



Com. Dragodana, Jud. Dâmbovița

Email: dragodana@scolidb.ro

Tel/Fax: 0245719705

Nr. 3781/26.11.2024



ANUNȚ CONCURS

A. Școala Gimnazială Nr.2 Picior de Munte Boboci cu sediul în Comuna Dragodana, Sat Picior de Munte, strada Principală, nr. 268, telefon 0245719705, e-mail : dragodana@scolidb.ro , organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, aprobat prin HG nr.1366/08.11.2022:

DENUMIREA POSTULUI : administrator financiar

NUMĂRUL POSTURILOR : 1 post normă întreagă

NIVELUL POSTULUI : funcție de execuție

GRADUL : I S

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ : didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU : 8 ore pe zi; 40 ore pe săptămână

PERIOADA : nedeterminată

B. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs :

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat, anexa 2 din HG 1336/2022;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
5. copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
9. curriculum vitae, model comun european.



10. opis-ul dosarului

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

Documentele prevăzute la nr.crt. 2, 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs la Secretariatul ȘCOLII GIMNAZIALE NR.2 PICIOR DE MUNTE BOBOCI

Relații suplimentare la sediul instituției, tel. 0245719705 și e-mail:
dragodana@scolidb.ro

Persoană de contact: Bucșă Rodica – tel: 0763626755

C. CONDIȚII GENERALE PREVĂZUTE LA ART.15 DIN HG 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

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

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

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

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

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

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

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice prevăzute în fișa de post (anexa la HG 1336/2022)

1. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul Economic
2. Perfecționări/Specializări în ultimii 5 ani – constituie un avantaj



3. Cunoștințe operare PC: Word, Excel și programe specifice domeniului financiar-contabil la nivel de instituții publice, navigare internet, S.E.A.P, sistemul de raportare FOREXEBUG
4. Abilități de muncă în echipă
5. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului : minim 10 ani

D. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

BIBLIOGRAFIE :

1. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordin 2021/2013 – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
4. ORDIN Nr. 1176/2018 din 26 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
5. ORDIN Nr. 1998/2019 din 9 aprilie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
6. Legea Învățământului Preuniversitar nr.98/2023 cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
8. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.O. nr. 37/23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr.119/31.08.1999 – republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
12. HG. 395/2016 norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din legea nr 98/2016 privind achizițiile publice;
13. Legea nr. 500/11.07.2002 a finanțelor publice, publicată în M.O. nr. 597/12.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
15. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat ;
17. ORDIN nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.
18. OMFP 3471/2008 privind aprobarea H.G. privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.



TEMATICĂ :

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la :
 - Contabilitatea activelor fixe
 - Înregistrarea amortizării
 - Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial
 - Contabilitatea decontărilor cu personalul
 - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar
 - Operațiunile privind decontările cu furnizorii
 - Operațiunile privind decontările cu clienții
 - Conturi la Trezoreria Statului și bănci
2. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
3. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea la plată și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
6. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI, RESPECTIV DATA LIMITĂ ȘI ORA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE CONCURS

Data publicării și afisării anunțului de concurs este : 28.11.2024

Nr. crt.	Etapele concursului	Data	Interval orar	Loc de desfășurare
1	Depunerea dosarelor de concurs	28.11.2024 – 11.12.2024	09.00 – 15.00	La sediul unității
2	Selecția dosarelor	13.12.2024	09.00	La sediul unității
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	13.12.2024	11.00	La sediul unității
4	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	13.12.2024	13.00-15.00	La sediul unității
5	Afișarea rezultatelor finale obținute la selecția dosarelor	14.12.2024	14.00	La sediul unității
6	Proba scrisă	20.12.2024	09.00	La sediul unității
7	Afișarea rezultatelor probei scrise	20.12.2024	14.00	La sediul unității
8	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	21.12.2024	09.00-12.00	La sediul unității
9	Afișarea rezultatelor finale obținute la proba scrisă	21.12.2024	14.00	La sediul unității
10	Proba practică	24.12.2024	09.00	La sediul unității
11	Afișarea rezultatelor la proba practică	24.12.2024	12.00	La sediul unității



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 PICIOR DE MUNTE BOBOCI

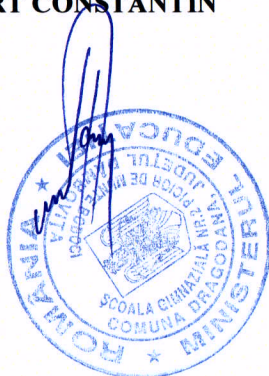
12	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele obținute la proba practică	24.12.2024	13.00-15.00	La sediul unității
13	Afișarea rezultatelor finale obținute la proba practică	27.12.2024	09.00	La sediul unității
14	Interviu	30.12.2024	09.00	La sediul unității
15	Afișarea rezultatelor interviului	30.12.2024	12.00	La sediul unității
16	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei de interviu	30.12.2024	14.00-15.30	La sediul unității
17	Afișarea rezultatelor finale	30.12.2024	15.30	La sediul unității

Notă : Durata probei scrise este de 2 ore ;
Durata probei practice 1 oră ;
Durata interviului 30 minute conform graficului

FIȘA DE POST corespunzătoare funcției contractuale – care cuprinde atribuțiile complete, poate fi consultată pe site-ul Școlii gimnaziale Nr.2 Picior de Munte Boboci.

DIRECTOR,

NENIȘANU ROBERT CONSTANTIN



DIRECTOR ADJUNCT,

LIA MIHAELA

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII SCOALA GIMNAZIALA NR.2 PICIOR DE MUNTE BOBOCI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE	Revizia 0
	Cod : PO-92.02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 456.....28.11.2024

PROCEDURA OPERATIONALA

ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE

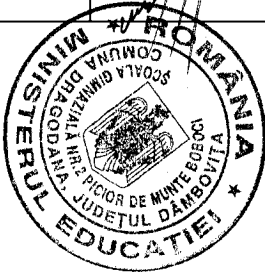
P.O-92.02

Ediția I, Data 28.11.2024, Revizia 0

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE	Revizia 0
	Cod : PO-92.02	Exemplar nr. 1
SCOALA GIMNAZIALA NR.2 PICIOR DE MUNTE BOROCI		

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	BUCȘĂ RODICA	Secretar	27.11.2024	
2	Verificat	LIA MIHAELA	Comisia SCIM	27.11.2024	
3	Aprobat	NENIȘANU ROBERT	Director	28.11.2024	



Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Editia 1	1		28.11.2024
2	Revizia 1			

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr . Cr t	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartime nt	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar	BUCȘĂ RODICA	28.11.2024	
2	Aprobare	1	Director	Director	NENIȘANU ROBERT CONSTANTIN	28.11.2024	
3	Verificare	1	Comisi a SCIM	Presedinte	LIA MIHAELA	28.11.2024	
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	BUCȘĂ RODICA	28.11.2024	

1. Scopul procedurii

- **Scopul general**

Procedura este menită să contribuie la atingerea eficientă a obiectivelor unității 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.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar și stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul unității școlare. Obiectul acestei proceduri sunt toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității. 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.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la srt.542 alin 1 si 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora..

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 284/2010, Lege/Cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285/2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.

3.3. Legislație secundară

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

- HG nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine interioară;
- circuitul documentelor.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
4	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii formalizate:

8.2.2 Modul de lucru:		
1	Organizarea recrutării personalului	Pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii, se va completa statele de funcții respectând rubricația și realitatea datelor. După aprobarea statului de funcții de către Inspectoratul Școlar Județean și analiza făcută între acestea și încadrarea efectivă, se va determina numărul posturilor vacante. De asemenea mai pot să apară posturi vacante și în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă.
2	Constituirea comisiei de concurs	Directorul unității va constitui prin decizie scrisă, comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul unității școlare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului (până cel târziu la data publicării anunțului de concurs). Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, 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 sau grad profesional. Comisia constituită are în componența sa, un președinte, 2 membri și un secretar. Secretarul comisiei de concurs este asigurat de către o persoană din cadrul compartimentului Secretariat al unității școlare. Persoanele desemnate în comisia de concurs 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 calitate de membru în comisia de concurs, 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 calitate de membru în comisia de concurs, persoana care se află 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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs; Decizia va fi înregistrată și adusă la cunoștința membrilor pe bază de semnătură.
3	Atribuțiile comisiei	Comisia de concurs are următoarele atribuții principale: a) selectează dosarele de concurs ale candidaților; b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

	c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică; d) elaborează baremul de corectare / notare pentru proba scrisă și pentru proba practică; e) stabilește planul interviului și realizează interviul; f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă , proba practică și interviul în borderoul individual; g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților; h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului. Comisia de concurs stabilește subiectele pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză , respectiv abilitățile practice, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se desfășoară concursul. Proba scrisă constă în rezolvarea unui test tip grilă cu 30 de întrebări, având una sau mai multe variante de răspuns corecte. Fiecare membru al comisiei, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test grilă propusă candidaților. și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Întrebările pentru fiecare variantă de test grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila unității. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului secretariat și aprobată de conducătorul instituției. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.
--	---

4	Publicitatea concursului	Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet la secțiunea special creată în acest scop.
5	Anunțul privind desfășurarea concursului	Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată ; În situația în care conducerea unității consideră necesar, aceasta poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare. b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs; c) condițiile generale prevăzute la art.15 din HG 1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fișa de post , precum și cerințele specifice prevazute la art.542 alin 1 și 2 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; d) bibliografia și, după caz, tematica; e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul 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. Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului. Anunțul publicat în presa scrisă , pe pagina proprie de internet și pe portalul posturi.gov.ro 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.
6	Depunerea dosarului de concurs	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. În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

7	Componenta dosarului de concurs	Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente: 1. formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat, anexa 2 din HG 1336/2022; 2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; 3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz; 4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică; 5. copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; 6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; 7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; 8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane; 9. curriculum vitae, model comun european. 10. opis-ul dosarului Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Documentele prevăzute la nr.crt. 2, 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus. În momentul depunerii dosarului de înscriere la concurs, fiecare candidat primește un cod anonimizat care va fi utilizat la afișarea rezultatelor după fiecare probă de concurs

8	Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului	Concursul pentru ocuparea postului vacant constă, în 4 etape succesive, după cum urmează: 1. selecția dosarelor de înscriere; 2. proba scrisă 3. proba practică; 4. interviul.
9	Selecția dosarelor de înscriere	În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele care îndeplinesc condițiile de participare la concurs și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției. 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 de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, precum și pe pagina proprie de internet în termen de o zi lucrătoare . Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs. Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul unității și pe pagina proprie de internet imediat după soluționarea contestațiilor.

10	Proba practică	Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice. 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. În vederea testării pentru proba practică, pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina / sarcinile practice pentru testarea abilităților și a aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces verbal, înocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
11	Interviu	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 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: - capacitatea de analiză și sinteză; - motivația candidatului; - comportamentul în situațiile de criză; - abilități de comunicare - inițiativă și creativitate. Interviul se susține într-un termen de 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 practică. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa procesului verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
12	Proba scrisă	Proba scrisă constă în rezolvarea unui test grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. Fiecare membru al comisiei, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test grilă propusă candidaților și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Întrebările pentru fiecare variantă de test grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila unității. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se

		desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți, respectiv respinși. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea “anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea școlară, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui, în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila unității școlare, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
13	Notarea probelor	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, a interviului sau a probei practice se face, de

regulă, în termen de 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 individual de notare.

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

Lucrarile care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților, se anulează și nu se mai corectează.

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

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia.

Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea “admis” ori “respins” se afișează la sediul unității școlare, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

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 proba practică candidații care au obținut:

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

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

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.
14	Comunicarea rezultatelor	Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut cât și mențiunea admis sau respins, după caz. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații 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. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces verbal, în raportul final al concursului, care se semnează de către toți membrii comisiei. Anunțul privind afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, se redactează și afișează de către secretarul comisiei.
15	Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor	Directorul unității va constitui prin decizie scrisă, comisia privind soluționarea contestațiilor depuse, dacă este cazul. Decizia va fi înregistrată și adusă la cunoștința membrilor pe bază de semnătură. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acestora, prin decizia directorului. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află 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 soluționare a contestațiilor; - a făcut parte din comisia de corectare a lucrărilor scrise.
16	Depunerea contestațiilor	După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen o zi lucrătoare la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unității școlare, 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, 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.
17	Soluționarea contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care: - candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor; - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului; - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice; - ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial “respins” obține acel punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului. Contestația va fi respinsă în următoarele situații: - candidatul nu îndeplinește condiții pentru a participa la concurs; - punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului; - punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
18	Comunicarea rezultatelor contestații la	Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Unitatea școlară pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.
19	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	Secretarul comisiei întocmește anunțul privind rezultatele finale și îl afișează la sediul unității.
20	Emiterea deciziei de încadrare	Conducătorul unității emite decizia de încadrare, candidatul declarat admis se prezintă la unitate în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat admis la concurs, poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea 53/2003, de la data afișării rezultatelor finale

		ale concursului.
21	Comunicarea dispoziției de încadrare, întocmirea și înregistrarea contractului de muncă	Un exemplar din decizie va fi înmănat câștigătorului concursului sub semnătură, apoi se va întocmi contractul de muncă care se înregistrează, se semnează și aprobă de conducătorul instituției și de către persoana nou angajată.
22	Suspendarea, amânarea și reluarea concursului	În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul unității de învățământ în al cărui stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate de către o comisie ai carei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice. În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ pe o perioadă de 15 zile lucrătoare. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidații sau de către orice persoană interesată. În situația în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare. În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea școlară se obligă: - să anunțe prin aceleași mijloace de informare, orice modificare intervenită în desfășurarea concursului; - să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit. Candidaturile înregistrate la concursul a cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

6. Responsabilități

Directorul

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

Comisia de concurs:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică și interviu după caz;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;

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

Secretarul Comisiei de concurs:

- primește 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.

Candidat:

- depune dosarul de înscriere la concurs;
- depune contestația și verifică înregistrarea acesteia.

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.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I			
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			

8. Anexe:

Nr. Anexă	Denumire anexă
1	Diagrama de proces
2	Formular F01-PO-92.02: Cerere participare concurs;
3	Formular F02-PO-92.02: Tabel cu documentele necesare participare concurs;
4	Formular F03-PO-92.02: Model proces-verbal;
5	Formular F04-P0-97.02: Hotarare C.A. privind constituirea comisiei de concurs;
6	Formular F05-PO-97.03: Decizie director privind constituirea comisiei de concurs;
7	Formular F06-PO-97.02: Hotarare C.A. privind validarea rezultatelor concursului;
8	Formular F07-PO-97.02: Decizie director privind angajarea personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic;
9	Formular F08-PO-92.02: Contract individual de munca.

2 Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
---	--

1	Coperta
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale
3	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale
4	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale
5	Scopul procedurii operationale
6	Domeniul de aplicare a procedurii operationale
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operationale
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operatională
9	Descrierea procedurii operationale
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
11	Formular evidență modificări
12	Formular analiză procedură
13	Lista de difuzare a procedurii
14	Anexe, înregistrări, arhivări
15	Cuprins

