

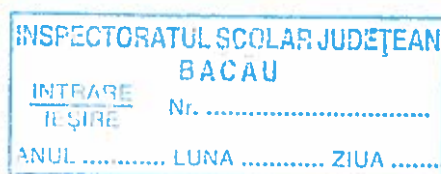
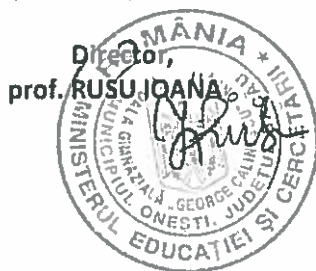
9606/52.
16.11.2020



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE CĂLINESCU” ONEȘTI
str. Armoniei, nr.4, telefon/fax 0234311300, fax. 0234 312 456, cod 601136, Onești, județul Bacău
e-mail: scoalageorgecalinescu@yahoo.com

Nr.1995/10.11.2020

Aprobat în ședința CA / 10.11.2020



**Procedură operațională privind organizarea concursului
pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante
în cursul anului școlar 2020-2021
Ediția: 1 Revizia 0 Data 10.11.2020**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERAȚIONALE:**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	semnătura
1.1	Elaborat	Teslaru Zenovia	Secretar șef	06.11.2020	
1.2	Verificat	Săbăreanu Lucian Alexandru	Coordonator CEAC	06.11.2020	
1.3	Avizat	Rusu Ioana	Director	09.11.2020	
1.4	Aprobată în Consiliul de Administrație		Consiliul de Administrație	10.11.2020	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZUIRILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE:**

Nr. Crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Elaborat I	x	x	09.11.2020
2.2	Revizia I			

3. 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.

4. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică de către comisiile de concurs pentru toate posturile didactice/catedrele care se vacantează la Școala Gimnazială „George Călinescu” Onești, pe parcursul anului școlar 2020-2021, începând cu data intrării în vigoare.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- OMEC nr. 5574/2020 din 17.09.2020 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 contextual situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2,
- OMEN nr. 4959/2013 privind 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
- OUG 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
- Prevederile articolului 27, alin 3 din Legea nr. 55 din 15 mai 2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

6. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. Crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Definiția și/sau , dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, 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	Actiunea de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multe compartimente 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.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	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 informațiile despre disciplina postului, 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 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 1 (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, aprobată prin OMEN nr. 4959/02.09.2013, 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, strada Armoniei nr. 4, tel 0234311300 sau electronic, pe adresa de email. scoalageorgecalinescu@yahoo.com, conform procedurilor stabilite la nivelul unităților de învățământ avizate de inspectoratul școlar, pe care le comunică persoanelor interesate inclusiv, prin afisarea 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 împrejurările 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 autorizat 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 inspectoratului școlar de specialitate.

5. Verificarea dosarelor înregistrate la unitatea de învățământ.

6. Organizarea probelor de concurs.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Organizarea concursurilor de ocuparea 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 suplinitorii calificați concursul constă în probă scrisă și probă orală (dacă este cazul). Probele scrise se susțin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborarea 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 stabilește de către comisia de elaborare a subiectelor și baremelor și de evaluare a lucrărilor scrise 3 (trei) variante de subiecte și bareme de evaluare aferente.

Pentru angajarea 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 redactarea 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, de contestații și de către candidați. Pe durata stării de alertă, interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului poate fi 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, aliniat (2) și (4) din Metodologia privitoare la inspecția specială la clasă și proba practică.

7.În termen de maxim 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 ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor. Comisia de rezolvare a contestațiilor este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisiade 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, aliniat (1) și (2) din Metodologia aprobată prin OMEN 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.

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 consiliul 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 plângere 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 înscriere la concurs, prevăzut în anexa nr.1 la Metodologie, tabelele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului prevazute 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 prevederile legale în vigoare și se comunică persoanelor interesate, inclusiv prin afișarea la sediul unităților de învățământ și pe site-ul acesteia, dacă este posibil, precum și pe pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Bacău.

La toate etapele concursului, conducerea unității are obligația de a invita în scris (reprezentantul/reprezentanții sindicatului/sindicatelor semnatare ale CCMUNU, aceștia având statutul 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 4, din Metodologiei, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013.

Pentru suplinitorii 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 suplinitorii 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 revenirea 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, sau revenirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate.