



Școala Gimnazială „Sfântul Voievod Ștefan cel Mare” Domaniul Management	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 coronavirusului SARS-CoV-2	Ediția 1 Nr. exemplare Revizia 0
--	--	--

Avizat,  
Inspectoratul Școlar Bacău  
Inspector Școlar General  
Prof. Ida V. V.



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor  
și catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar  
2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de  
stat, în contextul situației epidemiologice determinate de  
răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2**

**I. 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	Semnătura
	1.	2.	3.	4.
1.1.	Elaborat	Isac Oana Mihaela	Membri CEAC	
1.2.	Verificat	Vărlan Nadia Larisa	Responsabil CEAC	
1.3.	Aprobat/Avizat	Abaza Ionel	Director	

Școala Gimnazială „Sfântul Voievoz Ștefan cel Mare” Domeniul Management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.</b> 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 coronavirusului SARS-CoV-2	Ediția 1 Nr. exemplare Revizia 0
---	--	--

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

### 3. 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.

### 4. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură 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.

### 5. 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 valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 3108/2018,
- 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 „Sfântul Voievod Ștefan cel Mare” Domeniul: Management	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 coronavirusului SARS-CoV-2	Pagina 1 Nr. exemplare Revizii 0
--	--	--

**6. ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ale termenilor utilizați:**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care 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 ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

**7. Abrevieri ale termenilor:**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
7	Ah	Arhivare

**Etape ale organizării și desfășurării 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 coronavirusului SARS-CoV-2.**

**1. Informarea inspectoratului școlar** (departamentul resurse umane) cu privire la organizarea concursului și solicitarea desemnării unui reprezentant al inspectoratului care să facă parte din comisia de organizare cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea probei scrise. În informarea transmisă se va preciza calendarul de desfășurare a concursului, posturile scoase la concurs, locul de desfășurare, modalitatea de depunere a dosarelor. În cazul organizării concursului în consorții sau asocieri se anexează decizia de asociere a unităților școlare în vederea organizării concursului

**2. 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, modalitatea de depunere a dosarelor (inclusiv electronic), alte informații de interes

Școala Gimnazială „Ștefan Voievod Ștefan cel Mare” Domaniul Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantază pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2	Ediția 1 Nr. exemplare Revizia 0
--	--	--

despre concurs (de ex. perioada de depunere a dosarelor, documentele necesare întocmirii dosarelor etc);

Unitatea de învățământ care organizează concurs/testare are obligația de a afișa la sediile proprii lista posturilor din unitate publicate pentru concurs, centrele de concurs, calendarul desfășurării probelor, precum și măsurile ce se impun în contextul situației epidemiologice actuale, determinate de răspândirea virusului SARS-CoV-2.

**3. Depunerea și înregistrarea dosarelor care conțin cererea tip conform anexei I (adaptată) 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**

Înscrierea candidaților la concurs/testare și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă se pot face la secretariatul școlii din Onești, Bd. Oituz, 7 bis, tel. 0234321191 sau electronic, pe adresa de email [scoala3onesti@yahoo.com](mailto:scoala3onesti@yahoo.com), conform procedurilor stabilite la nivelul unităților de învățământ avizate de inspectoratul școlar, pe care le comunică persoanelor interesate inclusiv prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar. Prin procedurile stabilite sunt adaptate modalitățile de înscriere și de preluare și înregistrare a contestațiilor, în situația în care aceste activități se organizează și se desfășoară în sistem online.

La înscrierea la concurs/testare, candidații prezintă obligatoriu și cazierul judiciar. Nu pot participa la concurs de testare persoanele condamnate penal definitiv pentru infracțiuni contra persoanei, săvârșite cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării. Candidații depun obligatoriu la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă, în baza rezultatelor obținute la concurs/testare, certificatul de integritate comportamentală prevăzut de Legea nr. 118/2019 privind Registrul 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

**4. Emiterea deciziei de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a concursului,** după modelul celei anexate (anexa 1) Dacă în școală nu sunt suficiente cadre didactice titulare cu gradul didactic cel puțin definitiv (câte 2 pentru fiecare disciplină la care se organizează concursul), se va solicita sprijinul inspectorului școlar de specialitate

**5. Verificarea dosarelor înregistrate la unitatea de învățământ.**

**6. Organizarea probelor de concurs.**

Școala Gimnazială „Sfântul Voievoz Ștefan cel Mare” Direcțiul Management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> 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 coronavirusului SARS-CoV-2	Ediția 1 Nr. exemplare Revizia 0
--	--	--

## 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 coronavirusului SARS-CoV-2:**

Pentru suplitorii calificați concursul constă în probă scrisă și probă orală (dacă este cazul). 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 și cercetării și se evaluează prin note de la 10 la 1. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore. 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.

Pentru angajare pe perioadă determinată candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) la proba scrisă.

**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, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului. Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise, cât și a interviului, este 5 (cinci). Se vor respecta toate măsurile ce se impun pentru prevenirea răspândirii SARS-CoV-2, de către toți membrii comisiei de organizare, de evaluare, și de contestații și de către candidați. Pe durata stării de alertă, interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului poate susținut și în sistem online, prin intermediul aplicației Zoom.

Pe durata stării de alertă, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în unitățile de învățământ de stat se suspendă aplicarea prevederilor art. 4 alin. (2) și (4) din Metodologie, privitoare la inspecția specială la clasă și proba practică.

7. În termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor la lucrările scrise se pot depune contestații. Acestea se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordate la prima evaluare. Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute la art. 13 din Metodologia aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor. 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, în componența prevăzută la art. 10 alin. (1)-(2) din Metodologia aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare (model anexa 6). 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.

Școala Gimnazială „Sfântul Voivod Ștefan cel Mare” Dămeștii Management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantază pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2	Fișă 1 Nr. exemplare Revizii 0
--	---	--------------------------------------

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.

Pe durata stării de alertă, modelul cererii-tip pentru înscrierea la concurs, prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologie, tabelele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, prevăzute în anexa nr. 2 la Metodologie, și modelul contractului individual de muncă, prevăzut în anexa nr. 3 la Metodologie, se adaptează, conform prevederilor prezentului ordin și prevederilor legale în vigoare și se comunică persoanelor interesate, inclusiv prin afișare la sediul unităților de învățământ sau pe site-ul acestora, dacă este posibil, precum și pe pagina web a Inspectoratului Județean Bacău.

La toate etapele concursului, conducerea unității are obligația de a invita (în scris) reprezentantul/reprezentanții sindicatului/sindicatelor semnatar ale CCMUNU, aceștia având statut de observator, cu drept de consemnare a observațiilor în procesele verbale.

**8. Emiterea deciziei de repartizare pe post/catedră și încheierea contractului individual de muncă pentru personalul care a promovat concursul, conform anexei 3 Metodologiei aprobată prin OMEN nr. 4959/2013.**

Pentru suplitorii calificați contractul se încheie până la finalizarea anului școlar în curs sau până la revenirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs.

**Pentru suplitorii fără studii corespunzătoare contractul se încheie astfel**

a) până la 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.

b) până la finalizarea cursurilor, conform 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.

**9. Transmiterea către inspectorat a anexei 2 (adaptată) din Metodologia aprobată prin OMEN nr. 4959/2013.**