

### 5.3.3 Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității.

## 5.4 Modul de lucru

### 5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b>	<b>Revizia 0</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>	<b>Cod : P.O. 25</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

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

#### **5.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Etape ale organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar curent în cadrul unității de învățământ.


1. Informarea inspectoratului școlar (departamentul resurse umane) cu privire la organizarea concursului și solicitarea desemnării unui reprezentant al inspectoratului care să facă parte din comisia de organizare cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea probei scrise.

2. 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 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 inspectoratele școlare și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.

3. 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, la care vor atașa documentele prevăzute în cerere.

La înscrierea la concurs / testare, candidații prezintă obligatoriu și cazierul judiciar. Nu pot participa la concurs/testare persoanele condamnate penal definitiv pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b> <b>Cod : P.O. 25</b>	<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>		

Înscrierea candidaților la concurs / testare și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă se pot realiza și electronic, trimise pe adresa de mail a unitatii de invatamant, pe care le comunică persoanelor interesate inclusiv prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar.

4. Emiterea deciziei de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Dacă în unitate nu sunt suficiente cadre didactice titulare cu gradul didactic cel puțin definitiv (cate 2 pentru fiecare disciplina la care se organizeaza concursul), se va solicita sprijinul inspectorului școlar de specialitate.

5. Verificarea dosarelor înregistrate la unitatea de învățământ.

6. Organizarea probelor de concurs


- Pe durata stării de alertă, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în unitățile de învățământ de stat se suspendă aplicarea prevederilor art. 4 alin. (2) și (4) din Metodologie, privitoare la inspectia speciala la clasa/proba practica.

- Pentru suplinitorii calificați concursul consta în proba practica/orală și proba scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei.

- Proba scrisă se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a 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 specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, și se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților, și traducerea subiectelor 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.

- Candidatul trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât și

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b>	<b>Revizia 0</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>	<b>Cod : P.O. 25</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

și la proba practica/inspectia speciala, iar media de repartizare se calculeaza astfel: [(nota obtinuta la proba scrisa)\*3+(nota obtinuta la proba practica/inspectia speciala la clasa)]/4.

- Testarea personalului fara studii corespunzatoare postului consta in interviu si lucrare scrisa. Lucrarea scrisa se sustine inaintea interviului si se va desfasura in afara programului scolar. Se vor respecta toate masurile ce se impun pentru prevenirea raspandirii virusului Sars CoV-2, de catre toti membrii comisiei de organizare/evaluare/contestatii si de catre candidati.

- Pe durata starii de alerta, interviul din cadrul testarii personalului fara studii corespunzatoare postului poate fi sustinut si in sistem online, prin intermediul aplicatiilor Zoom/Meet/ Skype. Toate informatiile ce fac referire la modul de desfasurare a probelor de concurs in conditiile epidemiologice actuale, precum si alte informatii, se pot obtine de la sediul unitatii de invatamant, utilizand adresa de e-mail [grupscolar darmanesti@yahoo.com](mailto:grupscolar darmanesti@yahoo.com) sau tel 023-4356646


- Durata de redactare a lucrarii scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisa si interviul se evalueaza cu note de la 10 la 1.

- Lucrarea scrisa are o pondere de doua treimi din nota finala, restul, respectiv o treime, reprezinta rezultatul evaluarii in urma desfasurarii interviului. Nota minima de promovare, atat a lucrarii scrise cat si a interviului, este 5 (cinci).

7. Repartizarea candidatilor in ordinea descrescatoare a mediilor/pe discipline/pe posturile/catedrele/orele vacante/rezervate, se face de catre comisia de organizare a concursului, in urma validarii rezultatelor de catre Consiliul de administratie al unitatii scolare.

8. Emiterea deciziei de repartizare pe post/catedra si incheierea contractului individual de munca pentru personalul care a promovat concursul.


Candidații depun obligatoriu la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă în baza rezultatelor obținute la concurs/testare, certificatul de integritate comportamentală prevăzut de 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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b> <b>Cod : P.O. 25</b>	<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>		

organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, în situația în care nu au prezentat acest document la înscrierea la concurs/testare.

#### **5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității**


Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b> <b>Cod : P.O. 25</b>	<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>		

### 6. Responsabilități


<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul/ Operațiunea</b>	<b>CEAC</b>	<b>Director</b>	<b>Arhiva</b>
1	Membru CEAC	E		
2	Responsabil CEAC	V		
3	Director		Ap	
4	Membru CEAC			Ah



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b> <b>Cod : P.O. 25</b>	<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>		

### 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediție</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI	<b>PROCEDURĂ OPERATIVĂ ALĂ</b>		Ediția I
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE          OCUPARE A          POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE          VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI          SCOLAR</b> Cod : P.O. 25		Revizia 0  Exemplar nr. 1

### 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Semnătura	Observații		
1.	CEAC	Prof. Bejan Silvia			19.10.2020				
2.	Director	Prof. Asandei Maria			19.10.2020				
3.									


### 9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform Procesului Verbal al Consiliului Profesorat din data de .....						

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b> Cod : P.O. 25	<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>		

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR</b> <b>Cod : P.O. 25</b>	<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI</b>		

## 11. Cuprins

<b>Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1	Coperta	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
5	Scopul procedurii operaționale	
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
9	Descrierea procedurii operaționale	
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11	Formular evidență modificări	
12	Formular analiză procedură	
13	Lista de difuzare a procedurii	
14	Anexe, înregistrări, arhivări	
15	Cuprins	