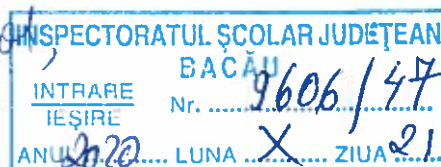
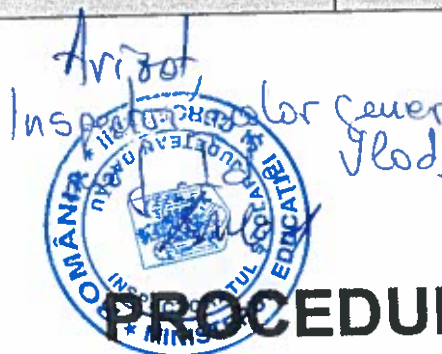

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTATE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02.1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 1/21



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ORGANIZAREA CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR/CATEDRELOR
VACANTATE ÎN CURSUL ANULUI
ȘCOLAR**

COD: PO-92.02

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 12.10.2020

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		CCIM



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	Surăianu Crina Nicoleta	Secretar CEAC	06.10.2020	
1.2	Verificat	Loghin Renata	Director	08.10.2020	
1.3	Avizat	Grosu Gabriela	Secretar CCIM	08.10.2020	
1.4	Aprobat		CA	12.10.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	1		Director	Loghin Renata	14.10.2020	
3.1	Aplicare	2	C. secretariat	Secretar	Bontas Mariana	14.10.2020	
3.1	Aplicare	3	Com. de concurs	Președinte	Loghin Renata	14.10.2020	
3.1	Aplicare	4	Com. de concurs	Membru	Păunescu Cristina Violeta	14.10.2020	
3.1	Aplicare	5	Com. de concurs	Membru	Pavilescu Gabriela	14.10.2020	
3.1	Aplicare	6	Com. de concurs	Secretar	Rusu Lucia Elena	14.10.2020	
3.1	Aplicare	7	Com. de evaluare	Președinte	Săbăreanu Tatiana	14.10.2020	
3.1	Aplicare	8	Com. de evaluare	Membru	Ionașcu Maria Cristina	14.10.2020	
3.1	Aplicare	9	Com. de evaluare	Membru	Stanciu Ionatan	14.10.2020	
3.1	Aplicare	10	Com. de evaluare	Secretar	Asaftei Nicoleta Claudia	14.10.2020	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Bontas Mariana	14.10.2020	

MINISTERIUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

1. Scopul procedurii:

Procedura asigură aplicarea prevederilor legale privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-COV-2.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică pentru toate posturile didactice/catedrele care se vacantează în unitatea de învățământ pe parcursul anului școlar și pe durata stării de alertă.

3. Documente de referință:

- Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 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 organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
- OUG 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;
- OMEC nr. 5574/2020 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;
- OMEN nr. 4.959/2013 privind 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 ulterioare;

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

4.1 Definiții:

- **Procedură** – prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
- **Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/uneia sau mai multor compartimente/servicii/comisii.
- **Principiile care guvernează concursul de ocupare a unui post public vacant:**
 - ✓ legalitate;
 - ✓ transparență;
 - ✓ egalitate de șanse;
 - ✓ obiectivitate;
 - ✓ competență;
 - ✓ competiție;

4.2 Abrevieri:

- CA – Consiliul de administrație;
- OMEC – Ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02/1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 4/21
---	--	-------------------------------------

5. Descrierea procedurii:

5.1 Probele de concurs:


- Începând cu data de 21 septembrie 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 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN 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 scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 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 concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- Proba scrisă se evaluează prin note de la 10 la 1.
- Pentru angajare pe perioadă determinată, candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) la proba scrisă.
- Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, candidații susțin și o probă orală de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea, evaluată prin calificative "Admis/Respins". Proba orală de cunoaștere a limbii nu este susținută de candidații care aplică pentru ocuparea unui post de educatoare/învățător/profesor pentru învățământ preșcolar/profesor pentru învățământ primar.
- La proba orală de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea, nu se admit contestații, rezultatul stabilit de comisia de organizare și desfășurare a probei orale rămânând definitiv.
- Proba orală de cunoaștere a limbii din cadrul concursului se poate susține și în sistem online (prin intermediul aplicației Google Meet).
- 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 susținerea inspecției speciale la clasă în profilul postului didactic/catedrei și probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică/orală.

5.2 Înscrierea la concurs/testare:

- Cererea de înscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar, însoțită de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- Cererea se adresează președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.
- Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere la concurs. Documentele anexate, în copie, la cererea de înscriere sunt certificate pentru "conformitate cu originalul" de către un membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului.
- Se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscris pe diplomă/diplome specializarea/specializările 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.
- 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

		EDIȚIA: 1
--	--	------------------

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	CCIM
--	-------------

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTATE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02.1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 5/21

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.

- 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.
- Înscrierea candidaților la concurs/testare și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă se pot realiza și electronic, pe adresa de email a unității de învățământ: sc1gvaii@yahoo.com
- Procedura stabilită la nivelul unității de învățământ, avizată de inspectoratul școlar, se comunică persoanelor interesate, inclusiv prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar.

5.3 Constituirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului:

- Pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul unității de învățământ, consiliul de administrație stabilește comisia de concurs.
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ, are următoarea componență:
 - ✓ președinte-directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al CA;
 - ✓ membri-profesori titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ;
 - ✓ un reprezentant al inspectoratului școlar;
 - ✓ secretar-un cadru didactic.
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară proba scrisă.

5.4 Constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise:

5.4.1 Componența comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise:


- Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de CA, la propunerea directorului, prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, și are următoarea componență:
 - ✓ președinte-directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al CA;
 - ✓ membri-pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;
 - ✓ secretar-un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.
- Pentru disciplinele la care nu se identifică suficienți profesori evaluatori, comisia județeană/a municipiului București de monitorizare a concursului are obligația de a asigura profesori evaluatori, la solicitarea președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

5.4.2 Atribuțiile comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise:

- 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 de învățământ, în ziua desfășurării probei, într-un spațiu special rezervat.
- Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.


	EDIȚIA: 1
--	------------------

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	CCIM
--	-------------

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTATE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02.1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 6/21

5.5 Desfășurarea probei scrise în cadrul concursului:

- Lucrarea scrisă se desfășoară la data anunțată de comisia de concurs, începând cu orele 10.00. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs cel mai târziu la orele 9.30. Candidații care nu sunt prezenți în sală înainte de a fi deschis plicul cu subiecte nu mai pot susține proba scrisă.
- După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 4 (patru) ore.
- Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix cu pastă de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru.
- În vederea desfășurării probelor scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 asistenți supraveghetori, care verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte/adeverință de identitate sau pașaport.
- În toate sălile de concurs vor fi instalate camere audio-video de supraveghere.
- Candidații și asistenții supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, precum și alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate.
- Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.
- Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei din centrul de concurs, situație în care asistenții supraveghetori încheie un proces-verbal.
- Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2020-2021.
- Candidații sunt informați de către asistenții supraveghetori responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice și procedurale referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.
- Asistenții supraveghetori care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților orimă manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar.
- La expirarea timpului alocat probei scrise, candidații predau lucrările asistenților supraveghetori..
- Asistenții supraveghetori asigură sigilarea și securizarea lucrărilor scrise și le predau comisiei de concurs, pe bază de proces verbal.
- Președintele comisiei de concurs predă lucrările președintelui comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, pe bază de proces verbal.
- Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei 2 membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.
- Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație cei 2 profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale.
- 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTATE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02.1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 7/21


- 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.
- Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise predă comisiei de concurs, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării activității de elaborare a subiectelor și de evaluare.

5.6 Comisia de rezolvare a contestațiilor:

- Comisia de rezolvare a contestațiilor este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.
- 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.
- Contestațiile la proba scrisă se depun secretariatul unității de învățământ sau se transmit electronic pe adresa de email sc1gvaii@yahoo.com, în perioada anunțată.
- Contestația la proba scrisă se depune personal de către candidat sau prin împuternicit, acesta din urmă prezentând procura notarială în original.
- Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.
- Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute la evaluarea lucrărilor, 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 art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- Atât la finalizarea evaluării, cât și a soluționării contestațiilor, candidații sunt informați cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă.

5.7 Încheierea CIM pe perioadă determinată:

- 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 de administrație al unității de învățământ, 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.
- În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate au, în ordine:
 - ✓ candidații cuprinși în programe recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării, prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate;
 - ✓ candidații cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă);

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02.1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 8/21


- ✓ candidații care au dobândit gradul didactic I;
- ✓ candidații care au dobândit gradul didactic II;
- ✓ candidații care au dobândit definitivarea în învățământ;
- ✓ candidații cu media cea mai mare obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media cea mai mare obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.
- La data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă în baza rezultatelor obținute la concurs/testare, candidații depun obligatoriu la unitatea de învățământ, 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 organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, în situația în care nu au prezentat acest document la înscrierea la concurs/testare.
- Tabelul nominal cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, și modelul contractului individual de muncă se adaptează, conform prevederilor OMEC nr. 5574/2020 și prevederilor legale în vigoare, la nivelul inspectoratului școlar și se comunică persoanelor interesate, inclusiv prin afișare pe pagina web a inspectoratelor școlare și a unității de învățământ.
- 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.

5.8 Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului:

- În situația în care posturile didactice/catedrele care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat, acestea pot fi ocupate pe perioadă determinată cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului, testat prin interviu și lucrare scrisă în profilul postului didactic solicitat.
- La testarea organizată pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează în unitățile de învățământ, se pot prezenta persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat.
- 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.
- Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise, cât și a interviului, este 5 (cinci).
- 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.
- Interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului se poate susține și în sistem online, prin aplicația Google Meet.
- În vederea susținerii interviului, comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării. Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.

5.8.1 Constituirea comisiei de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului:

- Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului este alcătuită din:
 - ✓ președinte - directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
 - ✓ membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02.1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 9/21

- ✓ secretar - un cadru didactic.
- Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului are următoarele atribuții:
 - ✓ elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educației Naționale;
 - ✓ decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;
 - ✓ numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară testarea;
 - ✓ numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți 2 profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise.

5.8.2 Rezolvarea contestațiilor:


- Candidații pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise. Contestațiile se soluționează prin recorectarea lucrărilor scrise de alți profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise, numiți de președintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului. Dacă diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota acordată de comisia de contestații 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.
- Rezultatul stabilit în urma recorectării rămâne definitiv și se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ.
- Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ.

5.8.3 Repartizarea pe posturi didactice/catedre:

- După soluționarea contestațiilor, comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului repartizează pe posturi didactice/catedre candidații care au obținut la testare minimum media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.
- În cazul în care există egalitate de medie între candidații fără studii corespunzătoare postului care au susținut testarea, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au, în ordine:
 - ✓ candidații care au continuitate pe post/catedră, care frecventează modulele de pedagogie sau de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreate de Ministerul Educației Naționale, conform legii, și care au obținut cel puțin calificativul "Bine";
 - ✓ candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat/solicitată;
 - ✓ candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;
 - ✓ candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;
 - ✓ candidații cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată postului solicitat;
 - ✓ candidații în curs de calificare în specialitatea postului;
 - ✓ candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreate de Ministerul Educației Naționale, conform legii.

5.8.4 Încheierea contractelor individuale de muncă:

- Directorul unității de învățământ încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru candidații repartizați în baza testării, astfel:
 - ✓ până la data de 31 august a fiecărui an școlar pentru absolvenții învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02.1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 10/21

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

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Transmite procedura stabilită la nivelul unității de învățământ, pentru avizare, la inspectoratul școlar.
- Solicită inspectoratului școlar desemnarea unui reprezentant în comisia de organizare și desfășurare a concursului.
- Emite decizia de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a concursului.
- Propune CA, spre aprobare, componența comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.
- Încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu candidații repartizați.

6.2 Consiliul de Administrație:

- Stabilește comisia de organizare și desfășurare a concursului.
- Stabilește componența comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, la propunerea directorului unității de învățământ.
- Validează rezultatele concursului.
- Aprobă angajarea pe post pe perioadă determinată.

6.3 Secretarul unității de învățământ:

- Înregistrează dosarele de concurs ale candidaților.
- Înregistrează contestațiile candidaților.
- Comunică rezultatele concursului/contestației candidaților.
- Înregistrează contractul individual de muncă al candidatului repartizat în REVISAL.
- Constituie dosarul personal al candidatului repartizat.

6.4 Comisia de organizare și desfășurare a concursului:

- Validează dosarele de concurs.
- Alcătuieste și afișează lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise.
- Numește supraveghetorii, îi instruiește și controlează modul în care se desfășoară proba scrisă.
- Alcătuieste listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs.

6.4 Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului:


- Emite decizia privind constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.
- Solicită comisiei județene/a municipiului București de monitorizare a concursului profesori evaluatori, pentru disciplinele la care nu identifică suficienți profesori evaluatori.
- Emite decizia privind constituirea comisiei de rezolvare a contestațiilor.
- Predă, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul unității de învățământ, unde, la final, se arhivează.

6.5 Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise:

- Primește, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise transmise de președintele comisiei de concurs spre a fi evaluate.
- Asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare.

		EDIȚIA: 1
--	--	------------------

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	CCIM
--	-------------

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02.1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 11/21

- Consemnează notele finale într-un proces-verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.

6.6 Comisia de rezolvare a contestațiilor:

- Primește de la președintele comisiei de concurs lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate, resigilate.
- Răspunde de securitatea lucrărilor scrise pe perioada rezolvării contestațiilor.
- Revaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare.
- Înregistrează pe lucrare nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă recorectată.
- Predă, cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către președintele comisiei de concurs.

6.7 Asistenții supraveghetori:

- Informează candidații în legătură cu prevederile metodologice și procedurale referitoare la desfășurarea probei scrise.
- Încheie un proces-verbal care să ateste informarea candidaților.
- Asigură sigilarea și securizarea lucrărilor scrise și predarea acestora către comisia de concurs, pe bază de proces verbal.

7. Formularul de evidență a modificărilor


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						
2							
3							
4							

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	Director	Loghin Renata	-	<i>Loghin</i>	12.10.2020	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Loghin Renata	14.10.2020	<i>Loghin</i>	-	12.10.2020	<i>Loghin</i>
2	C. secretariat	Bontas Mariana	14.10.2020	<i>Bontas</i>	-	12.10.2020	<i>Bontas</i>
3	Com. de concurs	Loghin Renata	14.10.2020	<i>Loghin</i>	-	12.10.2020	<i>Loghin</i>

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	CCIM
--	-------------

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GURA VĂII	ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTATE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR COD: PO-92.02.1	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 12/21
---	--	--------------------------------------

4	Com. de concurs	Păunescu Cristina Violeta	14.10.2020	<i>[Signature]</i>	-		<i>[Signature]</i>
5	Com. de concurs	Pavilescu Gabriela	14.10.2020	<i>[Signature]</i>	-		<i>[Signature]</i>
6	Com. de concurs	Rusu Lucia Elena	14.10.2020	<i>[Signature]</i>	-		<i>[Signature]</i>
7	Com. de evaluare	Săbăreanu Tatiana	14.10.2020		-		<i>[Signature]</i>
8	Com. de evaluare	Ionașcu Maria Cristina	14.10.2020		-		<i>[Signature]</i>
9	Com. de evaluare	Stanciu Ionatan	14.10.2020		-		
10	Com. de evaluare	Asaftei Nicoleta Claudia	14.10.2020		-		
11	Com. de contestații	Bontas Mariana	14.10.2020	<i>[Signature]</i>	-	12.10.2020	<i>[Signature]</i>

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-10
6	Responsabilități	10-11
7	Formularul de evidență a modificărilor	11
8	Formularul de analiză a procedurii	11
9	Lista de difuzare a procedurii	11
10	Anexe/Formulare	12-13
11	Cuprins	21