



Serviciu: Salarizare -Normare-Administrativ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Promovarea personalului contractual
în grade sau trepte profesionale”
Cod P.O.: SN-17

Ediția: I
Revizia: 0

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională:	Ediția: I
	„Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale”	Nr. exemplare: 8
Serviciu: Salarizare-Normare- Administrativ	Cod P.O.: SN-17	Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 1 din 23
		Exemplar:

Nr./.....

**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 Salarizare-Normare		
1.2.	Verificat	Prof. Adriana Almășan	Insp. șc. gen. adj.- președinte SCIM		
1.3.	Avizat	Jr. Ion Nistor	Consilier Juridic		
1.4.	Aprobat	Prof. dr. Maria Ștefănie	Inspector școlar general		
1.5.	Arhivare	Prof. Gabriela Berbeceanu	Inspector școlar - Secretar SCIM		
		Prof. Dana Cioară	Inspector școlar - Secretar SCIM		



**2. SITUATIA 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.			
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 Prof. VasIU Claudia		
3.2	aplicare	3	Domeniul economic-tehnic-administrativ	Contabil șef	Ec. Miertoiu Mariana		
3.3	aplicare	4	Serviciul salarizare-normare-administrativ	Șef serviciu	Ec. Elena Bogdan		
	aplicare	5	Comisia de selecție	Președinte	- desemnat prin decizie		
3.4	informare	6	Conducere	Insp. șc. gen.	Prof. dr. Maria Ștefănie		
	informare	7	Conducere	Insp. șc. gen. adj.	Prof. Adriana Almășan		
	informare	8	Conducere	Insp. șc. gen. adj.	Prof. Szasz Barra Zsofia		
3.5	evidență	1	SCIM	Secretar SCIM	Prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară		
3.6	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 concursului sau examenului pentru promovarea personalului contractual, modalitatea de ocupare a unei funcții: cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării; cu un nivel superior de studii; de conducere, din domeniul economic tehnic administrativ al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, compartimentele și persoanele implicate; (art.13)

Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării.

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;

Sprijină 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 promovării, concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții, în cadrul domeniului economic tehnic administrativ al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;

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 promovării personalului contractual;

Asigură caracterul unitar al selecției și promovării de către personalul contractual la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și stabilește documentația de întocmit;

Particularizează sarcini, activități referitoare la activitatea procedurală.

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;
- Domeniului economic tehnic administrativ;
- Comisiei de organizare și desfășurare a selecției de personal contractual din domeniul economic tehnic administrativ al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în vederea promovării în funcție.

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic auxiliar și nedidactic/administrativ din cadrul comisiei constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, precum și candidaților înscriși pentru promovarea în funcție.

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 procedurală:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Conducere;
- Managementul resurselor umane;
- Domeniul economic tehnic administrativ;
- Comisia constituită cu acest scop.

b. De această activitate beneficiază următoarele compartimente:

- Compartimentele din cadrul domeniului economic tehnic și administrativ al I.Ș.J. Hunedoara, pentru activitatea procedurală.

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 nr. 198/04.07.2023 învățământului preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată cu modificări prin Legea nr. 40 / 2011; cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; cu completările și modificările ulterioare.

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;
- Codul administrativ OUG Nr. 57/ 03.07.2019;
- 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 operaționale

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 **18,50** posturi contractuale existente la nivelul inspectoratului, sunt următoarele:

- Contabilitate (3,50)
- Salarizare, normare, (3)
- Rețea școlarizare, plan de școlarizare (1)
- Audit intern (2)
- Juridic (1)
- Tehnic-administrativ, investiții (2)
- Informatizare (2)
- Secretariat, arhivă (2)
- Depozit manuale școlare (1)
- Conducător auto (1)



Promovarea se realizează prin concurs sau examen, în condițiile stabilite prin H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 1078/08.11.2022 (denumit în continuare “Regulament”) și cu aplicarea prezentei proceduri.

Persoanele cu atribuții în întocmirea statului de funcții al instituției va face toate demersurile necesare în vederea solicitării la Ministerul Educației a aprobării noii structuri organizatorice pentru funcțiile modificate prin promovare examen/concurs.

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 se face promovarea în funcție a personalului contractual;
- Adresa de aprobare a promovării în funcție, 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;
 - o subiectele pentru proba scrisă;
 - o planul probei practice / interviului;
 - o cataloage / borderouri de notare pentru toate probele;
 - o lista cu rezultatele concursului;
 - o procesele verbale întocmite pentru fiecare etapă de concurs;
 - o declarații olografe ale tuturor candidaților din care să reiasă că nu au obiecțiuni / contestații cu privire la organizarea, desfășurarea și rezultatele concursului;
 - o 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:
 - o procesele verbale de verificare a dosarelor de concurs;
 - o procesele verbale de verificare a punctajelor obținute la proba scrisă / a punctajelor de la interviu conform planurilor de interviu;
 - o listele cu rezultate la contestații, care se afișează la avizierul inspectoratului;
 - o 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 promovarea în funcție a personalului contractual;
- 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;
- 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. Tipuri de promovare

Nr. crt.	Tip promovare	Descrierea acțiunilor
1.	Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior (art. 70,71 din Regulament)	<p>Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.</p> <p>Promovarea mai sus menționată poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.</p>



		<p>Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul“, și este aprobată de către inspectorul școlar general.</p> <p>Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor art. 19-34, 36-40 și 42-61.</p> <p>Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.</p>
2.	Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare (art. 72 din Regulament)	<p>Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.</p> <p>Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.</p> <p>În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:</p> <ol style="list-style-type: none">cerere de înscriere;adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.
3.	Promovarea într-o funcție de conducere (art. 73, 74 din Regulament)	<p>Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților I.S.J. Hunedoara care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17, 19-34 și 36-61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.</p> <p>În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:</p> <ol style="list-style-type: none">cerere de înscriere;copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. <p>Inspectorul școlar general stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității instituției.</p> <p>Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul I.S.J. Hunedoara și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile</p>



		<p>lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.</p> <p>(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:</p> <p>a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;</p> <p>b) bibliografia și tematica;</p> <p>c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.</p>
4.	Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante (art. 75,76,77 din Regulament)	<p>Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Pentru a putea fi promovat, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.</p>
5.	Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare - <i>debutant</i> (art. 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 din Regulament)	<p>Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.</p> <p>Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.</p> <p>Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de inspectorul școlar general, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.</p> <p>Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:</p> <p>a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;</p> <p>b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.</p> <p>În scopul cunoașterii specificului activității instituției, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.</p> <p>Îndrumătorul este numit de inspectorul școlar general, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.</p> <p>Îndrumătorul are următoarele atribuții:</p> <p>a) coordonează activitatea salariatului debutant;</p> <p>b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;</p> <p>c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;</p> <p>d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare</p>



		<p>profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;</p> <p>e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7.</p> <p>La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8.</p> <p>Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.</p> <p>Prin act administrativ al I.S.J. Hunedoara, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21-27.</p> <p>Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.</p> <p>Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.</p> <p>Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.</p> <p>Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.</p> <p>Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.</p> <p>Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.</p> <p>Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.</p> <p>Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.</p> <p>Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.</p> <p>Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.</p> <p>Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.</p>
6.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual (art. 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, din Regulament)	<p>Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.</p> <p>Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.</p> <p>Prin excepție de la prevederile menționate mai sus, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:</p>



	<p>a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;</p> <p>b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;</p> <p>c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute mai sus se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.</p> <p>În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare. Calitatea de evaluator este exercitată de către:</p> <p>a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a I.S.J Hunedoara, pentru salariatul de conducere;</p> <p>b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de inspector școlar general, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acestuia;</p> <p>c) inspectorul școlar general, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.</p> <p>Inspectorul școlar general poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.</p> <p>Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.</p> <p>Are calitatea de contrasemnatar:</p> <p>a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a I.S.J Hunedoara, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;</p> <p>b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al I.S.J Hunedoara, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.</p> <p>În situația în care, potrivit structurii organizatorice a I.S.J Hunedoara, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.</p> <p>Raportul de evaluare nu se aprobă.</p> <p>Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.</p> <p>Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.</p> <p>Inspectorul școlar general stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Inspectorul școlar general poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.</p> <p>În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale</p>
--	---



		<p>individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.</p> <p>Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.</p> <p>În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.</p> <p>Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a I.S.J Hunedoara.</p> <p>Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.</p> <p>Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:</p> <p>a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;</p> <p>b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;</p> <p>c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;</p> <p>d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.</p> <p>Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 9.</p> <p>Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.</p> <p>Inspectorul școlar general soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, inspectorul școlar general dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.</p> <p>Inspectorul școlar general poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.</p> <p>Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.</p>
--	--	--

8.5. Organizarea concursului

Nr. crt.	Etapa	Descrierea acțiunilor
1.	Propunerea de promovare a personalului contractual (art. 69 din Regulament)	<p>Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de I.Ș.J. Hunedoara.</p> <p>Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:</p>



		<p>a) propunerea de promovare;</p> <p>b) bibliografia și tematica examenului de promovare;</p> <p>c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.</p> <p>Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.</p>
2.	Anunțul privind examenul/ concursul de promovare (art. 74 din Regulament)	<p>Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.</p> <p>Anunțul va conține în mod obligatoriu:</p> <p>a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;</p> <p>b) bibliografia și tematica;</p> <p>c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.</p>
3.	Termenul de depunere a dosarelor (art. 34 din Regulament)	<p>În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant conform art. 34 din Regulament.</p>
4.	Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor (art. 19 → art. 26 din Regulament)	<p>Prin act administrativ (decizie) al inspectorului școlar general, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs, conform art. 19 din Regulament.</p> <p>Obs: În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.</p> <p>- Termen de emiteră a deciziei: cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs;</p> <p>- 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;</p> <p>Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor :</p> <p>- un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte;</p> <p>- secretarul nu are calitatea de membru; de regulă face parte din compartimentul resurse umane;</p> <p>Obs. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de contestații.</p> <p>În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.</p> <p>Condiții pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor:</p> <p>- sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;</p> <p>- să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;</p> <p>- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.</p> <p>Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.</p>



		<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, în scris, 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 nici unei 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, precum și reprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.</p>
<p>3.</p>	<p>Atribuțiile persoanelor ce fac parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor (art. 27, 28, 29 din Regulament)</p>	<p>Atribuțiile principale ale membrilor comisiei de concurs:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) selectează dosarele de concurs ale candidaților; b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă; c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz; d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz; e) stabilesc planul interviului și realizează interviul; f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz; g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs. <p>Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile principale ale membrilor comisiei de concurs, îndeplinește și următoarele atribuții:</p>



		<p>a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;</p> <p>b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;</p> <p>c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, informează inspectorul școlar general despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2) din Regulament.</p> <p>Atribuțiile principale ale membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor:</p> <p>a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;</p> <p>b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) din Regulament.</p> <p>c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.</p> <p>Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile principale ale membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, îndeplinește și următoarele atribuții:</p> <p>a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;</p> <p>b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.</p> <p>Atribuțiile principale ale secretarului comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor:</p> <p>a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;</p> <p>b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;</p> <p>c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;</p> <p>d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;</p> <p>e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;</p> <p>f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.</p> <p>Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.</p>
6.	Notarea probelor și comunicarea rezultatelor (art. 42, 43,44,45,46,47 din Regulament)	<p>Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.</p> <p>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.</p> <p>Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în <u>anexa nr. 5 (din Regulament)</u>, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.</p> <p>Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează</p>



		<p>sigilate.</p> <p>Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.</p> <p>Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.</p> <p>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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.</p>
		<p>În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:</p> <p>a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;</p> <p>b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.</p> <p>Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.</p> <p>Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.</p> <p>Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:</p> <p>a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;</p> <p>b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.</p> <p>Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 43 alin. (4) și art. 44 alin. (1) din Regulament.</p> <p>Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.</p> <p>Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:</p> <p>a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;</p> <p>b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.</p> <p>Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.</p> <p>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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.</p> <p>Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet al I.Ș.J Hunedoara, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.</p> <p>Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj</p>



		<p>dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.</p> <p>La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.</p> <p>În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3), art.47 din Regulament.</p> <p>Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.</p>
7.	Condiții și măsuri speciale pentru persoanele cu dizabilități (art. 48, 49, 50, 51, 52 din Regulament)	<p>Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 15.</p> <p>În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, inspectorul școlar general, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.</p> <p>În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.</p> <p>În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:</p> <p>a) de a informa inspectorul școlar general despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;</p> <p>b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 37 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 51 și 52.</p> <p>Inspectorul școlar general, organizatorul concursului de recrutare are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.</p> <p>(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:</p> <p>a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;</p> <p>b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;</p> <p>c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.</p> <p>(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.</p> <p>Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin</p>



		<p>raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:</p> <p>a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;</p> <p>b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;</p> <p>c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.</p>
<p>8.</p>	<p>Soluționarea contestațiilor (art. 53, 54, 55,56,57,58 din Regulament)</p>	<p>Depunerea contestațiilor:</p> <p>După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.</p> <p>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de 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 al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</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> <p>a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;</p> <p>b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;</p> <p>c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;</p> <p>d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei</p>



		<p>scrise sau a interviului.</p> <p>Contestația este respinsă în următoarele situații:</p> <p>a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;</p> <p>b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;</p> <p>c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;</p> <p>d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.</p> <p>Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.</p> <p>Rezultatele finale se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis“ sau „respins“.</p> <p>Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.</p> <p>Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.</p>
9.	Rezultatele finale (art. 59, 60, 61 din Regulament)	<p>La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 (din Regulament) care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.</p> <p>Inspectoratul școlar pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.</p> <p>Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.</p>
10.	Remunerarea persoanelor ce fac parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor (art. 30 din Regulament)	<p>Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.</p> <p>Indemnizația se plătește de către I.Ș.J Hunedoara.</p>



8.6. Valorificarea rezultatelor activității procedurate:

Nr. crt.	Etapa	Descrierea acțiunilor
1.	Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare (art. 97,98 din Regulament)	Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Conducătorul instituției:

- aprobă demararea demersurilor pentru promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale;
- 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	Centralizatorul rezultatelor probei scrise	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
6	Proces-verbal desfășurare probă scrisă	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
7	Rezultatul probei scrise	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
8	Proces-verbal interviu	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
9	Anexă proces-verbal interviu	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
10	Centralizatorul rezultatelor probei de interviu	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
11	Rezultatul probelor de concurs	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
12	Raport final	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
13	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.	
14	Declarație și angajament confidențialitate	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
15	Fișa Postului (Model anexa nr. 1 din Regulament)	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
16	Formular de înscriere (Model anexa nr. 2 din Regulament)	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
17	Adeverință (Model anexa nr. 3 din Regulament)	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	



18	Borderou cu lucrările predate la proba scrisă (Model anexa nr. 4 din Regulament)	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
19	Borderou individual de notare (Model anexa nr. 5 din Regulament)	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	
20	Raportul final al concursului (Model anexa nr. 6 din Regulament)	Comisia de concurs	Președinte comisie concurs	1	Secretar	Secret	Perm.	