



Birou: Salarizare -Normare

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale”
Cod P.O.: SN-01

Ediția: I
Revizia: 1

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională:	Ediția: I
	„Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale”	Nr. exemplare: 8
Birou: Salarizare - Normare	Cod P.O.: SN-01	Revizia: 1
		Nr. exemplare: 3
		Pagina 1 din 22
		Exemplar:

Nr. 4421/08.10.2021

Aprobat în CA din data de 12.10.2021

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Ec. Adina Ciosa	Consilier Birou Salarizare-Normare		
1.2.	Verificat	Prof. dr. Iolanda Iacob	Insp. șc. gen. adj.-președinte SCIM		
1.3.	Avizat	Jr. Ion Nistor	Consilier Juridic		
1.3.	Aprobat	Prof. Ilie Pârvan	Inspector școlar general		
1.4	Arhivare	Prof. Gabriela Berbeceanu	Inspector școlar - Secretar SCIM		
		Prof. Dana Luiza Cioară	Inspector școlar - Secretar SCIM		



**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia I.1.	6.3	Aplicare Regulament 679/2016; Ordin nr. 600/2018.	
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	aplicare	2	Managementul resurselor umane	Insp. șc. MRU	Prof. Camelia Beșleagă		
3.2.	aplicare	3	Salarizare normare	Consilier	Ec. Elena Bogdan		
	aplicare	4	Comisia de selecție	Președinte	- desemnat prin decizie		
3.3.	informare	5	Conducere	Insp. șc. gen.	Prof. Ilie Pârvan		
	informare	6	Conducere	Insp. șc. gen. adj.	Prof. dr. Iolanda Iacob		
	informare	7	Conducere	Insp. șc. gen. adj.	Prof. dr. Marta Mate		
3.4.	evidență	1	SCIM	Secretar SCIM	Prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară		
3.5.	arhivare	1	SCIM	Secretar SCIM	prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară		



4. SCOPUL procedurii operaționale

Stabilește modul de realizare a activității de organizare și desfășurare a selecției de personal pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, din departamentul administrativ al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, compartimentele și persoanele implicate;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, în condiții de respectare a legislației în materie;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

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

Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației în materia selecției personalului în vederea angajării cu contract de muncă pe un post contractual vacant / temporar vacant, în cadrul departamentului administrativ al inspectoratului școlar județean;

Furnizează comisiei de selecție, suportul procedural cu privire la etapele și demersurile care trebuie urmate pentru organizarea și desfășurarea procesului de selecție a personalului, în vederea ocupării unui post contractual vacant / temporar vacant;

Asigură caracterul unitar al selecției și angajării de personal contractual, prin contract de muncă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și stabilește documentația de întocmit;

Particularizează sarcini, activități referitoare la activitatea procedurată.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

5.1. Procedura se adresează:

- Inspectorului școlar general;
- Inspectorilor școlari generali adjuncți;
- Inspectorilor școlari pentru Managementul resurselor umane;
- Compartimentului Normare – salarizare;
- Comisiei de organizare și desfășurare a selecției de personal pentru ocuparea unui post contractual vacant / temporar vacant din departamentul Administrativ al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic de conducere, de îndrumare și control / personalului nedidactic din cadrul comisiei constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, precum și candidaților înscriși pentru ocuparea unui post contractual vacant / temporar vacant.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.Ș.J. Hunedoara și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.



5.2. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Conducere
- Managementul resurselor umane;
- Normare – salarizare;
- Comisia constituită cu acest scop.

b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Compartimentele din cadrul departamentului Administrativ al I.Ș.J. Hunedoara, pentru activitatea procedurată;

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de management / control intern;
- Carta Drepturilor Omului;
- Legislația Europeană privind drepturile omului

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1 / 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 / 10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53 / 2003, republicată cu modificări prin Legea nr. 40 / 2011;
- H.G. nr. 1027 / 11.11.2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale (...), aprobat prin H.G. nr. 268 / 2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 854 / 24.11.2014;

6.3. Legislație secundară

- Constituția României publicată în Monitorul Oficial al României nr. 767 din 31.10.2003, în forma actualizată prin Legea de revizuire a constituției nr. 429 / 2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 758 / 29.10.2003;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530 / 05.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 738 / 20.10.2011;
- O.U.G. nr. 34 / 2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar – fiscale, aprobată prin Legea nr. 227 / 2009, cu completările și modificările ulterioare;
- REGULAMENT (UE) nr. 679 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) (Text cu relevanță pentru SEE);

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara
- Circuitul documentelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR
utilizați în procedura operațională

7.3. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.4. Abrevieri ale termenilor utilizați

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



8. DESCRIEREA procedurii operationale

8.1. Generalități

În conformitate cu R.O.F.I.S. aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530 / 2011, cu Organigrama aprobată a Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, precum și cu structura instituției, asumată în cadrul ședinței operative a comisiei SCIM, cele 18,00 posturi contractuale corespunzătoare departamentului administrativ al inspectoratului, sunt cele din cadrul următoarelor compartimente:

- Contabilitate (3)
- Normare, salarizare (3)
- Rețea școlarizare, plan de școlarizare (1)
- Audit intern (2)
- Juridic (1)
- Tehnic-administrativ, investiții (1)
- Informatizare (2)
- Secretariat, arhivă (2)
- Depozit manuale școlare (2)
- Șofer, personal de îngrijire și pază (1)

Ocuparea unui post contractual vacant / temporar vacant, se realizează prin concurs sau examen, în condițiile stabilite prin H.G. nr. 1027 / 11.11.2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale (...), aprobat prin H.G. nr. 268 / 2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 854 / 24.11.2014 (denumit în continuare “Regulament”) și cu aplicarea prezentei proceduri.

Atenție! *Premergător demarării oricăror demersurilor de organizare și desfășurare a activității procedurate, compartimentul Normare – salarizare al I.Ș.J. Hunedoara, în conformitate cu prevederile art. 22 din O.U.G. nr. 34 / 2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar – fiscale, aprobată prin Legea nr. 227 / 2009, cu completările și modificările ulterioare, va solicita aprobarea M.E pentru deblocarea postului respectiv. Aspectele procedurate se vor aplica după înregistrarea aprobării sosite de la M.E pentru deblocarea postului vizat, la secretariatul I.Ș.J. Hunedoara.*

8.2. Documentele utilizate

- Organigrama aprobată a I.Ș.J. Hunedoara;
- Statul de funcții aprobat al I.Ș.J. Hunedoara;
- Statul de personal;
- Documentele în baza cărora a fost vacantat postul respectiv;
- Adresa de aprobare a deblocării postului, emisă de M.E.;
- Decizia de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a selecției de personal;
- Declarații de confidențialitate și de imparțialitate, completate și semnate olograf de către toți membrii comisiei;
- Documentele de lucru ale comisiei:
 - o documentele de publicitate a concursului;
 - o dosarele candidaților;



- subiectele pentru proba scrisă;
- planul probei practice / interviului;
- cataloage / borderouri de notare pentru toate probele;
- lista cu rezultatele concursului;
- procesele verbale întocmite pentru fiecare etapă de concurs;
- declarații olografe ale tuturor candidaților din care să reiasă că nu au obiecțiuni / contestații cu privire la organizarea, desfășurarea și rezultatele concursului;
- raportul final al concursului.

Notă: dacă se înregistrează contestații ale rezultatelor concursului, intervin și următoarele documente:

- Contestațiile scrise, înregistrate la secretariatul inspectoratului;
- Decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Declarații de confidențialitate și de imparțialitate, completate și semnate olograf de către toți membrii comisiei;
- Documentele de lucru ale comisiei de soluționare a contestațiilor:
 - procesele verbale de verificare a dosarelor de concurs;
 - procesele verbale de verificare a punctajelor obținute la proba scrisă / a punctajelor de la interviu conform planurilor de interviu;
 - listele cu rezultate la contestații, care se afișează la avizierul inspectoratului;
 - raportul final al comisiei de contestații.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale (conform listelor de inventariere):

- sisteme de calcul, de stocare și prelucrare a bazelor de date, conform listelor de inventar ale I.Ș.J. Hunedoara;
- rechizitele necesare și foi tipizate de concurs;
- statele de funcții, organigrama și statele de personal aprobate ale I.Ș.J. Hunedoara;
- corespondența cu M.E. în vederea obținerii aprobării pentru deblocarea postului și susținerea concursului;
- registrul de corespondență al I.Ș.J. Hunedoara;
- registrul de corespondență cu M.E. al I.Ș.J. Hunedoara;
- deciziile de constituire a comisiilor de organizare și desfășurare a concursului / de contestații;
- registrul de decizii al I.Ș.J. Hunedoara;
- documentele specifice ale comisiilor;
- colecția Monitorului Oficial și / sau programe de legislație;
- încăperi din clădirea I.Ș.J. Hunedoara, în care se desfășoară activitatea comisiilor și concursul;
- avizierul instituției.

8.3.2. Resurse umane (conform statului de funcții aprobat al instituției):

- membrii comisiilor constituite;
- personalul din cadrul compartimentelor funcționale ale I.Ș.J. Hunedoara implicate în demersurile premergătoare, precum și în susținerea organizării și desfășurării concursului (Secretariat – arhivă, Plan – salarizare, Normare și rețea școlară, Managementul resurselor umane);
- candidații pentru concurs.



8.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.

8.3.4. Resurse informaționale primite din mediul extern, respectiv toate datele și informațiile generate, prelucrate, stocate și transmise prin sistemele informaționale și informatice, de către compartimentele structurale și funcționale ale I.Ș.J. Hunedoara, corelate cu activitatea procedurată.

- Forumul ISJ Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro/forum>

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Organizarea concursului:

Nr. crt.	Etapa	Descrierea acțiunilor
1.	Propunerea de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a unui post vacant / temporar vacant	<p>Inițiativa privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante / temporar vacante, revine structurilor funcționale în cadrul cărora se găsesc posturile respective;</p> <p>Compartimentul din organigrama I.Ș.J. Hunedoara, în care se găsește postul vacant / temporar vacant, transmite compartimentul Managementul resurselor umane, propunerea scrisă de organizare și desfășurare a concursului, cu respectarea art. 5 din Regulament;</p> <p>Propunerea scrisă trebuie să cuprindă:</p> <ul style="list-style-type: none">- denumirea funcției contractuale vacante / temporar vacante;- fișa de post întocmită și aprobată;- bibliografia și tematica stabilită pe baza bibliografiei;- propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;- tipul probelor de concurs (scrisă și/sau practică și interviu, după caz);- alte mențiuni; <p>Obs. Bibliografia se aprobă de inspectorul școlar general.</p> <p>Propunerea de organizare și desfășurare a concursului se aprobă de inspectorul școlar general</p>
2.	Stabilirea condițiilor generale și specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea postului	<ul style="list-style-type: none">- Condițiile generale de ocupare a posturilor sunt cele stabilite prin art. 3 din Regulament, sau prin statul de funcții aprobat al instituției- Condițiile specifice de ocupare a posturilor, sunt stabilite, cu respectarea art. 4 din Regulament, în funcție de natura postului, pe baza fișei postului, de către reprezentanții compartimentelor:<ul style="list-style-type: none">- Managementul resurselor umane- Normare – salarizare- Rețea școlară- Contabilitate <p>cu avizul inspectorului școlar general.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ulterior, condițiile specifice stabilite, sunt prezentate și discutate în C.A. al inspectoratului școlar și ulterior asumate prin vot de organul colectiv de conducere cu majoritate simplă.



3.	Dosarul de concurs	<p>Fiecare candidat, în momentul înscrierii la concurs, depune cu număr de înregistrare la secretariatul I.Ș.J. Hunedoara, dosarul de concurs, care trebuie să conțină documentele prevăzute de art. 6 din Regulament, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none">- cerere de înscriere la concurs, completată olograf;- copia CI/BI ori a altui act ce atestă identitatea conform legii;- copii ale documentelor ce atestă nivelul studiilor absolvite;- copii ale documentelor ce atestă efectuarea unor specializări;- copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice stabilite;- copie a carnetului de muncă (dacă deține);- adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu este în curs de cercetare și nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul / funcția vizate; <p>Obs: candidatul care depune declarație pe propria răspundere, în situația în care dosarul este admis la selecția dosarelor, este obligat să depună la dosarul de concurs originalul cazierului judiciar, până cel târziu în ziua primei probe de concurs.</p> <ul style="list-style-type: none">- adeverință medicală emisă cu cel mult 6 luni înainte, în forma standard stabilită de Ministerul Sănătății;- curriculum vitae. <p>Obs. Documentele care se depun la dosar în copie, vor fi prezentate și în original, pentru verificarea conformității copiilor cu acestea.</p>
4.	Publicitatea concursului	<p>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara va respecta prevederile art. 7 din Regulament, cu privire la formele de publicitate pentru concursurile de ocupare a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante;</p> <p>Termenul de publicare a anunțului privind organizarea și desfășurarea concursului:</p> <ul style="list-style-type: none">- cu 15 zile lucrătoare înainte de data primei probe de concurs – pentru posturile vacante;- cu 10 zile lucrătoare înainte de data primei probe de concurs – pentru posturile temporar vacante; <p>Forme de publicitate: anunțuri privind concursul, se publică în toate mediile de mai jos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;- cotidian de largă circulație;- la sediul I.Ș.J. Hunedoara;- pe site-ul inspectoratului <p>Conținutul obligatoriu al anunțului afișat (la sediul I.Ș.J. Hunedoara și pe site):</p> <ul style="list-style-type: none">- numărul și nivelul posturilor scoase la concurs;- compartimentele din care fac parte posturile;- denumirea postului / posturilor;- documentele care trebuie să existe în dosarele de concurs ale candidaților;- locul și perioada de depunere a dosarelor de concurs;- datele de contact ale secretarului comisiei de concurs;- condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului (pt. fiecare post);- tipul probelor de concurs, locul, data, ora desfășurării acestora;- bibliografia de concurs și tematica, dacă este cazul;- calendarul concursului (inclusiv termene, date referitoare la contestații); <p>Obs. Acest anunț trebuie menținut la locul de afișare, până finalizarea tuturor etapelor de desfășurare a concursului.</p>



		<p>Conținutul obligatoriu al anunțului publicat (în M.Of. și presa scrisă):</p> <ul style="list-style-type: none">- denumirea postului / posturilor;- nivelul studiilor necesare ocupării postului / posturilor;- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului / posturilor;
		<ul style="list-style-type: none">- data, ora și locul de desfășurare a concursului;- data – limită de depunere a dosarului de concurs;- datele de contact ale secretarului comisiei de concurs. <p>Precizări:</p> <ul style="list-style-type: none">- documentele aferente concursului (anunțul cu privire la condițiile generale și specifice de participare la concurs, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica), se transmit la adresa de email posturi@gov.ro, pentru publicarea pe portalul posturi.gov.ro;- pentru orice modificare cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, se urmează aceleași demersuri privind publicitatea, în termenul cel mai scurt
5.	Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor	<ul style="list-style-type: none">- Prin act administrativ de decizie a inspectorului școlar general, se constituie atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor;Obs. Pot fi constituite mai multe comisii de concurs, în funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează concurs.- Termen de emitere a deciziei: cel târziu la data publicării anunțului de concurs;- Decizia este înregistrată în dosarul de decizii al I.Ș.J. Hunedoara și comunicată sub semnătură, tuturor membrilor comisiei, prin grija compartimentului Secretariat al instituției;Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor:<ul style="list-style-type: none">- 1 președinte, 2 membri și 1 secretar;- președintele este nominalizat prin decizie, dintre membri;- secretarul nu are calitatea de membru; de regulă face parte din compartimentul resurse umane;Obs. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de contestații;Condiții pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor:<ul style="list-style-type: none">- președintele și membrii, trebuie să aibă pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul;- trebuie să dețină o funcție cele puțin egală sau echivalentă, cu funcția pentru care se organizează concursul;- să nu fie în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese;



		<p>Incompatibilități și conflicte de interese:</p> <ul style="list-style-type: none">- nu poate face parte din comisia de soluționare a contestațiilor, un salariat care a fost membru în comisia de concurs; <p>Nu pot face parte din comisii, salariații care:</p> <ul style="list-style-type: none">- au fost sancționați disciplinar, iar sancțiunile nu au fost radiate;- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;- pot avea imparțialitatea și obiectivitatea evaluării, afectată de interese patrimoniale ale sale ori ale soției;- sunt soți, soții, rude, afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu un candidat ori cu alt membru al uneia dintre comisii;- este, sau urmează să fie în situația ocupării postului de conducere al celui pentru care se organizează concursul;- este direct subordonat ierarhic al unui candidat; <p>Situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese, se sesizează în scris inspectorului școlar general, în orice moment al organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea unui post vacant / temporar vacant:</p> <ul style="list-style-type: none">- de către salariatul în cauză;- de oricare dintre candidați;- de orice altă persoană;
		<p>Membrii comisiei sunt obligați să informeze cu celeritate inspectorul școlar general, asupra apariției cu privire la ei înșiși, a oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese. Pe cale de consecință, nu vor participa la luarea niciunei decizii cu privire la concurs.</p> <ul style="list-style-type: none">- dacă se constată apariția / existența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, înainte de începerea concursului, se modifică decizia de constituire a comisiei respective, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării (se înlocuiește persoana respectivă);- dacă se constată apariția / existența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, după desfășurarea uneia dintre probe, se elimină evaluarea membrului din comisie care se află în situația respectivă, iar rezultatul probei se recalculează în consecință. <p>Obs. În situația anterioară, trebuie să se respecte validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor. Dacă nu se poate asigura validitatea evaluării de către cel puțin 2/3 dintre membrii comisiei de concurs, procedura de organizare, se reia.</p> <p>Atenție! Dacă membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor, nu își îndeplinesc obligația să informeze cu celeritate inspectorul școlar general, asupra apariției cu privire la ei înșiși, a oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, aceștia vor fi sancționați conform Legii nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare</p>



6.	Atribuțiile persoanelor ce fac parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor	Atribuțiile principale ale comisiei de concurs: <ul style="list-style-type: none">- selectează dosarele de concurs ale candidaților;- elaborează subiectele pentru proba scrisă;- stabilește planul probei practice;- realizează proba practică;- stabilește planul interviului;- realizează interviul;- notează pentru fiecare candidat proba scrisă / proba practică / interviul;- transmite secretarului comisiei, rezultatele concursului, în vederea comunicării lor către candidați;- semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei, după fiecare etapă de concurs;- semnează raportul final al concursului
		Atribuțiile principale ale comisiei de soluționare a contestațiilor: <ul style="list-style-type: none">- soluționează contestațiile depuse de candidați, cu privire la selecția dosarelor de concurs;- soluționează contestațiile depuse de candidați, cu privire la notarea probei scrise, a probei practice, ori a interviului;- transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.
		Atribuțiile principale ale secretarului comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor: <ul style="list-style-type: none">- primește dosarele de concurs ale candidaților și asigură înregistrarea acestora;- primește contestațiile depuse de candidați și asigură înregistrarea acestora;- convoacă membrii comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;- întocmește, redactează și semnează (împreună cu membrii acestor comisii) toată documentația specifică privind activitatea comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor, precum și procesul verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
		<ul style="list-style-type: none">- asigură afișarea rezultatelor selecției dosarelor, a rezultatelor obținute de candidați la probele concursului și a rezultatelor eventualelor contestații;- îndeplinește și alte sarcini specifice, în vederea bunei organizări a concursului.

8.4.2. Desfășurarea concursului:

Nr. crt.	Etapa	Descrierea acțiunilor
1.	Etapele de desfășurare a concursului	<ul style="list-style-type: none">- Selecția dosarelor de înscriere (de concurs);- Proba scrisă și / sau proba practică;- Interviul <p>Obs. Se pot prezenta la următoarele probe, doar candidații declarați admiși la proba precedentă.</p>



2.	Verificarea și selecția dosarelor de concurs	<p>Depunerea dosarului de concurs de către candidați:</p> <ul style="list-style-type: none">- în maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant);- în maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (pentru ocuparea unui post temporar vacant). <p>- în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor (în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant), membrii comisiei de concurs selectează dosarele de concurs, în baza îndeplinirii condițiilor de participare;</p> <p>- în maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor (în cazul concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant), membrii comisiei de concurs selectează dosarele de concurs, în baza îndeplinirii condițiilor de participare.</p> <p>Secretarul comisiei de concurs întocmește un proces verbal de verificare și selecție a dosarelor de concurs, semnat de toți membrii comisiei.</p> <p>Secretarul comisiei afișează la avizierul inspectoratului și pe site, rezultatele selectării dosarelor, cu mențiunea „<i>admis</i>” sau „<i>respins</i>” și cu precizarea motivației respingerii dosarului, în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea selectării dosarelor</p>
3.	Desfășurarea probei scrise	<ul style="list-style-type: none">- Constă în rezolvarea unor teste grilă;- 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;- Vizează să testeze capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul;- Subiectele sunt identice în cadrul aceleiași concurs pentru toți candidații pentru acel post;- Excepție - cazul în care concursul se desfășoară în mai multe serii;



- Membrii comisiei de concurs, în preziua concursului, formulează propuneri de itemi pentru testul grilă cu răspuns la alegere, baremele de corectare și stabilesc punctajul maxim pentru fiecare item. Numărul de itemi formulați este de cel puțin 3 ori mai mare decât numărul de itemi care vor constitui testul-grilă de concurs. Itemii vor conține 3 variante de răspuns, cu un singur răspuns corect.

- **Atenție!** Membrii comisiei de concurs răspund individual, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Setul de subiecte propuse se semnează de toți membrii comisiei de concurs, se închid în plic sigilat purtând ștampila inspectoratului școlar și se păstrează până în ziua concursului, de către inspectorul școlar general, în seif.

- Itemii pentru testul-grilă de concurs se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, cu maxim o oră înainte de începerea acestei probe, prin tragere la sorți, din propunerile de itemi formulate. Testul grilă de concurs, rezultat în urma tragerii la sorți, se multiplică într-un număr de exemplare egal cu cel al candidaților, acestea se introduc în plic închis, pe care semnează olograf președintele comisiei de concurs și se aplică ștampila inspectoratului școlar. Președintele comisiei de concurs, transportă plicul în sala unde se susține concursul, îl prezintă candidaților pentru se pute constata integritatea acestuia și îl deschide, înmânând testele-grilă de concurs persoanelor care asigură supravegherea candidaților pe parcursul probei scrise.

- Punctajul maxim pentru fiecare item, se comunică odată cu subiectele, la începutul probei scrise.

- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.

- Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului / a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

- 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;

Excepție! Situațiile de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

- Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fiind de maxim 3 ore.

- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

- În încăperea în care are loc concursul, pe toata perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Acestea se așează vizibil la dispoziția supraveghetorilor.

- Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.



		<ul style="list-style-type: none">- Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de inspectorat, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă.- Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui, în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila inspectoratului școlar, 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 supraveghetorilor testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
4.	Proba practică	<ul style="list-style-type: none">- Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice;- Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.- Se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare minimale:<ul style="list-style-type: none">- capacitatea de adaptare;- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;- îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;- capacitatea de comunicare;- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;- Se pot stabili și 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 și de candidat;- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă;- Pentru unele funcții contractuale proba practică înlocuiește proba scrisă.
5.	Desfășurarea interviului	<ul style="list-style-type: none">- În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților;- Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și / sau proba practică, după caz;- 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:<ul style="list-style-type: none">- abilități și cunoștințe impuse de funcție;- capacitatea de analiză și sinteză;- motivația candidatului;- comportamentul în situațiile de criză;- inițiativă și creativitate.- Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:<ul style="list-style-type: none">- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora,- exercitarea controlului decizional,- capacitatea managerială.



		<ul style="list-style-type: none">- Interviul se susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz;- Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și / sau practică;- Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.- Nu se pot adresa întrebări referitoare la:<ul style="list-style-type: none">- 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 înregistrează sau se consemnează în scris în anexă la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat;
6.	Notarea probelor și comunicarea rezultatelor	<ul style="list-style-type: none">- Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:<ul style="list-style-type: none">- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;- 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, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, însă cu respectarea calendarului de concurs stabilit pentru fiecare concurs în parte;- Testele grilă 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;- Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs;- 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, sub semnătura membrilor comisiei de concurs, 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, 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;- Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării;- Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează;- Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea “admis” ori “respins” se afișează la sediul inspectoratului, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.



	<p>Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:</p> <ul style="list-style-type: none">- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
	<p>Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, și se notează în borderoul de notare.
	<p>Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:</p> <ul style="list-style-type: none">-minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;-minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
	<p>Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă / proba practică și interviu.</p> <ul style="list-style-type: none">- Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
	<p>-Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecarui candidat și a sintagmei “admis” sau “respins”, prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul instituției.</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații pentru același post, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.- La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă;- 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.- Dacă 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.- Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului, care se semnează de către toți membrii comisiei.- Anunțul privind afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, se redactează și afișează de către secretarul comisiei.



7.	Soluționarea contestațiilor	<p>Depunerea contestațiilor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul instituției, sub sancțiunea decăderii din acest drept. <p>La contestațiile formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestator a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p> <p>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor 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 contestațiilor.</p> <p>Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:</p> <ul style="list-style-type: none">- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;- 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;- 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 inițial “respins” obține acel punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului. <p>Contestația va fi respinsă în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none">- candidatul nu îndeplinește condiții pentru a participa la concurs;- 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 la interviu;- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice. <p>Comunicarea rezultatelor la contestații se face prin afișare la sediul instituției, și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.</p> <p>Observații:</p> <ul style="list-style-type: none">- Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.- Unitatea școlară 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 respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.- Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.
----	-----------------------------	--



8.	Rezultatele finale	Secretarul comisiei întocmește anunțul privind rezultatele finale și îl afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor); - Se înscrie punctajul final al fiecărui candidat și mențiunea “admis” sau “respins”.
9.	Suspendarea, amânarea și reluarea concursului	- Când conducătorul instituției organizatoare, în orice moment al organizării și desfășurării concursului, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate, cu celeritate; - 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 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, desfășurarea concursului va fi suspendată. - Suspendarea se dispune de către conducătorul instituției; În situația în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare. - În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea școlară se obligă: - să anunțe prin aceleași mijloace de informare, orice modificare intervenită în desfășurarea concursului; - să informeze candidații 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 deponenții dosarelor de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității procedurate:

Nr. crt.	Etapa	Descrierea acțiunilor
1.	Prezentarea la post a candidatului declarat admis și încheierea contractului individual de muncă	Conducătorul instituției organizatoare emite decizia de încadrare, candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință asupra rezultatelor finale, prin afișare; - Excepție: Candidatul declarat admis, poate solicita prin cerere scrisă adresată angajatorului în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale, în baza unor motive temeinice, amânarea cu maxim 20 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului (pentru funcțiile de execuție), sau cu maxim 45 zile lucrătoare (pentru funcțiile de conducere) - Un exemplar din decizie va fi înmănat câștigătorului concursului sub semnătură; - Noului salariat i se întocmește contractul individual de muncă, care se înregistrează și se semnează de conducătorul instituției și de către persoana nou angajată; - Contractul individual de muncă se încheie, cu respectarea legislației muncii: - pe durată nedeterminată – pentru posturile vacante; - pe durată determinată – pentru posturile temporar vacante



	<p>Observație: Dacă în termenele precizate, candidatul câștigător nu se prezintă la post (și nu realizează cerința privind solicitarea amânării prezentării la post), postul se declară vacant și se va comunica situația creată și posibilitatea ocupării postului respectiv, candidatului care a obținut nota finală imediat următoare.</p>
--	---

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Conducătorul instituției:

- aprobă demararea demersurilor pentru înființarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post, solicitarea deblocării unui post, în urma analizării statului de funcții;
- aprobă conceperea și publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant;
- aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin decizie;
- stabilește comisia pentru rezolvarea contestațiilor;
- emite decizia de suspendare sau amânare a concursului.

Comisia de concurs:

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

Secretarul Comisiei de concurs:

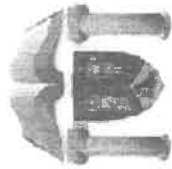
- primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Candidatul:

- depune dosarul de înscriere la concurs;
- se prezintă la concurs conform calendarului stabilit;
- își elaborează proba scrisă / proba practică și participă la interviu, după caz, respectând regulile comunicate de membrii comisiei de concurs și de supraveghetori;
- depune contestația și verifică înregistrarea acesteia;
- respectă legislația în materie și normele de conduită etică.

Comisia de contestații:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.



10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Proces-verbal afișare anunț și bibliografie	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	Proces-verbal de stabilire a modului de acordare a punctajului pentru proba scrisă	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
5	Borderou de predare-primire a lucrărilor	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
6	Centralizatorul rezultatelor probei scrise	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
7	Proces-verbal desfășurare probă scrisă	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
8	Rezultatul probei scrise	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
9	Proces-verbal interviu	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
10	Anexă proces-verbal interviu	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
11	Centralizatorul rezultatelor probei de interviu	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
12	Rezultatul probelor de concurs	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
13	Raport final	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
14	Declarație de consimțământ privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
15	Declarație și angajament confidențialitate	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	



11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	20
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	21
11.	Cuprins	22



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională:	Ediția: I
	„Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale” Cod P.O.: SN-01	Nr. exemplare: 8 Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Pagina din 16 Exemplar:
Birou: Salarizare-Normare		

ANEXE

Anexa 1

ANTET
COMISIA DE CONCURS _____

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia afișării la sediul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara a **anunțului și bibliografiei** pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de _____, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____ care va avea loc în data de _____, ora _____, la sediul _____.
Anunțul se afișează azi: _____.

Președintele comisiei concurs,

Secretar comisie,



ANTEȚ
COMISIA DE CONCURS _____

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia **selectării dosarelor de înscriere** la concursul pentru ocuparea funcției de _____ din cadrul _____

Comisia de concurs a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor prealabile desfășurării concursului, constatând că sunt îndeplinite următoarele formalități:

- S-a solicitat aprobarea deblocării postului / susținerii concursului de la M.E.;
 - **Aviz CA I.Ș.J. HUNEDOARA;**
 - S-a depus anunțul la Monitorul Oficial;
 - S-a depus anunțul la un cotidian de largă circulație;
 - S-a afișat la loc vizibil anunțul cu datele condițiilor desfășurării concursului.
- În urma anunțului, la _____, biroul secretariat, a fost depus _____ dosar, candidatul fiind: _____

Analizând dosarul, Comisia de concurs a constatat că este complet și sunt îndeplinite condițiile necesare participării la concurs.
Având în vedere cele constatate, comisia de concurs **dă aviz favorabil** participării la concurs a candidatului.

1. _____ - ADMIS;

Comisia de concurs:

Președinte _____
Membru _____
Membru _____
Secretar _____



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 3

ANȚET
COMISIA DE CONCURS

Rezultatul selecției dosarelor de înscriere
la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de _____,
pe perioada _____, de _____, din cadrul _____.

Concursul va avea loc în data de _____, orele _____, la sediul _____.

Nr.crt.	Număr/Cod candidat	Rezultatul selecției
1		

Comisia de concurs:

Președinte

Membru

Membru

Secretar

Str. Gh. Barițiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +4 (0) 254213315, +4 (0) 254215755 Fax: +4 (0) 254215034, +4 (0) 254220911
inspectorat@isi.hd.edu.ro <http://isi.hd.edu.ro>



ANETET
COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

de stabilire a modului de acordare a **punctajului pentru proba scrisă**
la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de _____,
pe perioada _____, de _____, din cadrul _____;

Procesul-verbal se afișează azi _____, ora _____.

Varianta I

Subiectul 1 - _____ puncte;

Subiectul 2 - _____ puncte;

Subiectul 3 - _____ puncte;

TOTAL: 100 PUNCTE

Varianta II

- _____ puncte;

- _____ puncte;

- _____ puncte;

100 PUNCTE

Comisia de concurs:

_____	Președinte
_____	Membru
_____	Membru
_____	Secretar



ANETET
COMISIA DE CONCURS

Borderou

de predare-primire a lucrării scrise la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de _____,
pe perioada _____, de _____, din cadrul _____

Nr.crt.	Am predat,		Am primit,	
	Număr/Cod candidat	Semnatura candidat	Secretar comisie	Semnatura secretar comisie
1				

Comisia de concurs:

Președinte

Membru

Membru

Secretar



ANTEȚ
COMISIA DE CONCURS

CENTRALIZATORUL

rezultatelor probei scrise la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de _____,
pe perioada _____, de _____, din cadrul _____

SECRETAR COMISIE,

Nr. crt.	Lucrarea	Numele și prenumele membrului comisiei	Punctaj întrebări	Punctaj	Medie punctaj	Semnătura
1						
2	1					
3						

Semnătura,



ANTEȚ
COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia desfășurării probei scrise la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de _____, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____;

Comisia de concurs a făcut apelul nominal al candidatului / candidaților:

1. _____ respectiv verificarea identității acestuia / acestora pe baza cărții de identitate.

Comisia de concurs a stabilit la proba scrisă _____ variante de subiecte, numerotate și închise în plicuri sigilate, cu _____ subiecte pentru fiecare varianta a probei scrise.

S-a extras plicul cu varianta nr. _____.

Comisia de concurs a stabilit modalitatea de notare a lucrării scrise conform procesului-verbal de stabilirea modului de acordare a punctajului pentru proba scrisă, afișat la sediul instituției. Timpul acordat pentru proba scrisă a fost de _____ ore. La sfârșitul probei scrise lucrările au fost predate de candidat secretarului comisiei de concurs, conform Borderoului de predare a lucrării anexat.

Examinând lucrarea scrisă, comisia de concurs a acordat punctajul conform Centralizatorului anexat.

Punctajul la proba scrisă pentru candidat este:

- _____ puncte:

Comisia de concurs constată că punctajul obținut de candidatul _____ permite participarea acestuia la cea de-a doua probă a concursului – **interviul.**

Comisia de concurs:

Președinte _____
Membru _____
Membru _____
Secretar _____



ANTEȚ
COMISIA DE CONCURS

Anexa 8

REZULTATUL

probei scrise la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de _____,
pe perioada _____, de _____, din cadrul _____

Nr.crt.	Număr/Cod candidat	Punctajul probei scrise	Rezultatul probei scrise
1			

Comisia de concurs:

Președinte _____
Membru _____
Membru _____
Secretar _____

NOTĂ:

- Contestațiile se fac în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul I.Ș.J. Hunedoara;
- Interviuul va avea loc în data de _____, ora _____.
- Se afișează azi _____, orele _____.



ANETET
COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia desfășurării probei de interviu la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de _____ pe perioada _____, de _____, din cadrul _____;
Comisia de concurs a stabilit planul interviului, constând în întrebări conform **anexei** la procesul-verbal, în care au fost consemnate și răspunsurile candidatului.

Atât Comisia de concurs cât și candidatul au semnat **anexa** la proba de interviu.

Punctajul la proba de interviu pentru candidat este: _____ puncte:

Comisia de concurs:

_____	Președinte
_____	Membru
_____	Membru
_____	Secretar



ANEXĂ

la procesul-verbal întocmit în data de _____, cu ocazia desfășurării probei de interviu,
la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de _____,
pe perioada _____, de _____, din cadrul _____

CANDIDAT: _____ Semnatura: _____

1. _____

2. _____

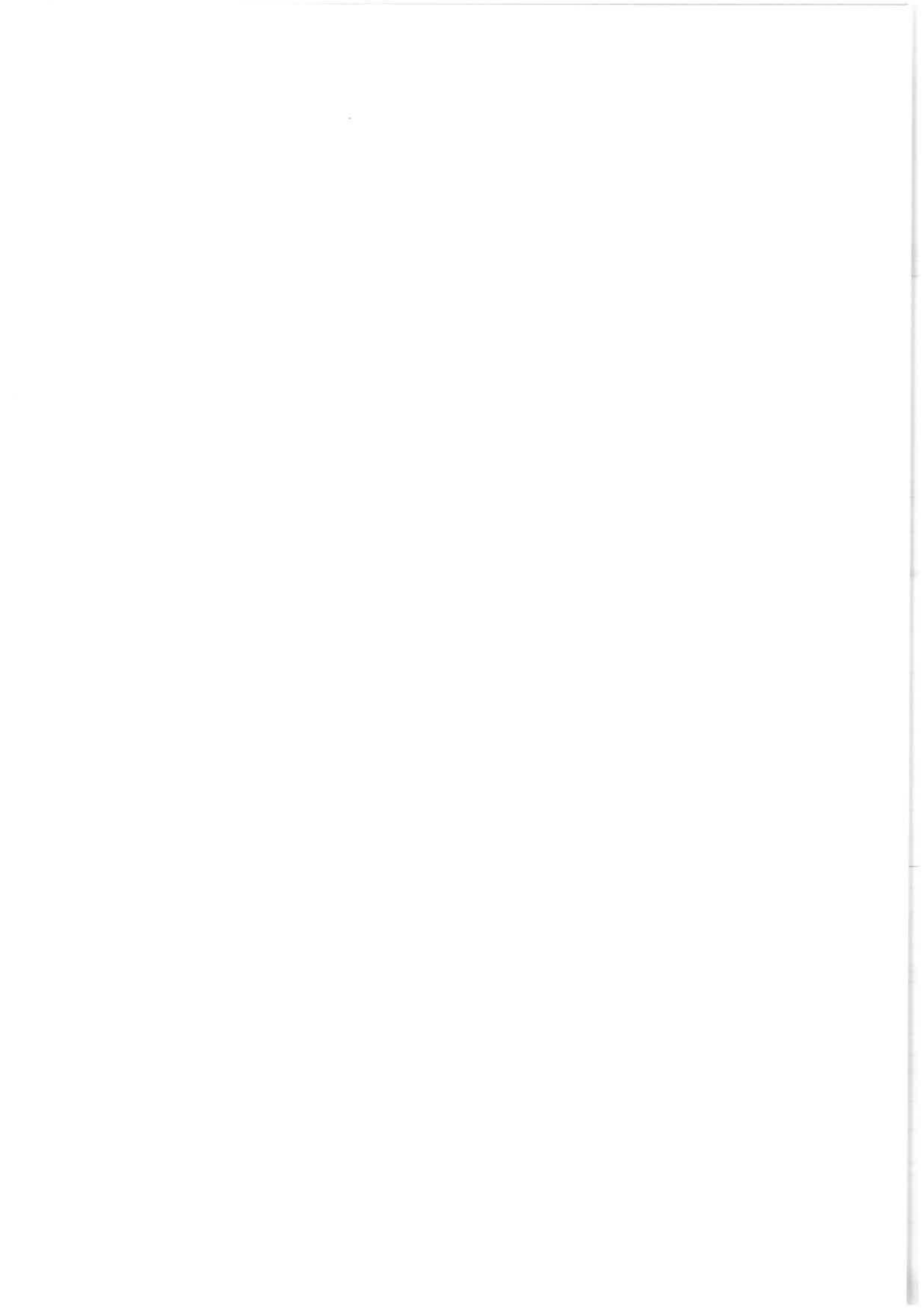
3. _____

4. _____

5. _____

Comisia de concurs:

Președinte _____
Membru _____
Membru _____
Secretar _____





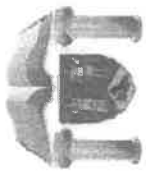
ANȚET
COMISIA DE CONCURS

CENTRALIZATORUL

rezultatelor probei de interviu la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de _____,
pe perioada _____, de _____, din cadrul _____

Nr. crt.	Număr/Cod candidat	Numele și prenumele membrului comisiei	Punctaj întrebări			Punctaj	Medie punctaj	Semnatura
1								
2								
3								

Secretar comisie,



ANTEȚ
COMISIA DE CONCURS

REZULTATUL

concursului organizat în vederea ocupării funcției vacante de _____
pe perioada _____, de _____, din cadrul _____

Nr. crt.	Număr/Cod candidat	Medie punctaj proba scrisă	Medie punctaj proba interviu	Punctaj final	Rezultat concurs
1					

Comisia de concurs:

Președinte _____
Membru _____
Membru _____
Secretar _____

NOTĂ:

- Contestățiile se depun în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului concursului, la secretariatul I.Ș.J. Hunedoara;
- Se afișează azi _____, orele _____



ANETET

COMISIA DE CONCURS

Încheiat astăzi _____, cu ocazia desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de _____
RAPORT FINAL
din cadrul _____.

Comisia de concurs a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor prealabile desfășurării concursului, constatând că sunt îndeplinite următoarele formalități:

- S-a solicitat aprobarea M.E. pentru deblocarea postului și pentru susținerea concursului;
- AVIZ CA I.Ș.J. HUNEDOARA;
- S-a depus anunțul la Monitorul Oficial;
- S-a depus anunțul la un cotidian de largă circulație;
- S-a afișat la loc vizibil anunțul cu datele condițiilor desfășurării concursului.

În urma anunțului, la _____, biroul secretariat, a fost depus _____ dosar, candidatul fiind:

1. _____.

Analizând dosarul, Comisia de concurs a constatat că este complet și sunt îndeplinite condițiile necesare participării la concurs.

Având în vedere cele constatate, comisia de concurs **dă aviz favorabil** participării la concurs a candidatului.

Cu 30 de minute înainte de a începe proba scrisă, Comisia de concurs a făcut apelul nominal al candidatului, respectiv verificarea identității acestuia pe baza cărții de identitate.

S-au stabilit de către Comisia de concurs la proba scrisă _____ variante de subiecte, numerotate și închise în plicuri sigilate, cu _____ întrebări pentru fiecare variantă a probei scrise – potrivit Anexei.

Pentru funcția de _____ s-a extras plicul cu varianta nr. _____.

Modalitatea de notare a lucrării scrise a fost stabilită de Comisia de concurs conform "Procesului-verbal de stabilire a modului de acordare a punctajului pentru proba scrisă", afișat la sediul instituției. Timpul acordat pentru proba scrisă a fost de _____ ore. La sfârșitul probei scrise lucrarea a fost predată de către candidat secretarului comisiei de concurs, conform Borderoului de predare a lucrării anexat.

Examinând lucrarea scrisă, comisia de concurs a acordat punctajul, conform Centralizatorului anexat.

Punctajul la proba scrisă pentru candidat este:

- _____ puncte:



Comisia de concurs constată că punctajul obținut de candidatul _____

_____ permite participarea acestuia la proba de interviu.

La proba de interviu participă candidatul _____ care a promovat proba scrisă. Candidatului i-au fost adresate întrebări și a dat răspunsurile consemnate în Anexa nr.1 la prezentul proces-verbal.

Pentru răspunsurile date, comisia de concurs a acordat candidatului note conform centralizatorului – Anexa nr.2 la prezentul proces-verbal.

Punctajul total la proba de interviu pentru candidat este:

_____ puncte:

În urma susținerii celor două probe (proba scrisă și interviul) **punctajul final al candidatului este:**

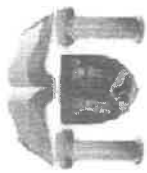
_____ puncte:

Punctajul final (proba scrisă + proba de interviu) obținut de domnul/doamna _____, permite ca acesta să fie declarat/ă admis/ă, urmând a se efectua procedura legală pentru perfectarea formelor de numire în funcția de _____ în cadrul _____.

Rezultatul final al concursului se afișează la sediul instituției organizatoare prin grija secretarului comisiei de concurs.

Comisia de concurs:

Președinte _____
Membri _____
Membri _____
Secretar _____



DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul(a)....., nr., CNP cu domiciliul în str., bl., prin prezența îmi dau consimțământul ca Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara cu sediul în Deva, având cod de operator cu date personale nr. 16364 să prelucreze datele personale care mă privesc și că informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, potrivit legislației în vigoare.

Înțeleg că, în conformitate cu **Regulamentul CE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**, beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, înțeleg că am dreptul să mă opun prelucrării datelor personale care mă privesc și să solicit ștergerea datelor.

Înțeleg că pentru exercitarea acestor drepturi mă pot adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la sediul Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, Strada Gheorghe Barițiu, Nr. 2, Deva. De asemenea, îmi este recunoscut dreptul de a mă adresa justiției.

Data,

Semnătura,



DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), _____, având funcția de _____, specialitatea _____, la _____, localitatea _____, posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, telefon _____, în calitate de* _____, având CNP _____, în comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la concursul de ocupare a postului vacant/temporar vacant corespunzător funcției contractuale de _____.

Data,

Semnătura,

* se va menționa, după caz: președinte/membru/secretar