Liceul Tehnologic "Ion Bănescu", Mangalia
Str.Negru-Vodă nr. 19
Telefon / fax : 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro/

APROB,
Director,
Prof. Barabaș Virginica

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MODUL DE OCUPARE A UNUI POST VACANT

Cod: PO_SCIM _45

Ediția: I, Revizia: 1

Data: 18.09.2025

Avizat,
Dir. adj.
Prof. Vasilescu Roxana

Elaborat:
Secretar șef, Maricoiu Mihaela

PRIVIND MODUL DE OCUPARE A UNUI POST VACANT

Cod: PO_SCIM _45

Ediția: I, Revizia: 1, Data: 18.09.2025

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

Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Maricoiu Mihaela	Secretar șef	16.09.2025	
1.2	Verificat	Prof. Vasilescu Roxana	Director adjunct	17.09.2025	
1.3	Aprobat	Prof. Barabaș Virginica	Director	18.09.2025	

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

Nr crt	Ediția sau, după caz, 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		Ediția inițială	06.09.2024
2.2.	Revizia 1	5.2.2.: 10	Actualizare conform legislației	18.09.2025

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

Nr crt	Scopul difuz ării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidenţă, Arhivare	1	SCMI	Secretar	Culică Anna Marina	18.09.2025	
3.2	Aplicare, Informare	2	Secretariat	Secretar șef	Maricoiu Mihaela	18.09.2025	
3.3	Aplicare, Informare	3	Management	Director	Barabaș Virginica	18.09.2025	
3.4	Aplicare, Informare	elect ronic	CP	Cadre didactice		18.09.2025	

1. Scopul procedurii

- Stabileşte modul de realizare a activităţii de recrutare a personalului, compartimentele şi persoanele implicate;

- Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
- Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de audit, iar pe manager în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în scopul organizării recrutării personalului didactic; stabileşte etapele de desfăşurare a ocupării posturilor vacante din Liceul tehnologic ”Ion Bănescu”.

3. Documente de referință

a) Legislaţie primară

3.1. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, actualizată;

3.2. Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările şi modificările ulterioare;

3.3. Legea nr. 153/2017 – Legea salarizării din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legislaţie secundară

3.4. H.G.nr. 286/2011 - Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcţiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat şi completat de H.G. nr. 1027/2014;

3.5. ORDIN SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

c) Alte documente legislative

3.6. O.M.E.C. nr. 6055/29.08.2025 pentru modificarea Regulamentului - cadru de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024;

3.7. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

3.8. Circuitul documentelor.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
- *Procedura operaţională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediţie a unei proceduri operaţionale* - forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
- *Revizia în cadrul unei ediţii* - acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

4.2. Abrevieri

- PO - Procedura operaţională;
- C.I.M. – Contractul individual de muncă;
- O.G. – Ordonanţa Guvernului;
- H.G. – Hotărârea Guvernului;
- I.S.J. – Inspectoratul Școlar Județean
- LTIB – Liceul Tehnologic Ion Bănescu.

5. Descrierea activității

5.1. Generalităţi

Prezentarea modalităţilor de realizare a activităţii în activitatea de gestionare a riscurilor în cadrul operaţiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale;

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor:

- Statul de funcţii;
- Anunţul privind desfăşurarea concursului;
- Decizia emisă de către conducătorul unităţii privind constituirea comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- Dosarul de concurs;
- Proces-verbal de selecţie a dosarelor;
- Proces-verbal de la susținerea probei scrise;
- Proces-verbal de la susținerea probei practice;
- Proces-verbal de la susținerea interviului;
- Raportul final al concursului;
- Anunţ privind afişarea rezultatelor obţinute de către candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii

5.2.2. Modul de lucru:

1. Organizarea recrutării personalului

Pe baza criteriilor de normare se stabileşte numărul de posturi pe categorii, se va completa statele de funcţii respectând rubricaţia şi realitatea datelor.

După aprobarea statului de funcţii de către Inspectoratul Şcolar Judeţean şi analiza făcută între acestea şi încadrarea efectivă, se va determina numărul posturilor vacante.

De asemenea mai pot să apară posturi vacante şi în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă.

2. Constituirea comisiei de concurs

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data depunerii dosarelor de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. Comisia constituită are în componenţa sa, un preşedinte, 2 membri şi un secretar. Preşedintele comisiei de concurs, este desemnat din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei. Secretarul comisiei de concurs este asiguat de către o persoană din cadrul compartimentului secretariat al unităţii şcolare. Persoanele desemnate în comisia de concurs trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs, persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs, persoana care se află în următoarele situaţii:

- are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
- este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs;

Decizia va fi înregistrată şi adusă la cunoştinţa membrilor pe bază de semnătură.

3. Atribuţiile comisiei

Comisia de concurs selectează dosarele de concurs ale candidaților stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfaşoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila unităţii.

Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii.

Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului secretariat şi aprobată de conducătorul instituţiei. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

4. Publicitatea concursului

Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel putin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea creată în acest scop.

Anunțul afișat la sediul și după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informaţiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate se mențin la locul de afișare și după caz pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României partea a III-a va conține-denumirea postului, nivelul studiilor, vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora şi locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzînd condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și după caz tematica, se transmit spre publicare

către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail- posturi @gov.ro, în termenele prevăzute.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se relizează în cel mai scurt timp prin aceleaşi mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

5. Anunţul privind desfăşurarea concursului

Anunțul afișat la sediul și după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- numărul și nivelul posturiuloe scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretaritul comisie de concurs;
- condiţiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- condiţiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;
- tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- bibliografia și după caz tematica;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se afișează rezultatele finale.

6. Depunerea dosarului de concurs

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

7. Componenţa dosarului de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unităţii şcolare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de unitatea de învățământ;
- carnetul de muncă, extras din Revisal sau o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor în copie;
- cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.

În cazul în care, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

8. Desfăşurarea concursului/testării pentru ocuparea postului

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecţia dosarelor de înscriere;
2. proba practică/orală sau inspecție specială la clasă;
3. proba scrisă;

Testarea personalului fără studii corespunătoare postului constă în interviu și lucrare scrisă.

9. Selecţia dosarelor de înscriere

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea “admis” sau “respins”, însoţită după caz de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, precum și pe pagina de internet a unității după caz în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

10. Inspecția specială la clasă

Inspecția specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei și probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică/orlă se organizează, se desfășoară și se evaluează conform metodologiei cadru. La aceste probe nu se admit contestații. Candidații care nu au obținut la inspecția specială la clasă sau la proba practică/orală minimum 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisă.

Candidatii se prezinta la data și ora stabilită la unitatea școlara în vederea susținerii inspectiei la clasă.

Candidatii vor prezenta comisie de evaluare proiectul de lecție și materialele didactice auxiliare ce vor fi utilizate (acesta se vor preda la sfârșitul activității, comisiei). Activitatile propuse trebuie sa aibă legatură între ele și să fie adecvate nivelului clasei. Totodată, candidații trebuie să aibă puse la punct materialele didactice auxiliare folosite la lecție, pentru ca ele vor fi predate, la finalul activității, comisiei.

Membrii comisiei evaluează individual activitatea candidatului utilizand Fisa de evaluare; candidatul semnează pe fisa de evaluare de luare la cunostință.

Profesorii evaluatori predau directorului unității borderourile de notare, fișele de evaluare, proiectul de lecție și materialele didactice auxiliare pentru a fi îndosariate pentru fiecare candidat.

Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoara pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 5 la Metodologie. Rezultatele la inspecția specială la clasă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei. Proba se înregistrează audio.

Inspecțiile speciale la clasă se susțin în limba în care candidații și-au efectuat studiile. Inspecțiile speciale la clasă se pot susține și în limba în care urmează să se facă predarea, după promovarea probei orale de cunoaștere a limbii respective.

11. Proba practică

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

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

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;
- îndemanare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi alte criterii de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexă, la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă. Pentru unele funcţii contractuale proba practică înlocuieşte proba scrisă.

12. Proba scrisă

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste grilă. Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs pentru toţi candidaţii pentru acel post, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidentialităţii subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri şi sigilate purtând ştampila unităţii.

Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă.

Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt consideraţi absenţi.

După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întarzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toata perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Dacă se constată încălcarea acestor dispoziţii, comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea “anulat” pe lucrare şi consemnează cele întamplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea şcolară, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui, în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila unităţii şcolare, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant / temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării. Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

13. Interviul

În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
- capacitatea de analiză şi sinteză;
- motivaţia candidatului;
- comportamentul în situaţiile de criză;
- iniţiativă şi creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.

Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. 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 şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexă la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.

14. Evaluarea probelor

Probele concursului/testării se evaluează cu note de la 10 la 1.

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

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

Notele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul de notare.

Acordarea notei pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor, se anulează şi nu se mai corectează.

Menţiunea “anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 1 punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia.

Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 1 punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea notelor finale, se desigilează. Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

- minimum nota 5, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
- minimum nota 7, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare.

Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

- minimum nota 5, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
- minimum nota 7, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor obţinute la proba scrisă și / sau proba practică şi interviu după caz. Notele finale ale concursului/testării, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat nota obţinută la fiecare dintre probele concursului/testării.

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

15. Comunicarea rezultatelor

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat şi a mențiunii “admis” sau “respins”, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoere a concursului şi, după caz, pe site-ul instituţiei.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data susţinerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în

această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului, care se semnează de către toţi membrii comisiei.

Anunţul privind afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, se redactează şi afişează de către secretarul comisiei.

16. Constituirea comisiei de soluţionare a contestaţiilor

Directorul unităţii va constitui prin decizie scrisă, comisia privind soluţionarea contestaţiilor depuse, dacă este cazul. Decizia va fi înregistrată şi adusă la cunoştinţa membrilor pe bază de semnătură. Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor este desemnat din rândul membrilor acestora, prin decizia directorului.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

- are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
- este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- a făcut parte din comisia de corectare a lucrărilor scrise.

17. Depunerea contestaţiilor

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, la sediul unităţii şcolare, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestator a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

18. Soluţionarea contestaţiilor

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

- candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial “respins” obţine acel punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

- candidatul nu îndeplineşte condiţii pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

19. Comunicarea rezultatelor la contestaţii

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul unităţii precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz imediat după soluţionarea contestaţiilor.Rezultatele finale se afișează la sediul unității organizatoare a concursului precum și pe pagina de internet în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea permenului prevăzut pentru ultima probă prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Unitatea şcolară pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs.

20. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului

Secretarul comisiei întocmeşte anunţul privind rezultatele finale şi îl afişează la sediul unităţii.

21. Emiterea deciziei de încadrare

Conducătorul unităţii emite decizia de încadrare, candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile de la data afișării.

22. Comunicarea dispoziţiei de încadrare, întocmirea şi înregistrarea contractului de muncă

Un exemplar din decizie va fi înmânat câştigătorului concursului sub semnătură, apoi i va întocmi contractul de muncă care se înregistrează, se semnează şi aprobă de conducătorul instituţiei şi de către persoana nou angajată.

23. Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul unităţii de învăţământ în al cărui stat de funcţii se găseşte postul pentru care se organizează concursul, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.

În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către directorul unităţii de învăţământ, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizată, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

În situaţia în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, unitatea şcolară se obligă:

- să anunţe prin aceleaşi mijloace de informare, orice modificare intervenită în desfăşurarea concursului;
- să informeze candidaţii ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.

5.2.3. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Nr.crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	Activităţile desfăşurate
1	Organizarea recrutării personalului	Se stabileşte numărul de posturi, se va completa statele de funcţii cu aprobarea I.S.J.
2	Constituirea comisiei de concurs	Directorul unităţii va constitui prin decizie, comisia privind desfăşurarea concursului.
3	Atribuţiile comisiei	Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfaşoară proba scrisă.
4	Publicitatea concursului	Anunţul privind concursul se afişează de către unitatea şcolară la sediul acesteia şi, după caz, pe site-ul instituţiei, cu cel puţin 15 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare unui post temporar vacant.
5	Anunţul privind desfăşurarea concursului	Anunţul va cuprinde obligatoriu elemente menţionate în prezenta procedură.
6	Depunerea dosarului de concurs	În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru un post vacant, respectiv 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, candidaţii depun dosarul de concurs.
7	Componenţa dosarului de concurs	Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine documente menţionate în prezenta procedură.
8	Desfăşurarea concursului pentru ocuparea postului	Concursul pentru ocuparea postului are 3 etape succesive, după cum urmează: selecţia dosarelor de înscriere; proba scrisă şi/sau proba practică; interviul.
9	Selecţia dosarelor de înscriere	În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs.
10	Inspecţia specială la clasă	Inspecţia specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei se organizează, se desfăşoară şi se evaluează conform metodologiei cadru.
11	Proba practică	Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
12	Proba scrisă	Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste grilă. Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
13	Interviu	În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
14	Notarea probelor	Se vor nota probele concursului cu punctajele stabilite.
15	Comunicarea rezultatelor	Se va face comunicarea rezultatelor la fiecare probă al fiecărui candidat prin sintagma “admis” sau “respins”, prin afişare la locul desfăşurării concursului.
16	Constituirea comisiei de soluţionare a contestaţiilor	Directorul unităţii va constitui prin decizie, comisia privind soluţionarea contestaţiilor depuse.

17	Depunerea contestaţiilor	Candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unităţii şcolare.
18	Soluţionarea contestaţiilor	Comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează contestaţiile depuse şi le soluţionează.
19	Comunicarea rezultatelor la contestaţii	Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul unităţii, imediat după soluţionarea contestaţiilor.
20	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	Secretarul comisiei întocmeşte anunţul privind rezultatele finale şi îl afişează la sediul unităţii.
22	Emiterea deciziei de încadrare	Conducătorul unităţii emite decizia de încadrare, candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile lucrătoare de la data afișării.
22	Comunicarea dispoziţiei de încadrare, întocmirea şi înregistrarea contractului de muncă	Un exemplar din decizie va fi înmânat câştigătorului concursului sub semnătură, apoi i se întocmeşte contractul de muncă şi se înregistrează, se semnează de conducătorul instituţiei.
23	Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului	Suspendarea, amânarea concursului se dispune de către directorul unităţii de învăţământ, după o verificare prealabilă, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.

5.2.4. Valorificarea rezultatelor activităţii:

- asigurarea cadrului legal necesar privind **modul de ocupare a unui post vacant.**

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- tipizate pentru concurs;
- consumabile;
- spații adecvate pentru concurs.

5.3.2. Resurse umane

- cadre didactice și didactic auxiliare necesare organizării și desfășurării concursului.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

6.1 Directorul:

- aprobă înfiinţarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post în urma analizării statului de funcţii;
- aprobă conceperea şi publicarea anunţului de scoatere la concurs a postului vacant;
- aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin decizie;
- stabileşte comisia pentru rezolvarea contestaţiilor;
- emite decizia de suspendare sau amânare a concursului.

6.2.Comisia de concurs:

- selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
- stabileşte tipul probelor de concurs: probă scrisă şi/sau probă practică şi interviu după caz;
- stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
- stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
- stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

6.3 Secretarul Comisiei de concurs:
- primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile, după caz:
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
- întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului care vor fi semnate de către toţi membrii comisiei;
- asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
- îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

6.4 Candidat:
- depune dosarul de înscriere la concurs;
- depune contestaţia şi verifică înregistrarea acesteia.

6.5 Comisia de contestaţii:
- soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

7. Formular evidență modificări

Nr crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	06.09.2024	1	18.09.2025	16	Actualizare conform legislației	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	SCIM	Vasilescu Roxana			18.09.2025			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Barabaș Virginica	18.09.2025			18.09.2025	
3.	SCMI	Culică Anna Marina	18.09.2025			18.09.2025	
4.	CP	Cadre didactice	18.09.2025	Difuzată prin whatsapp		18.09.2025	

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr Ex.	Difuzare	Arhivare		Altele
						Loc.	Per.	
1	Proces-verbal afișare	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	

2	Proces-verbal selecție dosare	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
3	Rezultate selecție dosar	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
4	Fișe de evaluare probă interviu	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
5	Borderou de notare	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
6	Proces-verbal rezultate concurs	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
7	Borderou de predare-primire a lucrărilor	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
8	Centralizatorul rezultatelor probei scrise	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
9	Proces-verbal desfășurare probă scrisă	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
10	Rezultatul probei scrise	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
11	Proces-verbal interviu	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
12	Anexă proces-verbal interviu	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
13	Centralizatorul rezultatelor probelor de concurs	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
14	Rezultatul probelor de concurs	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
15	Raport final	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	

11. Cuprins

Nr. crt	Secțiunea	Pag.
1	Scopul procedurii	**1**
2	Domeniul de aplicare	**2**
3	Documente de referință	**2**
4	Definiții și abrevieri	**2**
5	Descrierea activității	**3**
6	Responsabilități şi răspunderi în derularea activităţii	**13**
7	Formular evidență modificări	**13**
8	Formular analiză procedură	**14**
9	Lista de difuzare a procedurii	**14**
10	Anexe, înregistrări, arhivări	**14**
11	Cuprins	**15**