



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială Glăvănești

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitare de stat
Cod: PO-CEAC-101

Ediția: I

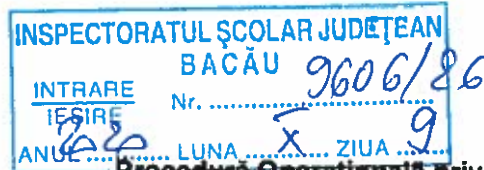
Revizia: I

Exemplar nr.: 1

AVIZAT

Inspectoratul Școlar Județean Bacău

Inspector Școlar General,
PROF. IDA VLAD



Procedură Operațională 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

COD: PO-CEAC-101

Ediția: I, Revizia: I, Data: 09.10.2020,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Alexandru Diana	Responsabil CEAC	09.10.2020	
1.	Verificat	Vitoreanu Cremona	Responsabil comisie de monitorizare	09.10.2020	
1.	Avizat	Petrea Maria	Director	09.10.2020	

2. Situația edițiilor și a revizilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data	prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.06.2020	
		- Scopul procedurii			
2.2	Revizia I	- 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	09.10.2020	

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie de monitorizare	Vitoreanu Cremona	09.10.2020	
3.2	Evidență, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Alexandru Diana	09.10.2020	

4. Scopul procedurii

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

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.

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care s-au vacantat posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar, potrivit anexei nr. 1, însoțite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ sau la centrul care organizează concursul.

La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și pregătirea psihopedagogică, precum și persoanele care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

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

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau 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:

- Ordin 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

- 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

- 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

- 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 in 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 documentale 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 înscrisie sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, 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 Conducătorul departamentului	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	(compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Candidații care vor participa la concurs trebuie să posede atestatele/avizele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare. Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă 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, denumit în continuare Centralizator.

Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisă se susține în specializarea/specializările 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 reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică, persoanele care nu au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale, precum și persoanele care au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar pentru anul școlar curent.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate 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/catedrelor care s-au vacantat în unitatea școlară.

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

Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare la 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 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 vor atașa documentele prevăzute în cerere.

Depunerea dosarelor se realizează la secretariatul Școlii Gimnaziale Glăvănești sau online la adresa de email scoalaglavanesti@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 art.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 Glăvănești, 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 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 vor atașa documentele prevăzute în cerere.

Depunerea dosarelor se realizează la secretariatul Școlii Gimnaziale Glăvănești sau online la adresa de email a școlii , scoalaglavanesti@yahoo.com.

2.Desfășurarea concursului :

a. probă scrisă, pentru personal 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 din OMEC 5574 / 2020 din 17 septembrie 2020.

Probele de concurs se desfășoară după terminarea programului școlar (ora 14) cu respectarea tuturor măsurilor igienico - sanitare și de distanțare 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 Google Meet, 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, 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 Glăvănești 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 a concursului, se va face prin rezolvarea unui set de cerințe, prin intermediul unei platforme online.

Candidații vor fi conectați pe platformă educațională a școlii prin intermediul credențialelor instituționale primite la înscrierea la concurs, furnizând semnal audio și video, pe toata 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 studiu, 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 colegiului și pe site-ul colegiului. Inspecția se va desfășura online, în fața comisiei de concurs prin intermediul platformei Google Meet, 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, 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 Glăvănești 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 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, scoala@glavanesti@yahoo.com, proiectul didactic al lecției care a fost reparțizată.

Candidații vor fi conectați pe platformă educațională a școlii, prin intermediul credențialelor instituționale primite la înscrierea la concurs, furnizând semnal audio și video, pe toata 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 colegiului și pe site-ul școlii. Interviul se va desfășura online, în fața comisiei de concurs prin intermediul platformei Google Meet, 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, 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 Școala Gimnazială Glăvănești 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 permanentă, iar proba se înregistrează integral. Vor fi acceptați simultan în conferința 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 probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, conform art. 254 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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 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.

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 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. 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 Instituția.

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
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Vitoreanu Cremona	09.10.2020	09.10.2020	09.10.2020	
2	CEAC	Alexandru Diana	09.10.2020	09.10.2020	09.10.2020	

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	Anexa nr 1 - Cerere de înscriere la concurs				
2	Anexa nr. 2 - Contract individual de muncă				

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	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea activității sau procesului	5
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidenta si analiză a procedurii	10
11. Anexe	