

Școala Gimnazială "Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 1 / 19
		Exemplar nr. 1

Nr. Înreg. 3104/13.12.2023
 Aprobat în CA = 15-12-2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT

P.O. 20

Școala Gimnazială "Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 2 / 19 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
.1.	Elaborat	Mitroi Lelia	Membru CEAC		
.2.	Verificat	Mihaila Florentina	Coordonator CEAC		
.3.	Avizat	Surcel Ionica Claudia	Președinte Comisia de monitorizare		
.4.	Aprobat	Surcel Ionica Claudia	Director		

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.	Ediția I	Procedură completă	X	02.11.2020
2.				
3.				

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Secretariat	Personal de specialitate	Pădureanu Ionela Lavinia	02.11.2020	
2.	Informare	2	Conducere	Director	Surcel Ionela Claudia	02.11.2020	
3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Pădureanu Ionela Lavinia	02.11.2020	
4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Surcel Ionela Claudia	02.11.2020	
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Surcel Ionela Claudia	02.11.2020	

4. Scopul procedurii

Școala Gimnazială” Amza Pellea” Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 3 / 19 Exemplar nr. 1

• Scopul general

Procedura este menită să contribuie la atingerea eficientă a obiectivelor Școala Gimnazială” Amza Pellea” Băilești prin creșterea performanței și la crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de bună practică selectând cele mai eficiente metode.

• Scopuri specifice

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de gestionare a riscurilor în cadrul operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, în cadrul de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei, în cadrul operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Școlii Gimnaziale” Amza Pellea” Băilești. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Școlii Gimnaziale” Amza Pellea” Băilești.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- OG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, reactualizată;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
- Legea nr. 284/2010, Legea Cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

6.2. Legislație secundară

- ORDIN nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 4 / 19 Exemplar nr. 1

trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- Ordonanța de urgență nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice

- Hotărâre nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Notele interne ale entității.

7. Definiții și abrevieri pentru termenii utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
2.	Auditul public intern	Reprezintă o activitate funcțională, independent și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea entității publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de

Școala Gimnazială "Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 5 / 19 Exemplar nr. 1

		conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrație
3.	Audit	Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și de evaluare a lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit
4.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
5.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
6.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite

7.2. Abrevieri:

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

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 6 / 19 Exemplar nr. 1

conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată respectiv nomenclatoarelor domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, este emis de către compartimentul secretariat.
- Anunțul privind desfășurarea concursului se afișează la sediul unității Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești sau, după caz, pe site-ul entității, cu 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia.
- Act administrativ de constituire a comisiei de concurs si a comisiei de soluționare a contestațiilor (Decizie), emis de către Directorul Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești.
- Dosarul de concurs, cu documentația solicitată de entitatea publică prin anunț.
Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va fi evaluat de către comisia de concurs în vederea validării.
- Proces Verbal de selecție a dosarelor, emis de către secretarul comisiei de concurs.
- Convocator pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de selecționare a contestațiilor, emis de secretarul comisiei de concurs la solicitarea Președintelui comisiei.
- Raportul final al concursului în care se consemnează rezultatele concursului și este semnat de către toți membrii comisiei de concurs.
- Anunț privind afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații, emis de secretarul comisiei de concurs.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- **Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului** de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, trebuie să cuprindă următoarele:
 - denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
 - fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
 - bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

Școala Gimnazială” Amza Pellea” Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 7 / 19 Exemplar nr. 1

- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

• **Anunțul privind desfășurarea concursului**

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

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
 - documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
 - condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
 - condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
 - tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - bibliografia și, după caz, tematica;
 - calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- **Actul administrativ de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor (Decizie)**
- Este actul emis de către directorul Școlii Gimnaziale” Amza Pellea” Băilești pentru nominalizarea persoanelor cu pregătire și experiența profesională în domeniul postului pentru care se organizează

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 8 / 19 Exemplar nr. 1

concursul, care vor face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar, 2 membri și președintele comisiei, desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

• **Dosarul de concurs:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

• **Proces verbal de selecție a dosarelor**, conține date despre persoanele selectate, conform procedurii stabilite și se semnează de către toți membrii comisiei.

• **Convocator** pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor, prin care se convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la solicitarea președintelui comisiei.

• **Raportul final al concursului**, care cuprinde rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante, care se semnează de către toți membrii comisiei.

Școala Gimnazială” Amza Pellea” Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 9 / 19 Exemplar nr. 1

- **Anunț privind afișarea rezultatelor** obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații, se redactează și se afișează de către secretarul comisiei.

8.2.3. Circuitul documentelor

- **Directorul Școlii Gimnaziale” Amza Pellea” Băilești:**
 - aprobă înființarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post;
 - aprobă conceperea și publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant;
 - aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin act administrativ de numire a comisiei (Decizie).
- **Comisia de concurs:**
 - selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - 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 dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
 - 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;
 - asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
 - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- **Candidat:**
 - depune dosarul de înscriere la concurs;
 - depune contestația și verifică înregistrarea acesteia.
- **Comisia de analiză 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.

Școala Gimnazială” Amza Pellea” Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 10 / 19 Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

8.3.2. Resurse umane

- Personal secretariat;
- Director.

8.3.3. Resurse financiare

Conform bugetului Școlii Gimnaziale” Amza Pellea” Băilești pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul Școlii Gimnaziale” Amza Pellea” Băilești se realizează prin parcurgerea unor etape, respectiv:

• **Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt constituite prin act administrativ al instituției, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului secretariat al Școlii Gimnaziale” Amza Pellea” Băilești acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul administrativ emis de directorul Școlii Gimnaziale” Amza Pellea” Băilești.

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 11 / 19 Exemplar nr. 1

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

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

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

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

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

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

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

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

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

Situațiile de incompatibilitate se sesizează în scris directorului Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

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

• **Publicitatea concursului**

Anunțul privind concursul se afișează de către Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant. Afișarea se va face și pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești la secțiunea special creată în acest scop.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești până la finalizarea concursului.

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

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 12 / 19 Exemplar nr. 1

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute.

• **Depunerea dosarului de concurs de către angajați**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs. Actele depuse la dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

• **Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale**

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

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau proba practică;
- interviul.

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

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

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

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant,, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

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

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 13 / 19 Exemplar nr. 1

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

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

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

- 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.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

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.

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

- 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:

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

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

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

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

Școala Gimnazială "Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 14 / 19 Exemplar nr. 1

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

• **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- 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 și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. 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, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

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.

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.

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

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere

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.

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.

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 15 / 19 Exemplar nr. 1

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

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.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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

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

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

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

• Soluționarea contestațiilor

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

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

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, a 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.

Comisia de soluționare a contestațiilor va admite/respinge contestația, în funcție de datele semnalate și numai în urma unei reverificări a lucrării contestatarului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la entitățile, precum și pe pagina de internet a acestora, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor. Candidatul nemulțumit

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 16 / 19 Exemplar nr. 1

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

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de corectare pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești 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 individual redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

• **Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, caz în care se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către directorul Școlii Gimnaziale" Amza Pellea" Băilești, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

În situația constatării necesității amânării concursului, Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești 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 procedura a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
1.	Propunere de scoatere la concurs a unui post vacant	E.	Ap		

Școala Gimnazială" Amza Pellea" Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 17 / 19 Exemplar nr. 1

2.	Emiterea Deciziei de numire a Comisiei de concurs		Ap		
3.	Înregistrarea dosarelor			V.	
4.	Verificarea dosarelor			Ap.	
5.	Verificarea lucrărilor scrise			Ap.	
6.	Organizarea interviului			Ap.	
7.	Întocmirea Raportului final			Ap.	
8.	Afisarea rezultatelor	E.			
9.	Arhivarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului de resurse umane, de către responsabilul cu arhivarea de la nivelul unității de învățământ				Arhiv.

I – Secretariat;

II - directorul unității de învățământ;

III – Comisia de concurs/Secretariatul Comisiei de concurs

IV - persoana care realizează operațiunea de arhivare a documentelor în unitatea de învățământ.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Școala Gimnazială” Amza Pellea” Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 18 / 19 Exemplar nr. 1

F/PO-05/01	Proces verbal afisare anunț organizare concurs	Secretariat	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-05/02	Proces verbal privind selectarea dosarelor	Comisia de concurs	Comisia de concurs					
F/PO-05/03	Rezultatul selecției dosarelor	Comisia de concurs	Comisia de concurs			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-05/04	Proces verbal de acordare a punctajelor	Comisia de concurs	Comisia de concurs			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-05/05	Borderou de predare primire a lucrării scrise	Comisia de concurs	Comisia de concurs			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-05/06	Centralizator rezultate proba scrisă	Comisia de concurs	Comisia de concurs			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-05/07	Proces verbal proba scrisă	Comisia de concurs	Comisia de concurs					
F/PO-05/08	Rezultatul probei scrise	Comisia de concurs	Comisia de concurs					
F/PO-05/09	Proces verbal interviu	Comisia de concurs	Comisia de concurs					
F/PO-05/10	Anexa la procesul verbal de interviu	Comisia de concurs	Comisia de concurs					
F/PO-05/11	Centralizator rezultate proba interviu	Comisia de concurs	Comisia de concurs					
F/PO-05/12	Rezultatul concursului	Comisia de concurs	Comisia de concurs					
F/PO-05/13	Raport final	Comisia de concurs	Comisia de concurs					
F/PO-05/14	Afisare rezultate	Secretariat	-----					

Școala Gimnazială” Amza Pellea” Băilești	Procedura operațională ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-20	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 19 / 19 Exemplar nr. 1

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/18
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/18
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1/18
4.	Scopul procedurii operaționale	2/18
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2/18
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2/18
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3/18
8.	Descrierea procedurii operaționale	4/18
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	16/18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16/19
11.	Cuprins	19/19