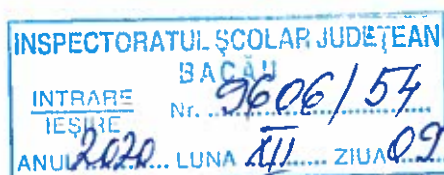


Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06		Revizia 1
			Exemplar nr. 1



Avizat,
 Inspectoratul Școlar Județean Bacău
 Inspector școlar general
 Prof. Ilda Vlad



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

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Orîndaru Maria	Responsabil CCIM	04.12.2020	
1.2.	Verificat	Melinte Mihaela	Coordonator CEAC	07.12.2020	
1.3.	Aprobat	Stratone Laura-Carmen	Director	07.12.2020	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Document inițial		07.12.2020
2.2.	Revizia 1	Document inițial		07.12.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Stratone Laura-Carmen	07.12.2020	
3.2.	Aplicare	1	CCIM	Responsabil	Orîndaru Maria	07.12.2020	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Responsabil	Melinte Mihaela	07.12.2020	
3.4.	Arhivare			Secretar șef	Anchidin Mihaela	08.12.2020	

4. Scopul procedurii

Procedura asigură aplicarea prevederilor legale, adică OMEN nr. 4959/2013 și OMEC nr. 5574/2020

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

(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) în organizarea și desfășurarea concursurilor pe posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 la Școala Gimnazială Nr. 1 Onești.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de comisiile de concurs pentru toate posturile didactice/catedrele de la Școala Gimnazială Nr. 1 Onești care se vacantează 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.

6. 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 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările ulterioare;
- Ordinul MEC 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;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, 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;
- Ordinul MEC 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.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților PS (Procedură de sistem) = procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul entității publice Structura = compartiment / serviciu / birou / secție / cabinet, etc.; Conducătorul

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

		structurii = conducătorul entității/șef compartiment/șef serviciu/șef birou, etc. PO (Procedură Operațională) = procedura care descrie o activitate complexă sau un proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entității publice PL (Procedură de lucru) = procedură care descrie o activitate simplă sau un proces care se desfășoară la nivelul unei singure structuri din cadrul entității publice
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor
3.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operaționale sau de lucru, aprobată și difuzată
4.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
6.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură de sistem/Procedură operațională
2.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	CP/ CA	Consiliul profesoral/ Consiliul de administrație

8. Descrierea procedurii

8.1 Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic(calificat) cu studii corespunzătoare postului

- La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar la Școala Gimnazială Nr. 1 Onești au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și pregătire psihopedagogică prevăzute în Metodologia-cadru, precum și persoane care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale.
- Începând cu data de 21 septembrie 2020 și pe durata stării de alertă, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, prin derogare de la prevederile art. 4 alin.(1) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013 , cu modificările ulterioare, concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în probă scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, pentru personalul didactic cu studii corespunzătoare postului.

- Pe durata stării de alertă până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în unitățile de învățământ de stat se suspendă susținerea inspecției speciale la clasă în profilul postului didactic/catedrei și probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică/orală.
- Proba scrisă se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, constituită la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 1 Onești, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- Proba scrisă se desfășoară la data anunțată, ora 11:00, cu timp de lucru de 4 ore și cu respectarea normelor igienico-sanitare și de distanțare.
- Proba scrisă se evaluează cu note de la 10 la 1.
- Pentru angajare pe perioadă determinată, candidații trebuie să obțină minimum nota 5(cinci) la proba scrisă.
- La încetarea stării de alertă probele practice/orale și inspecțiile la clasă vor putea fi susținute și în sistem on-line, prin aplicația Google Meet, utilizând mijloacele tehnice, personale sau din sala de clasă/grupă, necesare desfășurării în bune condiții a acestor probe.
- Școala Gimnazială Nr. 1 Onești va afișa la sediu lista posturilor din unitate publicate pentru concurs, lista persoanelor validate pentru a participa la proba scrisă, calendarul desfășurării probelor, rezultatele obținute, precum și măsurile ce se impun în contextul situației epidemiologice actuale.

8.2 Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului

- În situația în care posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat, acestea pot fi ocupate pe perioadă determinată cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului testat prin interviu și lucrare scrisă în profilul postului solicitat.
- La testare se pot prezenta persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat.
- Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului, la data anunțată, ora 11:00, cu timp de lucru 3 ore și cu respectare normelor igienico-sanitare și de distanțare.
- Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise cât și a interviului, este 5(cinci).
- Lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală restul, respectiv o treime, reprezentând rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului.
- Interviul se poate susține și în sistem on-line prin intermediul aplicației Google Meet.
- În vederea susținerii interviului, comisia, numită pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului, elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborate de MEC.

8.3 Înscrierea la concurs/testare

- Înscrierea candidaților la concurs/testare și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă se fac la secretariatul școlii din Onești, str. Cașinului nr. 15 sau electronic, la adresa de e-mail: scoalaunuon@yahoo.com.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

- Cererea-tip de înscriere, cea din anexa 1, trebuie să fie însoțită de copii ale documentele solicitate și va fi înregistrată la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Onești.
- La înscrierea la concurs/testare, candidații vor prezenta obligatoriu și cazierul judiciar.
- 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 au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar pentru ultimii 2 ani școlari.
- Nu pot participa la concurs/testare persoanele condamnate penal definitiv pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.
- 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.

8.4 Constituirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului

- Pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul școlii, CA stabilește comisia de concurs.
- Comisia va fi numită prin decizia directorului și va avea următoarea componență:
 - a) președinte - directorul adjunct sau un membru al CA
 - b) membri – câte doi profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului
 - c) un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Bacău
 - d) secretar – un cadru didactic
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului numește supraveghetorii, îi instruiește și controlează modul în care se desfășoară proba scrisă.

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

- Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului didactic fără studii corespunzătoare postului va fi alcătuită din:
 - a) președinte - directorul adjunct sau un membru al CA
 - b) membri – câte doi profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului
 - c) secretar – un cadru didactic
- Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului are următoarele atribuții:
 - elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de MEC;
 - decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06	Exemplar nr. 1

- numește supraveghetorii, îi instruiește și controlează modul în care se desfășoară testarea;
- numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți doi profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise.

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

8.6.1 Componenta comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise:

- Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de CA, la propunerea directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Onești prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului și are următoarea componență:
 - președinte – directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al CA;
 - membri – pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari de specialitate din școală care au dobândit definitivarea în învățământ;
 - secretar – un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare

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

- Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor, suportă consecințele legii.
- Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise

8.7 Comisia de rezolvare a contestațiilor

- Comisia de rezolvare a contestațiilor este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului
- Comisia de rezolvare a contestațiilor este formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.
- Contestațiile la proba scrisă se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Onești sau se transmit electronic pe adresa de email: scoalaunuon@yahoo.com în perioada anunțată:
- Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute la evaluarea lucrărilor, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.
- În cazul în care diferența dintre nota finală acordată de comisia de contestații și nota finală acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, în plus sau în minus, rămâne definitivă nota acordată de comisia de evaluare.
- Dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de contestații și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota finală acordată de comisia de contestații rămâne definitivă.
- În cazul 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 contestații sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

- Atât la finalizarea evaluării cât și a soluționării contestațiilor, candidații sunt informați cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă.
- 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 CA al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Onești, 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 Școlii Gimnaziale Nr. 1 Onești 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 pe posturi didactice/catedre rezervate.

8.8 Desfășurarea probei scrise în cadrul concursului:

- Proba scrisă se desfășoară la data anunțată de comisia de concurs, începând cu orele 11:00, cu respectarea tuturor normelor igienico-sanitare și de distanțare.
- Pentru redactarea lucrării se folosește cerneală sau pix cu pastă de culoare albastră, desenele/graficele se pot executa și cu creion negru.
- În vederea desfășurării probelor scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 asistenți supraveghetori, care verifică identitatea candidaților, prin carte/adeverință de identitate sau pașaport.
- 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 și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și dacă diferența dintre cele două note nu este mai mare decât un punct atunci fiecare evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează, iar președintele calculează nota finală ca medie aritmetică a celor două note, calculată cu două zecimale fără rotunjire, o înscrie pe lucrare și semnează. În cazul în care diferența dintre notele celor doi evaluatori este mai mare decât un punct atunci cei doi profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o notă cuprinsă între cele două note inițiale, pe care o consemnează în alt borderou.
- După stabilirea mediei, președintele comisiei de elaborare a subiectelor, deschide lucrările scrise în prezența evaluatorilor și consemnează notele finale într-un proces-verbal tip.
- Președintele comisiei de elaborare a subiectelor predă comisiei de concurs, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării activității de elaborare a subiectelor și de evaluare.

9. Responsabilități

Directorul:

- aprobă procedura și o transmite, pentru avizare, la ISJ Bacău;
- solicită inspectoratului școlar desemnarea unui reprezentant în comisia de organizare și desfășurare a concursului;
- emite decizia de numire a comisiei de organizare și desfășurare a concursului;
- propune CA, spre aprobare, componența comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

- emite decizia de numire pentru candidații repartizați;
- încheie contracte individuale de muncă cu candidații repartizați.

CA

- stabilește comisia de organizare și desfășurare a concursului;
- stabilește componența comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, la propunerea directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Onești;
- validează rezultatele concursului;
- aprobă angajarea pe post pe perioadă determinată

Serviciul Secretariat:

- înregistrează dosarele de concurs ale candidaților, inclusiv cele primite prin email;
- înregistrează contestațiile;
- comunică rezultatele concursului/contestației candidaților;
- înregistrează contractul de muncă al candidatului repartizat în REVISAL.

Comisia de organizare și desfășurare a concursului:

- validează dosarele de concurs;
- alcătuiește și afișează lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise;
- alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs.

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului:

- emite decizia privind constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise;
- solicită comisiei județene de monitorizare a concursului profesori evaluatori pentru disciplinele la care nu identifică suficienți profesori evaluatori în școală;
- emite decizia privind constituirea comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- predă, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Onești, unde, la final, se arhivează.

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

- elaborează, pentru fiecare disciplină de concurs, minimum câte 3(trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente;
- primește, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise transmise de președintele comisiei de concurs spre a fi evaluate;
- asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare;
- consemnează notele finale într-un proces-verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.

Comisia de rezolvare a contestațiilor:

- primește de la președintele comisiei de concurs lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate(resigilate);
- reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare;
- înregistrează pe fiecare lucrare recorectată nota acordată;
- predă cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către președintele comisiei de concurs.

Supraveghetorii:

- informează candidații în legătură cu prevederile metodologice și procedurale pentru desfășurarea probei scrise;
- încheie un proces-verbal care să ateste informarea candidaților;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- asigură sigilarea și securizarea lucrărilor scrise și predarea acestora către comisia de concurs, pe bază de proces-verbal.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura șef/responsabil compartiment

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Stratone Laura-Carmen			8.12.2020			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13. Anexe/formulare

Anexa 1: F01-PO-98.28 – Cerere de înscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar;

Anexa 2: F02-PO-98.28-Tabele cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului.

TABELE NOMINALE

Cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului

Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ONEȘTI

Lista personalului didactic calificat repartizat

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba practică/orală în profilul postului	Nota obținută la proba scrisă	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/catedră	Obs.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Nr.1 Onești 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea virusului Sars-Cov-2 Cod: PO 91-06	Exemplar nr. 1

Lista personalului didactic fără studii corespunzătoare postului repartizat								
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba scrisă	Nota obținută la interviu	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/catedră	Obs.

14. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4. Scopul procedurii.....	1
5. Domeniul de aplicare.....	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri.....	2
7.1. Definiții.....	2
7.2. Abrevieri.....	3
8. Descrierea procedurii.....	3
8.1 Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic cu studii corespunzătoare postului	3
8.2 Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului	4
8.3 Înscrierea la concurs/testare.....	4
8.4 Constituirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului	5
8.5 Constituirea comisiei de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului	5
8.6 Constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise	6
8.6.1 Componenta comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise:	6
8.6.2 Atribuțiile comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise:	6
8.7 Comisia de rezolvare a contestațiilor.....	6
8.8 Desfășurarea probei scrise în cadrul concursului:	7
9. Responsabilități	7
10. Formular evidență modificări	9
11. Formular analiză procedură	9
12. Lista de difuzare a procedurii	9
13. Anexe/formulare	9
14. Cuprins.....	10

Presedintele comisiei de organizare si desfasurare a concursului,

(numele si prenumele)

Subsemnatul(a) (cu initiala tatalui),, nascut(a) la data de (ziua, luna, anul)/.../.....

Cod numeric personal[illegible]

1. Studii finalizate cu examen de absolvire/licenta/bacalaureat:
- a) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, scoala postliceala, scoala de maistri, liceul pedagogic etc.....Facultatea , nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurta durata, ciclul I de studii universitare de licenta, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lunga durata) , cu durata studiilor de ani (zi, seral, f.f., f.r., i.d.), promotia , cu specializarea principala , secundara , cu media la examenul de stat (licenta)/absolvire
- b) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, scoala postliceala, scoala de maistri, liceul pedagogic etc.Facultatea , nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurta durata, ciclul I de studii universitare de licenta, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lunga durata) , cu durata studiilor de ani (zi, seral, f.f., f.r., i.d.), promotia , cu specializarea principala , secundara , cu media la examenul de stat (licenta)/absolvire
- c) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, scoala postliceala, scoala de maistri, liceul pedagogic etc.Facultatea , nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurta durata, ciclul I de studii universitare de licenta, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lunga durata) , cu durata studiilor de ani (zi, seral, f.f., f.r., i.d.), promotia , cu specializarea principala , secundara , cu media la examenul de stat (licenta)/absolvire
2. Dupa absolvirea cu diploma de licenta a studiilor universitare de lunga durata am absolvit cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii de masterat)/ciclul II de studii universitare de masterat/master, dupa cum urmeaza:
- a) institutia (universitatea, institutul, academia) , cu specializarea , cu durata studiilor de ani, promotia , media de absolvire
- b) institutia (universitatea, institutul, academia) , cu specializarea , cu durata studiilor de ani, promotia , media de absolvire
- c) institutia (universitatea, institutul, academia) , cu specializarea..... , cu durata studiilor de ani, promotia , media de absolvire
3. Dupa absolvirea cu diploma de licenta a ciclului I de studii universitare de licenta am absolvit studii postuniversitare de specializare, dupa cum urmeaza:
- a) institutia (universitatea, institutul, academia) , cu specializarea , cu durata studiilor de ani, promotia , media de absolvire
- b) institutia (universitatea, institutul, academia) , cu specializarea , cu durata studiilor de ani, promotia , media de absolvire
- c) institutia (universitatea, institutul, academia) , cu specializarea..... , cu durata studiilor de ani, promotia , media de absolvire
4. La data depunerii dosarului am o vechime efectiva in invatamant de ani, luni
5. La data depunerii dosarului am definitivatul in invatamant cu media , obtinut in anul , gradul didactic II cu media , obtinut in anul , gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media , obtinut in anul

6. Legitim(a) cu buletin/carte de identitate seria nr., eliberat(a) la data de de Politia cu domiciliul in localitatea str. nr., bl., ap., judetul (sectorul), telefon
7. In anul scolar precedent am avut urmatorul statut in invatamant:
- a) titular(a) pe/la postul/catedra de la unitatea/unitatile de invatamant localitatea judetul (sectorul)
- b) suplinitor(oare) pe/la postul/catedra de de la unitatea/unitatile de invatamant localitatea judetul (sectorul)
- c) salariat(a) la unitatea localitatea judetul (sectorul), cu care am contract de munca pe durata nedeterminata/determinata, avand functia de.....

Va rog sa imi aprobatii inscrierea la concurs in vederea angajarii pe un post didactic/o catedra de pe perioada determinata, publicat(a) vacant(a)/rezervat(a), in baza rezultatelor obtinute la concurs, urmand a sustine urmatoarele probe practice/orale:

proba practica/orala

inspectia speciala la clasa la disciplina

lucrarea scrisa la disciplina

Va rog sa asigurati traducerea subiectului pentru proba scrisa in limba

8. Mentionez ca am intrerupt activitatea in invatamant (sau in alt domeniu de activitate) pentru motivul prin Decizia nr., conform art. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

9. Prezint Avizul medical nr., emis de, din care rezulta ca sunt apt(a) pentru a preda in invatamant conform art. 234 alin. (1) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si declar pe propria raspundere ca nu desfasor activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice si nu am fost indepartat(a) din invatamant pentru motive disciplinare sau printr-o hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala.

Raspund de exactitatea datelor inscrise in prezenta cerere si declar ca voi suporta consecintele in cazul unor date eronate.

Anexez in urmatoarea ordine actele doveditoare mentionate mai jos:

1. copii de pe actele de studii, foaia matricola si certificat profesional (ultimul pentru absolventii liceului pedagogic). Absolventii care au sustinut examenul de licenta/absolvire in anul scolar anterior sau in anul scolar curent vor prezenta copia adeverintei de la institutia de invatamant superior/postliceal/mediu, din care sa rezulte ca au sustinut examenul de licenta, media de absolvire a facultatii/scolii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobandita, media anilor de studii si faptul ca pe parcursul efectuarii studiilor s-a frecventat si promovat modulul pedagogic;
2. copii de pe certificatele de obtinere a gradelor didactice;
3. copii de pe certificatele de nastere si casatorie (pentru solicitantii care si-au schimbat numele);
4. copia deciziei inspectoratului scolar sau a intreprinderii de intrerupere a activitatii (daca este cazul);
5. copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
6. adeverinta din care sa rezulte vechimea efectiva in invatamant (daca este cazul);
7. copie de pe carnetul de munca si/sau copia filei corespunzatoare din registrul general de evidenta a salariatilor;
8. avizul medical din care sa rezulte ca sunt apt(a) pentru a preda in invatamant;
9. declaratie pe propria raspundere ca nu desfasor activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice si nu am fost indepartat(a) din invatamant pentru motive disciplinare sau printr-o hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala.

NOTA:

Membrii comisiei de organizare si desfasurare a concursului au obligatia de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de inscriere la concurs. Documentele anexate, in copie, la cererea de inscriere sunt certificate pentru „conformitate cu originalul” de catre un membru al comisiei de organizare si desfasurare a concursului.

SE COMPLETEAZA DUPA REPARTIZAREA PE POSTURI

Subsemnatul(a),, obtinand media la concurs, accept repartizarea incepand cu data de pe/la postul/catedra obtinut(a):

Unitatea de invatamant	Localitatea	Post/Catedra Nr. ore

Data

Semnatura

Verificat

Presedintele comisiei de organizare
si desfasurare a concursului,

.....