




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „STEFAN LUCHIAN” MOINEȘTI  
STR. ZORILOR, NR. 1, MUNICIPIUL MOINEȘTI  
TELEFON FAX: 0234362787, COD POȘTAL 605400  
E-mail: scolarul1.moinessti@yahoo.com  
www.facebook.com/scoala\_gimnaziala\_stefanluchian\_moinessti  
www.scoala1stefanluchian.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BACĂU  
INTRARE Nr. 7606/51  
IESIRE  
ANUL 2020 LUNA XI ZIUA 4

Inspectoratul Școlar Bacău  
Inspectoratul Școlar General  
Prof. Viacșia



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Stefan Luchian" Moinești</p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 Cod: PO-CEAC-101</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>
---	---	------------------------

**Procedură Operațională privind  
Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2**

COD: PO-CEAC-101  
Ediția: I, Revizia: a IV-a, Data: 03.11.2020,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

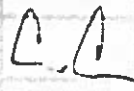

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Dascalul Ioana Maria	Responsabil CEAC	02.11.2020	
1	Verificat	Stoian Corina	Director Adjunct	02.11.2020	
1	Avizat	Comanescu Eugen Cristian	Președinte Comisie Monitorizare	02.11.2020	
1	Aprobat	Comanescu Eugen Cristian	Director	02.11.2020	

**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 ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	11.11.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Scopul procedurii; Domeniul de aplicare; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative conform Ordinului 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 860 din 21 septembrie 2020	30.10.2020
2.4	Revizia a III-a	Numele directorului	Modificare conducere	02.11.2020
2.5	Revizia a IV-a	Modul de lucru	Modificări legislative și organizatorice	03.11.2020



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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Comanescu Eugen Cristian	02.11.2020	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Dascalul Ioana Maria	02.11.2020	

**4. Scopul procedurii**

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitare de stat.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

**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 control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

**4.5 Alte scopuri**

- Nu este cazul

**5. Domeniul de aplicare**

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

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.

**5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date**

Toate structurile

**5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

**5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Ordinul 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 860 din 21 septembrie 2020
- 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
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13 aprilie 2006
- Hotărârea nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 38 din 18 ianuarie 2007
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 822 din 08 decembrie 2008
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 340 din 08 mai 2014
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020

### **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 entității publice:**

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
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.	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
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acestuia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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.	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;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Coordonarea metodologică a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular este asigurată de Ministerul Educației Naționale.

Inspectoratele școlare asigură:

a) consiliere și asistență unităților de învățământ în gestionarea resurselor umane, a posturilor didactice, legalitatea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice;

b) gestionarea, reactualizarea și publicarea bazei de date privind cadrele didactice calificate rămase nerepartizate și posturile didactice/catedrele din unitățile de învățământ preuniversitar de stat care se vacantează pe parcursul anului școlar, prin afișare la sediile proprii și pe site-urile acestora;

c) monitorizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile din învățământul preuniversitar.

La nivelul fiecărui inspectorat școlar se constituie, în baza deciziei inspectorului școlar general, comisia județeană/ a municipiului București 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.

Pe posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe parcursul anului școlar se repartizează personalul didactic calificat care îndeplinește condițiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în vigoare pentru anul școlar respectiv, denumită în continuare Metodologie-cadru.

În lipsa personalului didactic, posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie, în regim de plata cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorilor, în baza hotărârii consiliilor de administrație ale unităților de învățământ. În mod excepțional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, în lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, în regim de plata cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, prin decizie a directorilor, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, personalului didactic fără studii corespunzătoare postului, urmând ca în această perioadă să se organizeze concursuri/testări pentru ocuparea acestor posturi.

În cazul în care posturile didactice/catedrele vacante pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate, consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe o durată mai mare de 60 de zile, respectiv 30 de zile, sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau inspecții speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără 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.

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, se desfășoară și se 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.

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. Modelul cererii-tip pentru înscrierea la concurs, tabelele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului și modelul contractului individual de muncă, se adaptează, conform prevederilor legale în vigoare, la nivelul inspectoratelor școlare și se comunică persoanelor interesate, inclusiv prin afișare pe pagina web a inspectoratelor școlare și a unităților de învățământ, dacă este posibil.

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 specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, și se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea 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:  $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$ .

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).

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:

a) 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 Naționale, conform legii, și care au obținut cel puțin calificativul "Bine";

b) candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat/solicitată;

c) candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;

d) candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;

e) candidații cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată postului solicitat;

f) candidații în curs de calificare în specialitatea postului;

g) candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreeate de Ministerul Educației Naționale, conform legii.

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat care organizează individual, în consorții sau în asocieri temporare concursurile/testările numesc comisiile de organizare și desfășurare a concursului/testării și de examinare a candidaților și hotărăsc angajarea pe perioadă determinată a candidaților admiși în urma acestor concursuri pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate.

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.

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 unităților organizatoare timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

Unitățile de învățământ care organizează concurs înaintează inspectoratelor școlare 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 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat atrage răspunderea administrativdisciplinară, civilă sau penală, după caz.

Compartimentul secretariat asigură rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului.

## **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 entității.

### **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 pct.3.

## **8.3. Resurse necesare:**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

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

### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC

### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **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:**

Anunțarea concursului de ocupare a posturilor /catedrelordidactice 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 afișarea 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 cerere 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 prevăzute în cerere.

Depunerea dosarelor se realizează la secretariatul Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian” Moinești sau online la adresa de email scoalanr1\_moinesti@yahoo.com.

2. Desfășurarea concursului:

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau conform articolului 1 din OMEC 5574/2020 din 17 septembrie 2020, doar în probă scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului Educației și Cercetării.

Proba scrisă se desfășoară la sediul Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian” Moinești, după încheierea programului școlar (ora 12) 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:

1. Depunerea și înregistrarea dosarelor care conțin cererea tip conform anexei 1 din Metodologia de organizare și funcționare 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 prevăzute în cerere.

Depunerea dosarelor se realizează la secretariatul Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian” Moinești sau online la adresa de email a școlii, scoalanr1\_moinesti@yahoo.com.

2. Desfășurarea concursului:

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

b. probă practică/orală și inspecție pentru personal didactic calificat și interviu pentru personalul fără studii corespunzătoare postului care pot fi susținute și online, conform art. 3 din OMEC 5574/2020 din 17 septembrie 2020.

Probele de concurs se desfășoară după terminarea programului școlar (ora 12) cu respectarea tuturor măsurilor igienico-sanitare și de distanșare socială în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2.

b.1. Proba practică / orală

Pentru proba practică / orală se va face o planificare ce va fi afișată la avizierul școlii și pe site-ul școlii.

Proba practică/orală a concursului de ocupare a posturilor didactice / catedrelor se va desfășura on-line, în fața comisiei de concurs prin intermediul platformei Microsoft Teams, 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/laptop, 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, fotografii ale documentelor).

Comisia de concurs se va întâlni la sediul Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian” Moinești 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 școlii prin intermediul credențialelor instituționale primite la înscrierea la concurs, furnizând semnal audio și video, pe toată durata probei.

Comisia va verifica prezența verificând 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 acesta, lucrarea fiind individuală. De asemenea, este interzisă utilizarea sau consultarea oricăror materiale de studii, cărți, articole, pagini web, notițe etc.

Candidații care recurg la fraudă sau tentativă de fraudă dovedită vor fi eliminați 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.

b.2. Inspecția

Pentru proba de inspecție se va face o planificare ce va fi afișată la avizierul școlii și pe site-ul școlii.

Inspecția se va desfășura online, în fața comisiei de concurs prin intermediul platformei Microsoft Teams 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/laptop, 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, fotografii ale documentelor).



Comisia de concurs se va întâlni la sediul Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian” Moinești 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 a școlii, scoalanr1\_moinesti@yahoo.com, proiectul didactic al lecției care a fost repartizată.

Candidații vor fi conectați pe platforma educațională a școlii, prin intermediul credențialelor instituționale primite la înscrierea la concurs, furnizând semnal audio și video, pe toată durata probei.

Comisia va verifica prezența verificând 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 acesta.

Susținerea în varianta online a probei se înregistrează integral, comisia putând verifica prin sondaj imaginile partajate de camerele video ale candidaților.

### b.3. Desfășurarea interviului

Pentru proba de interviu se va face o planificare ce va fi afișată la avizierul școlii și pe site-ul școlii.

Interviul se va desfășura online, în fața comisiei de concurs prin intermediul platformei Microsoft Teams, 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/laptop, 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 Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian” Moinești 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 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 suplinitorii calificați concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în proba 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.

Inspecția specială la clasă în profilul postului didactic/ catedrei și probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de proba practică/orală se organizează, se desfășoară și se 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 specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, și se evaluează prin note de la 10 la 1.

Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea 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 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 suține 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).

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:

- a) 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 aprobate de Ministerul Educației Naționale, conform legii, și care au obținut cel puțin calificativul „Bine”;
- b) candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat/solicitată;
- c) candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;
- d) candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;
- e) candidații cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată postului solicitat;
- f) candidații în curs de calificare în specialitatea postului;
- g) candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții aprobate de Ministerul Educației Naționale, conform legii.

Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor, suportă consecințele legii. 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 doi 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 doi profesori evaluatori. În această situație cei doi 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.

Când 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.

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 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 au organizat concurs, 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 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.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

## **9. Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

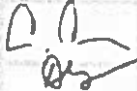
Departamentul CEAC

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


**10. Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Comanescu Eugen Cristian	Favorabil	02.11.2020		
2	CEAC	Dascalul Ioana Maria	Favorabil	02.11.2020		

**12. Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Comanescu Eugen Cristian	02.11.2020	02.11.2020	02.11.2020	
2	CEAC	Dascalul Ioana Maria	02.11.2020	02.11.2020	02.11.2020	

**13. Anexe**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Contract individual de munca				
2	Cerere de inscriere la concurs				
3	Tabel nominal				
4	Proba orală				

## Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Formular de evidență a modificărilor	1
3.Formularul de distribuire/difuzare	1
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	4
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descrierea activității sau procesului	6
9.Responsabilități	10
10.Formular de analiză a procedurii	11
11.Anexe	