

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor case se vacateaza pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Suras-Cov-2	Ediția: 1  Nr. exemplare: 2
		Revizii ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 1 din 16

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BACĂU

INTRARE  
IEȘIRE  
ANUL ..... LUNA ..... ZIUA .....

Nr. .... 9606/11  
..... X ..... 7



### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor case se vacateaza pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Suras-Cov-2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacateaza 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  Nr. exemplare: 2
	PO.01.87	Revizia ..... Nr. de ex. ....  Pag. 2 din 16

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

Nr. crt	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	VARTOLOMEI MARIA	Resp comisie	07.10.2020	
1.2	VERIFICAT	VIZITIU OANA ANA	Resp CEAC	07.10.2020	
1.3	APROBAT	GHEORGHE NICUSOR IULIAN	Director	07.10.2020	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacateaza 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
		Nr. exemplare: 2
		Revizia ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 3 din 16

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizie	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura 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	Ediția: I  Nr. exemplare: 2
		Revizia ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 4 din 16

## 1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor OMEN nr.4959/2013 și Ordinul MEC nr. 5574/2020, 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, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, cu 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.

### 1. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică de comisiile de concurs din unitățile de învățământ în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar 2020-2021, începând cu data intrării în vigoare a Ordinului MEC nr. 5574/2020, pe durata stării de alertă, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort.

### 3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- OMEN nr.4959/2013 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat
- Ordinul MEC nr.5574/2020
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializarile, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr.108/2018
- Prevederile art. 27 alin.(3) din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 42 alin(1), art 43 și 45 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr 227/2015 privind Codul fiscal a Legii educației naționale nr.1/2011, precum și a altor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin legea nr.179/2020.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacatează 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  Nr. exemplare: 2
	PO.01.87	Revizia ..... Nr. de ex. ....  Pag. 5 din 16

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA OPERATIONALA**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv;
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura 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	Ediția: I  Nr. exemplare: 2
	PO.01.87	Revizia ..... Nr. de ex. ....  Pag. 6 din 16

## 5 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	Arhivare

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1. Generalități:

Candidații care vor participa la concurs trebuie să aibă atestatele/avizele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/cadrelor 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 absolvenții cu diploma de învățământ superior, postliceal sau mediu care au înscris pe diploma/diplomele specializarea/specializarile corespunzătoare posturilor didactice/cadrelor respective, conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializarile, 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 susține în specializarea/specializarile postului/catedrei, conform Centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

Nu au dreptul să participe la concurs persoanele care au fost înlăturate din învățământ printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală, persoanele care nu prezintă un document medical din care să rezulte 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacatează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Saras-Cov-2	Ediția: I  Nr. exemplare: 2
		Revizia ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 7 din 16

## 6.2. Documente utilizate:

### 6.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### 6.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- -Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.
- -Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### 6.2.3. Circuitul documentelor:

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

## 6.3. Resursele necesare

### 6.3.1. Resursele materiale:

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

### 6.3.2. Resurse umane:

- -Conducătorul instituției
- -Compartimentul CEAC

### 6.3.3. Resursele financiare:

- -Conform Bugetului aprobat al Instituției

## 6.4 modul de lucru:

### 6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

### 6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura operațională	Ediția: I
	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	Nr. exemplare: 2
		Revizia ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 8 din 16

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

Anunțul care va conține informații despre disciplina postului/posturilor, condițiile de ocupare a posturilor, modalitatea de ocupare a posturilor, data și ora la care se organizează probele de concurs, alte informații de interes despre concurs (de ex. perioada de depunere a dosarelor, documentele necesare întocmirii dosarelor etc.)

Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare la unitatea de învățământ care organizează concursul/testarea și pe siteul 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 Nr.3 Darmanesti sau online la adresa de email [scoala3darmanesti@gmail.com](mailto:scoala3darmanesti@gmail.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 art.1 din OMEC 5574/2020 din 17 septembrie 2020, doar în proba scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Proba scrisă se desfășoară la sediul Școlii Gimnaziale nr.3 Darmanesti, după încheierea programului școlar (ora 14) cu respectarea tuturor normelor igienico-sanitare și de distanțare sanitară în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2.

II. Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2020-2021 respectiv de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura 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	Ediția: I  Nr. exemplare: 2
	PO.01.87	Revizia ..... Nr. de ex. ....  Pag. 9 din 16

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 desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat (OMEN nr. 4959/2013), la care se vor atașa documentele prevăzute în cerere.

Depunerea dosarelor se realizează la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.3 Darmanesti sau online la adresa de email a școlii [scoala3darmanesti@gmail.com](mailto:scoala3darmanesti@gmail.com).

## 2. Desfășurarea concursului:

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

b. proba 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 14) cu respectarea tuturor normelor igienico-sanitare și de distanțare sanitară 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, în fața comisiei de concurs

Comisia de concurs se va întâlni la sediul Școlii Gimnaziale Nr.3 Darmanesti 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 cunostintelor fundamentale:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacatează 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  Nr. exemplare: 2
		Reviziu ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 10 din 16

Proba practica a concursului se va face prin rezolvarea unui set de cerinte.

Candidatii care recurg la fraudă sau tentativa de fraudă dovedită vor fi eliminați din examen.

Sustinerea 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, candidatii vor urca pe platforma rezolvarile.

Comisia va verifica prezenta verificând identitatea candidaților pe baza copiilor CI transmise la înscriere, după care va activa subiectul probei practice.

Din acest moment candidatii nu vor parasi pentru nici un motiv câmpul vizual al examinatorilor și nu se vor consulta cu alte persoane aflate în aceeași încăpere sau la distanță de acesta.

Sustinerea 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 în fața comisiei de concurs.

Comisia de concurs se va întâlni la sediul Școlii Gimnaziale Nr.3 Darmanesti cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei. Membrii comisiei vor respecta măsurile de prevenire și combatere a îmbolnavirilor cu SARS-CoV-2.

Candidatul prezent va alege un bilet, prin alegerea unui număr aleatoriu dintre biletele pregătite de comisie. Fiecare candidat are alocate maximum 15 minute pentru prezentarea subiectului și 5 minute pentru a răspunde întrebărilor comisiei de examen. Comisia și candidatul se vor afla față în față, 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura 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	Ediția: 1  Nr. exemplare: 2
		Revizia ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 11 din 16

Pentru suplitorii calificați concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în proba 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 ordinul ministrului educației naționale, conform art. 254 alin. (8) din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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/consorțiu 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.

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)

În cazul în care mediile 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 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 la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au, în ordine:

- a) Candidații care au continuat pe post/catedra, 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura 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	Ediția: 1  Nr. exemplare: 2
		Revizia ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 12 din 16

- d) Candidatii cu studii superioare care se recalifica în specialitatea postului;
- e) Candidatii cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată de postul solicitat;
- f) Candidatii în curs de calificare în specialitatea postului;
- g) Candidatii care au participat sau participa la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte institutii agregate 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, suporta 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 rezervat.

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

La evaluări nu se fac însemnări pe lucrare.

Presedintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnează 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 nota nouă care se înregistrează într-un alt borderou. Această nota trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale.

Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de un punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria nota pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar presedintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrări 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 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.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor</b> <b>case se vacateaza pe parcursul anului școlar 2020-2021 în</b> <b>unitatile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul</b> <b>situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului</b> <b>Saras-Cov-2</b>	<b>Ediția: I</b>  <b>Nr. exemplare: 2</b>
		<b>Revizia .....</b> <b>Nr. de ex. ....</b>
	<b>PO.01.87</b>	<b>Pag. 13 din 16</b>

Comisia de rezolvare a contestațiilor este numita prin decizia presedintelui 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, diferența care poate fi în plus sau 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 4,50 și 4,99 sau o nota de 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 reglementate de legislația privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului (pentru candidații care au studii corespunzătoare postului) se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centrul de testare. Hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centrul de testare sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura 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 perioada 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura 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	Ediția: 1  Nr. exemplare: 2
		Revizia ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 14 din 16

#### 6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție

#### 7. Responsabilitati

Conducatorul institutiei

- -Aproba procedura
- -Asigura implementarea si mentinerea procedurii

Departamentul CEAC

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

#### 8. Formular de evidenta a modificarilor

Nr.crt	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului departamentului
--------	--------	--------------	---------	---------------	---------	------------------------	--

#### 9. Formular de analiza a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator comartiment	Aviz	Data	Observatii	Semnatura
---------	--------------	--	------	------	------------	-----------

#### 10. lista de difuzare a procedurii

Nr ex	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrarii in vigoare	semnatura
1	Comisie monitorizare					
2	CEAC					

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacatează 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
		Nr. exemplare: 2
		Revizia ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 15 din 16

## 11. Anexe

- toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată de afla în dosarele Comisei 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	Anexa nr 1- cerere de inscriere la concurs				
2	Anexa nr 2- Contract individual de munca				

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 DĂRMĂNEȘTI	Procedura operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacatează 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  Nr. exemplare: 2
		Revizia ..... Nr. de ex. ....
	PO.01.87	Pag. 16 din 16

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrulm ediției.
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. DOCUMENTE DE REFERINȚA
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA OPERATIONALA
5. Abrevieri ale termenilor utilizați
6. Descrierea activității sau procesului
7. Responsabilități
8. Formular de evidență a modificărilor
9. Formular de analiză a procedurii
10. lista de difuzare a procedurii
11. Anexe