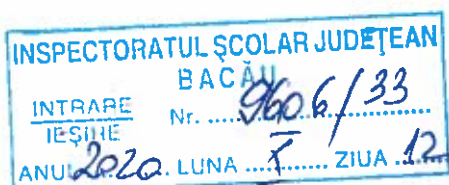


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GHEORGHE BANTAȘ” ITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Nr. de ex. difuzate 2
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2	Ediția I Revizia :0 Pagină 1 din 9
	Cod : P.O. 15	Exemplar nr.1



Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Inspector Școlar General
Prof. DA VLAD

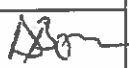


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GHEORGHE BANTAȘ” ITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Nr. de ex. difuzate 2
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2	Ediția I Revizia :0 Pagină 2 din 9
	Cod : P.O. 15	Exemplar nr.1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, 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	Borcea Daniela Elena	Membru CEAC	12.10.2020	
2	Verificat	Popa Gheorghe	Director	12.10.2020	
3	Aprobat/avizat	Popa Gheorghe	Director	12.10.2020	

2. Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	
2.1.	Ediția 1	-		
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
1	3	4	5	6	7	
1	Informare/ Aplicare	CA	Presedinte CA	Popa Gheorghe	12.10.2020	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	CEAC	Membru CEAC	Borcea Daniela Elena	12.10.2020	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GHEORGHE BANTAȘ” ITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Nr. de ex. difuzate 2
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2	Ediția 1 Revizia :0 Pagină 3 din 9
	Cod : P.O. 15	Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii operaționale:

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

Scopul prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor OMEN nr 4959/2013 și 5574/2020, pentru aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextual situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului SARS-CoV2, cu derogare de la prevederile art. 4 alin. 1. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în proba practica/ orală sau inspecție special la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/ catedrei, potrivit programelor specifice pentru concursul în vigoare.

Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedre pe parcursul anului școlar, petrivit anexei 1, însoțite de copii ale documentelor solicitate, se înregistrează la secretariatul școlii. La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în unitățile de învățământ au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și pregătire psihopedagogică, precum și persoanele care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conform deontologiei profesionale.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor..

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

Nu este cazul

4.5. Alte scopuri

Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice /catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

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 procedurală;

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GHEORGHE BANTAȘ” ITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Nr. de ex. difuzate 2
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2	Ediția 1 Revizia :0 Pagină 4 din 9
	Cod : P.O. 15	Exemplar nr.1

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

5.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate structurile;

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate structurile;

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: comisia CEAC;

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Ordin nr. 5574 din 17.09.2020 privind organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice /catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextual situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului SARS CoV 2;

- Ordin nr.4959 din 02.09.2013 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului 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. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare,

- OMEN nr 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului educației nr 5561/2011

- Ordin nr 5447/2020 privind aprobarea 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 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

- Regulament de funcționare CEAC
- Regulamentul intern;
- Decizii ale conducătorului instituției
- Ordine și metodologii emise de MEC;
- Alte acte normative.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GHEORGHE BANTAȘ” ITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Nr. de ex. difuzate 2
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2	Ediția I Revizia :0 Pagină 5 din 9
	Cod : P.O. 15	Exemplar nr.1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții :

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o instituție, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități.
2.	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
3.	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 recunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Comfirmarea scrisă, semnată și datarea acesteia, a autorității desemnate să fei de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
5.	Verificare	Comfirmarea prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specifice
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50 % din conținutul reviziei anterioare
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii
8.	Entitate publică	Autoritate publică instituție publică companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

 MINISTERUL ÎNȘĂCĂȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GHEORGHE BANTAȘ” ITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Nr. de ex. difuzate 2
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2	Ediția I Revizia :0 Pagină 6 din 9
	Cod : P.O. 15	Exemplar nr.1

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 al învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscris pe diplomă/diplome specializarea/ specializarile corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare Centralizator.

Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisă se sustine în specialitatea/ specializarile postului/catedrei, conform Centralizatorului, după programele viabile, 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 și proveniența documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate anterior

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 program informatic la care au acces salariații unității.

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

- Conducătorul unității,
- Comisia CEAC,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE BANTAȘ” ITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Nr. de ex. difuzate 2
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2	Ediția I Revizia :0 Pagină 7 din 9
	Cod : P.O. 15	Exemplar nr.1

8.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității

9. Modul de lucru

9.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

9.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- 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 proba scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației, conform art.254 alin 8 din Lege nr 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare;
- În contextul situației epidemiologice actuale, determinate de răspândirea virusului SARS CoV 2, începând cu data intrării în vigoare a ordinului MEC nr. 5574/2020 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 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin ordinul ministrului național nr 4959/2013, cu modificările ulterioare, denumită în continuare Metodologie, concursurile pentru ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în proba scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin MEC.
- 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 inspecția specială la clasă/ proba practică
- Ocuparea posturilor/catedrelor vacante cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului se va realiza prin concurs, constând în interviu și lucrare scrisă, în profilul postului didactic solicitat, la unitatea de învățământ unde se afla orele vacante, respectiv la Școala Gimnazială „Gheorghe Bantaș” Itești. Proba scrisă se va susține înaintea interviului și se va desfășura în afara programului școlar. Se vor respecta toate măsurile ce se impun pentru prevenirea răspândirii virusului SARS CoV2 de către toți membrii comisiei de organizare/ evaluare/ contestații și de către candidați.
- Pe durata stării de alertă, interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului poate fi susținut și în sistem online, prin intermediul aplicației Zoom.
- Toate informațiile ce fac referire la modul de desfășurare a probelor de concurs în condițiile epidemiologice actuale, precum și alte informații, se pot obține la sediul unității de învățământ Școala Gimnazială „Gheorghe Bantaș” Itești din comuna Itești, județul Bacău, utilizând adresa

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GHEORGHE BANTAȘ” ITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Nr. de ex. difuzate 2
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2	Ediția I Revizia :0 Pagină 8 din 9
	Cod : P.O. 15	Exemplar nr.1

de e-mail a școlii: scoalaitesti@yahoo.com, sau la telefon 0234216764. Înscrierea candidaților la concurs/testare și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă se pot realiza și electronic.

- 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 în concordanță cu programele specifice pentru concursul în vigoare aprobate prin ordinal ministrului educației și cercetării, și se evaluează prin note de la 10 la 1
- În condițiile prevăzute la art.I, pentru angajare pe perioada determinată, candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) la proba scrisă.
- La încetarea stării de alertă, probele practice/orale și inspecțiile din cadrul concursului, precum și interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului vor putea fi susținute și în sistem online, conform unei proceduri stabilite de unitatea de învățământ și utilizând mijloacele tehnice necesare desfășurării în bune condiții a acestor probe.
- Pe durata stării de alertă, modelul cererii-tip pentru înscrierea la concurs, prevăzut în anexa nr.1 la Metodologie, tabelele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, prevăzute în anexa nr.2 la Metodologie, și modelul contractului individual de muncă prevăzut în anexa nr.3 la Metodologie, se adaptează, conform prevederilor prezentului ordin și prevederilor în vigoare, la nivelul inspectoratelor școlare și se comunică persoanelor interesate, inclusiv prin afișare la sediul unității de învățământ sau site-ul acesteia, dacă este posibil precum și pe pagina web a Inspectoratului Școlar Bacău.
- Unitatea de învățământ care organizează concurs/testare are obligația de a afișa la sediul propriu lista posturilor din unitate publicate pentru concurs, centru de concurs, calendarul de desfășurării probelor, precum și măsurile ce se impun în contextul situației epidemiologice actuale, determinate de răspândirea virusului SARS CoV2.
- La înscrierea la concurs /testare, candidații prezintă obligatoriu 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. 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 National 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 National de Date Genetice Judiciare, în situația în care nu au prezentat acest document la înscrierea la concurs/testare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GHEORGHE BANTAȘ” ITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Nr. de ex. difuzate 2
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars – CoV 2	Ediția I Revizia :0 Pagină 9 din 9
	Cod : P.O. 15	Exemplar nr.1

10. Valorificarea rezultatelor activitatii

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din institutie

11. Responsabilitati

Conducătorul institutiei

- Aprobă procedura
- Asigura implementarea si menținerea procedurii

Departamentul CEAC

- Aplica si mentine procedura
- Realizeaza activitatile descrise la termenele stabilite in prezenta procedură

12. Anexe

- Toate documetele si dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarul Comisiei SCIM
- Analiza si revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general si intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri