

Școala Gimnazială Nr. 39	Procedură operațională privind: OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția nr. 1
Departamentul MANAGEMENT		Nr. de exemplare: 4
		Revizia nr. 4
		Nr. de exemplare: 4
		Pagina 01 din 45
Nr. 16 / 12.09.2016	Cod document PO 16 SG39	Exemplar nr. Data elaborării: 01.10.2024

Nr. 16 / 4 / 01.10.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat		Membru C.E.A.C.	01.10.2024	
1.2.	Verificat		Director	01.10.2024	
1.3.	Aprobat		Director	01.10.2024	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2.	Revizia I	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Integrală	03.12.2021
2.3.	Revizia II	1, 2, 3, 6, 7	Modificare	15.11.2022
2.4.	Revizia III	1, 2, 3, 6, 7	Modificare	06.11.2023
2.5.	Revizia IV	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale; 2. Situația edițiilor / reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale; 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din edițiilor procedurii operaționale; 6. Documente de referință; 7. Documente conexe;	Modificare	01.10.2024

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA DIN EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	Stanca Maria	01.10.2024	
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	01.10.2024	
3.4.	Aplicare	1	Personal salariat	Didactic, Didactic auxiliar, Nededactic	Conform statului de funcții aprobat	01.10.2024	
3.5.	Informare	1	Personal salariat	Didactic, Didactic auxiliar, Nededactic		01.10.2024	
3.6.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	01.10.2024	
3.7.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	01.10.2024	
3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	01.10.2024	
3.9.	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii				

4. SCOPUL

4.1. Procedura asigură transparența decizională cu privire la respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, LÎP, ROFUIP, ROFUIP-39, cu privire la ocuparea posturilor didactice –auxiliare și nedidactice vacante/temporar vacante (rezervate) din Școala Gimnazială Nr.39 .

4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura stabilește organizarea, desfășurarea concursului și desemnarea câștigătorului în vederea ocupării unui post didactic auxiliar sau nedidactic, vacant sau temporar vacant;

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează, se aplică și responsabilizează toate Serviciile și Compartimentele interesate;

5.2. Procedura operațională este modalitatea de baza prin care sunt stabilite condițiile și termenele de organizare și desfășurare a concursului privind ocuparea unui post vacant/temporar vacant (rezervat) didactic auxiliar sau nedidactic din Școala Gimnazială Nr.39;

5.3. Procedura reglementează etapele necesare scoaterii la concurs a unui post vacant/temporar vacant (rezervat);
privind personalul didactic auxiliar sau nedidactic din cadrul unei structuri.

5.4 Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- OME nr.5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr.6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale nr.39, în vigoare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa HG nr.21/10.01.2007;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - HG nr.1534/25.11.2008;
- Legea nr.284/2010. privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr.1/16.05.2018, 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;
- C.C.M.U.N.G.U.- I.S.M.B. în vigoare;
- Proceduri interne:
 - PO 69 SG 39 - Protecția și prelucrarea datelor;
 - PO 26 SG 39 - Evaluarea personalului didactic auxiliar din unitate;
 - PO 72 SG 39 - Evaluarea personalului nedidactic din unitate.

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă Nr.1756 / 01.09.2024
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Propunerea de scoatere la concurs a unui post vacant/temporar vacant;
- Anexa 2 – Anunț privind ocuparea unui post vacant / temporar vacant;
- Anexa 3 – Formular de înscriere la concurs;
- Anexa 4 – Proces verbal de selecție a dosarelor de concurs;
- Anexa 5 – Borderou individual de notare;
- Anexa 6 – Borderou de notare – Proba scrisă;
- Anexa 7 – Borderou predate lucrări – Proba scrisă;
- Anexa 8 – Proces verbal – Proba scrisă;
- Anexa 9 – Borderou de notare – Interviu;
- Anexa 10 – Proces verbal – Interviu;
- Anexa 11 – Plan interviu – Personal nedidactic;
- Anexa 12 – Plan interviu – Personal didactic-auxiliar;
- Anexa 13 – Borderou de notare – Proba practică;
- Anexa 14 – Proces verbal – Proba practică;
- Anexa 15 – Plan proba practică;
- Anexa 16 – Proces verbal concurs;
- Anexa 17 – Centralizator nominal;
- Anexa 18 – Raport final concurs ocupare post;
- Anexa 19 – Model Adeverință de muncă.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

Principalele etape ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant (rezervat) pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic cuprind:

- a) Organizarea concursului: condițiile generale și specifice de participare la concurs, procedura de scoatere la concurs a posturilor, publicitatea concursului, componența dosarului de concurs, modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- b) Desfășurarea concursului: selecția dosarelor de concurs, susținerea probelor de concurs, modul de notare a probelor și comunicarea rezultatelor, modalitatea de contestare a rezultatelor și soluționarea contestațiilor, cazurile de suspendare, amânare și reluare a concursului;
- c) Angajarea: prezentarea la post.

8.2. Resurse necesare:

- legislația specifică;
- calculator și imprimantă;
- conexiune Internet.

8.3. Modul de lucru:

<i>Pasul 1</i>
<i>Întocmire și distribuire PO.</i>

Coordonatorul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: noiembrie a.c.

<i>Pasul 2</i>
<i>Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant / temporar vacant.</i>

Pe baza procedurii operaționale și a legislației specifice, responsabilii de compartimente/servicii, conducerea unității, comisia/comisiile de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, după caz, vor parcurge toate etapele și vor duce la îndeplinire sarcinile de lucru privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului/posturilor vacant/e și/sau a celui/ceor temporar vacant/e pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic din unitate.

Termen: după caz

<i>Pasul 3</i>
<i>Gestionarea și arhivarea documentelor specifice</i>

La nivelul unității, serviciul secretariat are obligația de a gestiona și arhiva documentele care fac obiectul concursurilor privind ocuparea posturilor didactice-auxiliare și nedidactice vacante/vacante temporar.

Termen: Permanent

8.4. Descrierea procedurii:

8.4.1. Planificarea activității:

Activitate se va desfășura pe etape conform prevederilor procedurale în vigoare.

8.4.2. Derularea activității:

8.4.2.1. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic:

A) Condiții generale și specifice de participare la concurs:

Ocuparea unui post vacant/temporar vacant (rezervat), corespunzător unei funcții didactice auxiliare sau nedidactice se face prin concurs sau examen, la care poate participa orice persoană

care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale, în limita posturilor vacante sau temporar vacante (rezervate) prevăzute în statul de funcții;

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen, proba de selecție a dosarelor fiind eliminată;

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant (rezervat) persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din 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, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant (rezervat) se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

B) Procedura de scoatere a posturilor la concurs:

Propunerea (*Anexa 1*) privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant (rezervat) este redactată sub forma unei adrese (înregistrată la registratura unității) și însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, de către conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul, adresată conducerii unității sau de către conducătorul unității în cazul posturilor unice, către Consiliul de Administrație al școlii, care analizează și aprobă demararea procedurii de scoatere la concurs a postului vacant sau temporar vacant (rezervat);

Propunerea de scoatere a unui post vacant/temporar vacant la concurs trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și treaptă profesional(ă);

b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;

c) bibliografia și tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare: durata angajării, condiții specifice de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul;

Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducerea unității școlare;

Bibliografia întocmită pentru concurs este aprobată de conducătorul instituției;

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei;

După primirea propunerii, în cazul neconcordanței dintre atribuțiile postului și condițiile de ocupare a acestuia, în vederea avizării, Consiliul de Administrație al școlii poate completa și modifica propunerea privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant/temporar vacant;

După aprobarea CA, propunerea este transmisă compartimentului resurse umane pentru diligențele necesare.

C) Publicitatea concursului:

Anunțul (*Anexa 2*) privind concursul se afișează la sediul unității și pe site, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul instituției și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz;

Anunțul afișat pe pagina de internet a unității școlare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și perioada, determinată sau nedeterminată și durata timpului de lucru, pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, probele de concurs și datele de desfășurare ale acestora, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Anunțul se menține la locurile de afișare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului;

Anunțul se transmite spre publicare către portalul ***posturi.gov.ro***, prin intermediul adresei de e-mail: ***posturi@gov.ro***, cu respectarea termenelor legale;

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

D) Înscrierea candidaților la concurs:

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (*Anexa 3*);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (*Anexa 19*), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (*La solicitarea expresă și motivată a candidatului în formularul de înscriere la concurs, preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituția organizatoare a concursului, potrivit legii*);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (*Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legi. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul legi, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs*);
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din 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, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (*Documentul poate fi solicitat și de către instituția organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii*);
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) alte documente solicitate de conducătorul structurii care face propunerea de scoatere la concurs a postului;

Dosarele de concurs se depun la Secretariatul unității, de unde vor fi preluate de secretarul comisiei de concurs.

Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate în original și în copie pentru verificare și aplicarea vizei "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs și validare (semnătura și ștampila unității) de către președintele comisiei de concurs, în termenul legal. Nerespectarea acestor prevederi conduce la respingerea candidatului.

E) Modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor

I.a) Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizie a conducerii unității, ca urmare a Hotărârii Consiliului de Administrație al școlii, și în condițiile prezentei proceduri;

b) Comisia de concurs / Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte;

c) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei de concurs este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor legale specifice. Verificarea îndeplinirii condițiilor necesare participării în comisie este asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, prin compartimentul resurse umane;

d) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională/managerială în domeniul postului pentru care se organizează concursul;

e) Secretariatul comisiei de concurs / secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul departamentului Secretariat-resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru;

f) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, și este numit prin actul prevăzut la alin.a);

g) În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității;

II. Persoanele desemnate ca membrii în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;

c) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

III.a) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;

b) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

IV. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

V.1. Situațiile prevăzute la pct.III și IV se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducerea școlii ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului;

2. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la pct.III și IV. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

3. În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la pct.III și IV actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la pct.II;

4. În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la pct.III și IV se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs;

5. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

VI. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la pct.V.1. , precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

VII. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

8.4.2.2. Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare și nedidactice:

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

A) Selecția dosarelor de înscriere;

B) Proba scrisă și/sau probă practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;

C) Interviu.

În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor prevăzute în afara organigramei instituției (*proiecte europene*).

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare este aprobată prin act administrativ la nivelul unității.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

A) Selecția dosarelor de concurs

Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției, opinia individuală „**admis**” sau „**respins**”;

În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal (*Anexa 4*), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „**admis**” sau „**respins**”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a instituției, în

termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului legal.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute pentru desfășurarea concursului.

B) 1. Proba scrisă

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul;

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe sesiuni;

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă;

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește **2 (două) variante de subiecte** care constau ulterior în redactarea unei lucrări

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs;

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate;

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect/item, care se comunică odată cu subiectele;

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de 2 (două) ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă;

Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acesteia;

Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției organizatoare a concursului și depuse la dosarul de concurs;

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității pe baza unui document legal care atestă identitatea candidatului, în termen de valabilitate;

Candidații sunt declarați prezenți/absenți, respectiv admiși sau respinși, după caz.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți;

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs;

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore;

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților variantele de subiecte sigilate și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs;

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs;

În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță;

Nerespectarea dispozițiilor de mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal;

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de instituția care organizează concursul. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, se semnează de către președintele comisiei de concurs și se aplică ștampila unității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării;

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens (*Anexa 7*).

B) 2. Proba practică

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare specific domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

C) Interviu

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la probale anterioare scrise și/sau proba practică, după caz;

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare
- f) inițiativă și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit.d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs;

Pentru posturile de conducere/post unic planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz;

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă și/sau practică, după caz;

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex;

Întrebările și răspunsurile la interviu **se consemnează în scris** în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia.

Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal (**Anexa 3**).

Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

8.4.2.3. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr.4a, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face după finalizarea fiecărei probe;

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare (**Anexa 5 și Anexa 6**). Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal;

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează astfel:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării;

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează;

Punctajele obținute de candidat/candidați se consemnează în procesul verbal al probei scrise (**Anexa 8**), iar mențiunea "admis" ori "respins" se comunică candidatului/candidaților;

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) **minimum 70 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere/post unic.

Interviul și proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu (*Anexa 11 și Anexa 12*), respectiv planul probei practice (*Anexa 15*).

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare (*Anexa 5, Anexa 9 și Anexa 13*).

Punctajele finale pentru interviu/proba practică fiind înscrise în procesele verbale ale fiecărei probe (*Anexa 10/Anexa 14*).

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere/post unic.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal (*Anexa 17*), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz.

Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului legal.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal (*Anexa 16*).

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite.

8.4.2.4. Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul unității, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul

comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în (*Anexa 18*) care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Unitatea pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal al candidaților, potrivit legii.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea proprie scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia. În prezența secretarului comisiei de concurs.

8.4.2.5. Suspendarea, amânarea, reluarea concursului și modificarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

A) Suspendarea concursului

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducerea unității este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ intern al unității;

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată;

În situația în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedural legale și se constată că sunt respectate precderile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrative al conducătorului instituției, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.;

Suspendarea concursului prevăzută la paragraful anterior se finalizează astfel:

a) dacă comisia, desemnată ca urmare a sesizării, constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

B) Amânarea și reluarea concursului

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor legale;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit.a) nu poate fi respectat.

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, instituția organizatoare a concursului are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

În situația în care concursul se anulează candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

C) Modificarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

În cazul în care, din motive obiective, unul din membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor nu poate participa la concurs, acesta trebuie să întocmească o cerere de înlocuire din comisia din care face parte, adresată conducerii unității, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea concursului;

Conducătorul unității va emite o decizie de modificare a comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor, specificând noii membrii ai comisiei care urmează a fi modificată, cu respectarea cerințelor de integritate, conform procedurii operaționale.

8.4.2.6. Angajarea pe post

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Prin excepție de la prevederile alin.(1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada suspendării titularului postului;

Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 66 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv care are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite.

Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentei hotărâri referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

9. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ȘI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Conducătorii de departamente/compartimente:

- Conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant inițiază propunerea privind organizarea concursului.

9.2. Comisia de concurs

9.2.1. Membrii

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește subiectele și planul probei practice și realizează proba practică;
- e) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- f) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- g) corectează și notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- i) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;
- j) în procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități;
- k) în cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, comisia de concurs are obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

9.2.2. Președintele comisiei

a) informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre persoana cu dizabilități declarată „admisă” la selecția dosarelor de concurs cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare, precum și de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere despre aplicarea prevederilor legale art.51 și art.52 ale HG nr.1336/2022;

b) în cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

c) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz

d) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților, pentru fiecare etapă a concursului.

9.3. Comisia de soluționare a contestațiilor

9.3.1. Membrii

Are rolul de a soluționa contestațiile privind organizarea și desfășurarea concursului, astfel:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

- dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

- dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

9.3.2. Președintele comisiei

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților, pentru fiecare etapă a concursului.

9.4. Secretarul Comisiei de concurs / Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un **cod numeric pentru identificare**, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

9.5. Secretariatul:

- a) Înregistrează documentele specifice și le înaintează comisiei/comisiilor de resort;
b) Gestionează și arhivează documentația rezultată ca urmare a organizării și desfășurării concursului/concursurilor de ocupare a postului/posturilor vacant/e sau temporar vacant/e pentru personalul didactic auxiliar și/sau nedidactic din unitate.

9.6. Conducerea unității

- a) În cadrul Consiliului Profesoral directorul/directorul adjunct informează și prelucrează sub semnătură cadrele didactice în legătură cu procedura operațională privind ocuparea posturilor pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic;
b) Directorul/directorul adjunct primește de la conducătorii de departamente/compartimente propunerea de ocupare a postului vacant sau temporar vacant sau propune pentru posturile unice Consiliului de Administrație, spre analiză și avizare, privind organizarea concursului la nivelul unității;
c) Directorul/directorul adjunct emite, după caz, decizia/deciziile privind constituirea Comisiei/Comisiilor de concurs, Comisiei/Comisiilor de soluționare a contestațiilor;
d) Directorul/directorul adjunct emite, după caz, decizia/deciziile privind modificarea comisiilor de resort, după caz;
e) Soluționează cererile privind suspendarea concursurilor;
f) Asigură derularea în condiții legale, optime, a concursurilor de ocupare a posturilor vacante/vacante temporar pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic din unitate.
g) în cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul instituției organizatoare are obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

9.7. Consiliul profesoral

Membrii Consiliului profesoral sunt informați despre prezenta procedură operațională, respectiv despre reviziile ulterioare, își însușesc conținutul și aplicare ei, prin semnătură.

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea Compartimentul / Postul	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
1.	Responsabil/Membrii CEAC						X		
2.	Director			X	X			X	X
3.	Membrii CA			X					X
4.	Cadre didactice	X				X			
5.	Comisia de concurs	X	X	X		X			
6.	Comisia de soluționare contestații	X	X	X		X			
7.	Secretariat	X	X	X	X	X			

10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

10.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
	1	2
1.	procedura operațională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	post vacant	- post liber pe o perioadă nedeterminată.
3.	post temporar vacant (rezervat)	- post liber pe o perioadă nedeterminată.
4	comisie de concurs	- colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual.
5	comisie de soluționare a contestațiilor	- colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.
6	angajare	- ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate.
7	post aferent funcției contractuale	- poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	2
1.	PO	Procedura operațională
2.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3.	ROI	Regulament de ordine interioară
4.	In.	Informare
5.	Op.	Operare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ge.	Gestionare
9.	El.	Elaborare
10.	Vf.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
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 procedurii operaționale;	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Documente conexe	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	19
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
12.	Cuprins	20

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
 (Cod document PO16-SG39)

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					
...					
...					

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document PO16-SG39)

Nr. /

AVIZAT,

R E F E R A T

Elemente constitutive obligatorii:

- a) denumirea funcției vacante sau temporar vacante;
- b) atribuțiile corespunzătoare funcției ce urmează a fi ocupată;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. *(Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei);*
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului: durata angajării, condiții specifice de participare.

Propunător:

Nume, prenume

Funcția

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

A N U N Ț

Elemente constitutive obligatorii:

- Anunțul privind concursul se afișează la sediul unității și pe site, cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant;
- În anumite situații, în funcție de complexitatea și atribuțiile postului scos la concurs, publicarea anunțului se poate face și prin alte forme de publicitate suplimentare;
- Anunțul afișat la sediul și pe pagina de internet a unității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
 - a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
 - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
 - c) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
 - e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - f) bibliografia și tematica;
 - g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs.
- Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului;
- În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39
Sector 2, București
Tel. 0212403025

Nr. /

AVIZAT,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **Școala Gimnazială nr.39**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului: 202...

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului: (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)

Adresa:

.....

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate procedurii operaționale PO16-SG39 în vigoare..

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să înregistreze și să utilizeze date cu caracter personal de tip audio-video, în cadrul probei de interviu, necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului,

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

PROCES VERBAL
DE SELECȚIE A DOSARELOR DE CONCURS

Încheiat astăzi 202... , în urma îndeplinirii procedurii de selecție a dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat în vederea ocupării a (.....) post/uri vacant/e de , pe durată nedeterminată/determinată, prevăzute la art.19 alin.(2) și (3) coroborat cu art.20 din H.G. nr.1336/28.10.2022 - Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Termenul de depunere a dosarelor de înscriere la concurs a fost 202... - 202..., ora

În urma analizei dosarelor de concurs pentru ocuparea postului / celor posturi de , studii (.....), pe durata nedeterminată/determinată, Comisia de concurs, constituită în baza Deciziei nr. / 202... a directorului Școlii Gimnaziale nr.39 - București a stabilit următoarele:

Nr. Crt.	Nume și prenume candidat	Situație dosar înscriere candidat (admis / respins)	Observații
I			
...			
n			

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, la secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Prezentul proces-verbal este înregistrat sub nr. / 202... și afișat la avizierul și pe site-ul unității școlare.

COMISIA DE CONCURS / DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIEI:

Președinte:

Secretar:

Membrii:

.....

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

		Funcția contractuală pentru care se organizează concursul		
		Numele și prenumele membrii în Comisia de concurs / Comisia de soluționare a contestațiilor		
Informații privind selecția dosarelor				
		Data selecției dosarelor		
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii **)
		Admis	Respins	
1				
2				
...				
n				

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

Semnătura membrului comisiei							
		Informații privind proba scrisă					
		Data desfășurării probei scrise					
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj *** total	
1							
Numele și prenumele candidatului ****)							
2							
Numele și prenumele candidatului ****)							
...							
Numele și prenumele candidatului ****)							
n							
Numele și prenumele candidatului ****)							
Semnătura membrului comisiei							

Informații privind interviul/proba practică					
Data desfășurării interviului/proba practică					
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare *****)		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total *****)
1	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
2	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
...	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
n	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Semnătura membrului comisiei

.....

ANEXA 6 – BORDEROU DE NOTARE – PROBA SCRISĂ

Data:

BORDEROU
(proba scrisă)

Varianta: I / II
LUCRARE SCRISĂ
Numărul lucrării evaluate:

Nr. Crt.	Membrii comisiei de concurs (Nume și prenume)	SUBIECT					Total maxim 100 puncte	MEDIA
		1	2	3	4	5		
		PUNCTAJ (Maxim)						
		20	20	20	20	20		
1								
2								
3								
4								
5								

Varianta: I / II
TEST-GRILĂ
Numărul lucrării evaluate:

Nr. Crt.	Membrii comisiei de concurs (Nume și prenume)	PUNCTAJ	MEDIA
1			
2			
3			
4			
5			

COMISIA DE CONCURS / DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIEI:

Președinte:

Secretar:

Membrii:

.....

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

BORDEROU PREDARE LUCRĂRI
(proba scrisă)

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de, pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul Școlii Gimnaziale nr.39.

Nr. Crt.	Predare lucrare DA / NU	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
2			
3			
...			
n			

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi 20.....

Cu rezultatele obținute în urma susținerii **probei scrise** la concursul/examenul pentru ocuparea postului de execuție/conducere, vacant/vacant temporar, pe postul, studii (G/M/S) din Școala Gimnazială nr.39 – București.

Comisia de concurs constituită prin Decizia nr. / 20... , după corectarea și notarea lucrării/lucrărilor scrise de către membrii comisiei, specialiști în domeniul postului scos la concurs, în baza H.G. nr.1336/28.10.2022 - Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a procedat la întocmirea procesului verbal cuprinzând rezultatele obținute în urma probei scrise.

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Compartimentul pentru care candidează	Postul	Punctajul probei scrise stabilit pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs	Rezultat (admis/respins)
1					
...					
n					

Conform prevederilor H.G. nr.1336/28.10.2022 art.45 alin.(2), lit.(a,b) sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, respectiv 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Potrivit art.53 din prevederilor H.G. nr.1336/28.10.2022, privind depunerea contestației în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă, la secretariatul Școlii Gimnaziale nr.39.

Afișat astăzi, 20...

Ora:

COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Secretar:

Membrii:

.....
.....
.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document PO16-SG39)

Nr. /

Punctaje acordate de către comisia de concurs la proba de interviu
 în cadrul concursului/examenului
 din data de 20... , ora , organizat pentru funcția de
 execuție / conducere , studii (G/M/S)
 în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE Nr.39 - București

BORDEROU DE NOTARE

Candidat: (nume, prenume)

CRITERII DE EVALUARE		<i>a</i> Abilități și cunoștințe impuse de funcție	<i>b</i> Capacitatea de analiză și sinteză	<i>c</i> Motivația candidatului	<i>d</i> Comportamentul în situațiile de criză*	<i>e</i> Abilități de comunicare	<i>f</i> Inițiativă și creativitate	Total maxim 100 puncte
Funcție de execuție		PUNCTAJ (Maxim)						PUNCTAJ FINAL
Didactic auxiliar		25	25	15	10	10	15	100
Nedidactic		20	20	20	15	15	10	
Nr. Crt .	Membrii comisiei de concurs (Nume și prenume)	Punctaj acordat						PUNCTAJ FINAL(*1)
1								
2								
3								
4								
5								
Media finală (pentru posturi de execuție)		Media 1						

CRITERII DE EVALUARE		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	Total maxim 100 puncte
		capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	exercitarea controlului decizional	capacitatea managerială	
Funcție de conducere		PUNCTAJ (Maxim)			PUNCTAJ FINAL*
Didactic auxiliar		30	40	30	100
Nr. Crt .	Membrii comisiei de concurs (Nume și prenume)	Punctaj acordat			PUNCTAJ FINAL(*2)
1					
2					
3					
4					
5					
Media 2			Media finală (pentru posturi de conducere)	Media 1 + Media 2	

COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Secretar:

Membrii:

.....

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi 20...

Cu rezultatele obținute în urma susținerii **interviului** la concursul/examenul pentru ocuparea postului de execuție/conducere, vacant/vacant temporar, pe postul, studii (G/M/S) din Școala Gimnazială nr.39 – București.

Comisia de concurs constituită prin Decizia nr. / 20... , după susținerea interviului de către candidați, prin membrii comisiei, specialiști în domeniul postului scos la concurs, în baza H.G. nr.1336/28.10.2022 - Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a procedat la întocmirea procesului verbal cuprinzând rezultatele obținute în urma interviului.

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Compartimentul pentru care candidează	Postul	Punctajul probei de interviu	Rezultat (admis/respins)
1					
...					
n					

Conform H.G. nr.1336/28.10.2022, art.46 alin.(3) lit.(a,b) sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, respectiv 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Potrivit art.53 din prevederilor H.G. nr.1336/28.10.2022, privind depunerea contestației în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, la secretariatul Școlii Gimnaziale nr.39.

Afișat astăzi, 20...

Ora:

COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Secretar:

Membrii:

.....

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

PLAN INTERVIU

Stabilit pentru proba de interviu din cadrul concursului/examenului organizat pentru ocuparea postului contractual de execuție, vacant/vacant temporar de, studii (G/M/S), din data de 20... .

- 1) Data și ora desfășurării interviului:
- 20... , începând cu ora
- 2) Locul desfășurării interviului:
- Școala Gimnazială nr.39 – București
- 3) Criterii de evaluare pentru stabilirea planului de interviu:
 - a. abilitatea și cunoștințe impuse de funcție - maxim 25 puncte
 - b. capacitatea de analiză și sinteză - maxim 25 puncte
 - c. motivația candidatului - maxim 15 puncte
 - d. comportamentul în situații de criză - maxim 10 puncte
 - e. abilități de comunicare - maxim 10 puncte
 - f. inițiativă și creativitate - maxim 15 puncte

Total 100 puncte

- 4) Promovarea interviului:
- obținerea unui punctaj de minim 50 / 70 de puncte.
- 5) Modalitatea de comunicare a planului de interviu:
- prin afișare la locul desfășurării interviului stabilit la pct.2 și pe site-ul unității școlare.
- 6) Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute la proba de interviu:
- prin afișare la locul desfășurării interviului stabilit la pct.2 și pe site-ul unității școlare.
- 7) Modalitatea de contestare a rezultatelor:
- după afișarea rezultatelor, candidații se pot adresa comisiei de soluționare a contestațiilor.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Secretar:

Membrii:

.....

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document PO16-SG39)

Nr. /

PLAN INTERVIU

Stabilit pentru proba de interviu din cadrul concursului/examenului organizat pentru ocuparea postului contractual de conducere, vacant/vacant temporar de, studii (G/M/S), din data de 20... .

- 1) Data și ora desfășurării interviului:
- 20... , începând cu ora
- 2) Locul desfășurării interviului:
- Școala Gimnazială nr.39 – București
- 3) A. Criterii de evaluare pentru stabilirea planului de interviu (Funcție de execuție):
 - a. abilitatea și cunoștințele impuse de funcție - maxim 25 puncte
 - b. capacitatea de analiză și sinteză - maxim 25 puncte
 - c. motivația candidatului - maxim 15 puncte
 - d. comportamentul în situații de criză - maxim 10 puncte
 - e. abilități de comunicare - maxim 10 puncte
 - f. inițiativă și creativitate - maxim 15 puncteB. Criterii de evaluare pentru stabilirea planului de interviu (Funcție de conducere):
 - a. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora - maxim 30 puncte
 - b. exercitarea controlului decizional - maxim 40 puncte
 - c. capacitatea managerială - maxim 30 puncte

Total 100 puncte

- 4) Promovarea interviului:
- obținerea unui punctaj de minim 50 / 70 de puncte.
- 5) Modalitatea de comunicare a planului de interviu:
- prin afișare la locul desfășurării interviului stabilit la pct.2 și pe site-ul unității școlare.
- 6) Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute la proba de interviu:
- prin afișare la locul desfășurării interviului stabilit la pct.2 și pe site-ul unității școlare.
- 7) Modalitatea de contestare a rezultatelor:
- după afișarea rezultatelor, candidații se pot adresa comisiei de soluționare a contestațiilor.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Secretar:

Membrii:

.....

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

SCOALA GIMNAZIALĂ NR.39
Sector 2, București
Tel. 0212403025

Nume și prenume candidat

Data:

BORDEROU
(proba practică)

(post)

Varianta ...

1. Activitatea 1.
2. Activitatea 2.

Nr. crt.	Criterii de evaluare					Pct.
1.	Capacitatea de adaptare					10
2.	Capacitate de gestionare a situațiilor dificile					15
3.	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice					40
4.	Capacitate de comunicare					15
5.	Capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice					20
Criterii de evaluare	Evaluator (*1)	Evaluator (*2)	Evaluator (*3)	Evaluator (*4)	Evaluator (*5)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Punctaj final						

Punctaj final al evaluării (media)	
Rezultat evaluare (admis/respins)	

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: (*1)

Secretar:

Membrii: (*2)

(*3)

(*4)

(*5)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi 20...

Cu rezultatele obținute în urma susținerii **probei practice** la concursul/examenul pentru ocuparea postului de execuție/conducere vacant/vacant temporar, postul , studii (G/M/S) din Școala Gimnazială nr.39 – București.

Comisia de concurs constituită prin Decizia nr. / 20... , după desfășurarea probei practice de către candidat/candidați, prin membrii comisiei, specialiști în domeniul postului scos la concurs, în baza H.G. nr.1336/28.10.2022 - Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a procedat la întocmirea procesului verbal cuprinzând rezultatele obținute în urma probei practice.

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Compartimentul pentru care candidează	Postul	Punctajul probei practice stabilit pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs – specialiști în domeniul postului scos la concurs	Rezultat (admis/respins)
1					
...					
n					

Conform H.G. nr.1336/28.10.2022, art.46 alin.(3) lit.(a,b) sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minim 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, respectiv 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Potrivit art.53 din H.G. nr.1336/28.10.2022, privind depunerea contestației în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației la proba practică. la secretariatul Școlii Gimnaziale nr.39 - București.

Afișat astăzi, 20...

Ora:

COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Secretar:

Membri:

.....

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

PLAN PROBA PRACTICĂ

Stabilit pentru proba practică din cadrul concursului/examenului organizat pentru ocuparea postului contractual de execuție/conducere, vacant/vacant temporar de, studii (G/M/S), din data de 20... .

- 1) Data și ora desfășurării probei practice:
- 20... , începând cu ora
- 2) Locul desfășurării probei practice:
- Școala Gimnazială nr.39 – București
- 3) Criterii de evaluare pentru stabilirea planului probei practice:
 - a) capacitatea de adaptare - maxim 10 puncte;
 - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile - maxim 15 puncte;
 - c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice - maxim 40 puncte;;
 - d) capacitatea de comunicare - maxim 15 puncte;
 - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice - maxim 20 puncte.

Total 100 puncte

- 4) Promovarea probei practice:
- obținerea unui punctaj de minim 50 / 70 de puncte.
- 5) Modalitatea de comunicare a planului probei practice:
- prin afișare la locul desfășurării probei practice stabilit la pct.2 și pe site-ul unității școlare.
- 6) Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute la proba practică:
- prin afișare la locul desfășurării probei practice stabilit la pct.2 și pe site-ul unității școlare.
- 7) Modalitatea de contestare a rezultatelor:
- după afișarea rezultatelor, candidații se pot adresa comisiei de soluționare a contestațiilor.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Secretar:

Membrii:

.....

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document PO16-SG39)

Nr. /

PROCES VERBAL

al concursului/examenului organizat pentru ocuparea postului de

 în cadrul Școlii Gimnaziale nr.39 – București

Încheiat astăzi cu ocazia finalizării concursului/examenului organizat pentru ocuparea postului de ,
 studii (G/M/S) în cadrul Școlii Gimnaziale nr.39 - București.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului/examenului a respectat prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022 - Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,, prevederile art.250 lit.(l) din Legea nr.1/2011 (Legea Educației Naționale) cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de concurs a fost numită prin decizia directorului nr. / 20... , având următoarea componență:

Presedinte : Secretar:

Membrii:

.....

.....

.....

Concursul a fost anunțat prin afișare la avizierul școlii și prin postare pe site-ul școlii.

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs s-a desfășurat în perioada:

Au depus dosare de înscriere la concurs următorii candidați:

Etapa I a concursului a constat în procedura de selecție a dosarelor candidaților, care a avut loc în data de , în urma căreia comisia de concurs a încheiat procesul verbal nr. / , fiind admi-s/și candidatul/candidații.

Etapa II a concursului (proba scrisă) s-a desfășurat în data de 20..... , în intervalul - , la locul stabilit prin anunț, în prezența comisiei de concurs, în urma căreia comisia de concurs a încheiat un borderou de notare privind nota finală la lucrarea scrisă nr. /..... (anexa 6), precum și un proces verbal nr. / (anexa 8),

Etapa III a concursului (interviu/proba practică) s-a desfășurat în data de / , în intervalul orar - , la locul stabilit prin planul de interviu/probă practică (anexele 11/12/15) prin intermediul subiectelor de examen (anexele 9/13), în prezența comisiei de concurs, în urma căreia comisia a încheiat o evaluare pentru proba de interviu/practică nr. /... .. anexată prezentului raport (anexa 5), precum și un proces verbal nr. / , în care sunt consemnate întrebările și răspunsurile din planul de interviu/subiecte (anexele 10/14).

Punctajul final al candidatului/candidaților, calculat ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, în conformitate cu prevederile art.47(1) din H.G. nr.1336/28.10.2023, este calculat astfel:

Nr. Crt.	Nume și prenume Candidat (+ cod numeric atribuit pentru identificare)	Selecție dosare		Proba scrisă		Proba practică		Interviu		Punctaj final	Rezultat final
		Punctaj	Rezultat	Punctaj	Rezultat	Punctaj	Rezultat	Punctaj	Rezultat		
1											
2											
...											
n											

În urma obținerii de către candidatul a punctajului de mai sus comisia de concurs l-a declarant
 ADMIS și înaintează prezentul raport final Comisiei Paritare a Școlii Gimnaziale nr.39 și Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.39
 în vederea validării.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Secretar:

Membri:

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

CENTRALIZATOR NOMINAL

al concursului/examenului organizat pentru ocuparea postului de
.....
în cadrul Școlii Gimnaziale nr.39 – București

Nr. Crt.	Candidat (cod numeric atribuit pentru identificare)	Selecție dosare		Proba scrisă		Proba practică		Interviu		Punctaj final	Rezultat final
		Punctaj	Rezultat	Punctaj	Rezultat	Punctaj	Rezultat	Punctaj	Rezultat		
1											
2											
...											
n											

COMISIA DE CONCURS / COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR:

Președinte:

Secretar:

Membri:

.....

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
 (Cod document **PO16-SG39**)

Nr. /

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor:			
Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarului (Admis/Respins)	Motivul respingerii dosarului
1			
2			
...			
n			
Observații formulate de către membrii comisiei:			

Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației:			
Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației (Admis/Respins)	Motivul admiterii/respingerii contestației
1			
2			
...			
n			

Informații privind proba scrisă			
Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul (Admis/Respins)
1			
2			
...			
n			

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației (Admis/Respins)	Motivul admiterii/respingerii contestației
1			
2			
...			
n			

Informații privind proba practică			
Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul (Admis/Respins)
1			
2			
...			
n			

Informații privind soluționarea contestației la proba practică

Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației (Admis/Respins)	Motivul admiterii/respingerii contestației
1			
2			
...			
n			

Informații privind interviul			
Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul (Admis/Respins)
1			
2			
...			
n			

Informații privind soluționarea contestației interviului			
Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației (Admis/Respins)	Motivul admiterii/respingerii contestației
1			
2			
...			
n			

Rezultatul final al concursului			
Funcția contractuală:			
Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul (Admis/Respins)
1			
2			
...			
n			

Comisia de concurs		
Nr crt.	Numele și prenumele membrilor comisiei de concurs	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
Secretar comisie de concurs		

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
OCUPAREA POSTURILOR PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
(Cod document **PO16-SG39**)

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că d-l/d-na,
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. , seria ... , nr. , CNP,
a fost / este angajatul/angajata ,
în baza actului administrativ de numire nr. / contractului individual de muncă,
cu normă întreagă / cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată /
determinată, respectiv , înregistrat în registrul general
de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția / meseria / ocupația de ^{1*}
.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual
de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^{2*}
..... , în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, d-l/d-na
..... a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
1				
2				
...				
n				

Pe durata executării contractului individual de muncă / raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, domnului/doamnei
nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data:

.....

Numele și prenumele
reprezentantului legal al angajatorului^{3*}

.....

(semnătura)
L.S.

.....

^{1*} Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

^{2*} Se va indica nivelul de studii (mediu / superior de scurtă durată / superior).

^{3*} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

