

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională:	Ediția: a III-a Revizia I
	(PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: I

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 24
TIMIȘOARA, Str. Blandușei nr. 7
Tel: 0748 177 337, 0766 380 007
Cod Fiscal 25144276
scola24tim@gmail.com
Nr. 426 / 14.02.2019

Departamentul (Direcția): Resurse Umane

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
(PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare
COD: PO-RU-11
Ediția a III-a Revizia I Revizia: I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Eremie Marinela	Secretar Resurse Umane	01.02.2019	
1.2	Verificat	Stan Steluța	Responsabil Comisie Monitorizare	01.02.2019	
1.3	Avizat	Stan Steluța	Responsabil Comisie Monitorizare	01.02.2019	
1.4	Aprobat	Lobază Daniela	Director	01.02.2019	

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operațională	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operațională	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională	...
8. Formular de analiza procedurii	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

1. Scopul procedurii operațională

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională:	Ediție: a III-a Revizia I
	(PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: I

Procedura stabilește organizarea, desfășurarea concursului și desemnarea câștigătorului în vederea ocupării unui post didactic auxiliar sau nedidactic, vacant sau temporar vacant;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

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

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

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura reglementează etapele necesare scoaterii la concurs a unui post vacant sau temporar vacant privind personalul didactic auxiliar sau nedidactic din cadrul unei structuri.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC+HR

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

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

Codul muncii

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PQ-RU-11	Nr. ex.: 1

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

HG 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

HG nr. 1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 269/2016 privind modificarea art. 2 din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea 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 e imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și actualizată.

HG nr. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 427/2015 pentru 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,

HG nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență, cu modificările și completările ulterioare

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației,

Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 11/2017 pentru modificarea alin. (4) al art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 118/2015 privind modificarea art. 151 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 137/2017 pentru aprobarea OUG nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative

Legea nr. 141/2016 pentru modificarea și completarea art. 63 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională:	Ediția: a III-a Revizii I
	(PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

Legea nr. 188/2017 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 197/2017 privind aprobarea OUG nr. 69/2016 pentru completarea art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 206/2013 pentru completarea art. 112 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 211/2017 pentru modificarea și completarea art. 111 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 6/2016 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 70/2017 pentru modificarea și completarea art. 174 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 71/2018 pentru modificarea art. 84 alin. (1) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 95/2015 privind modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern

OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

OUG nr. 117/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului

OUG nr. 14/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 16/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 21/2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 4/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

OUG nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

Regulamentul 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 contract

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Carta ;
- R.O.F.;
- Fișele de post;
- Alte acte normative.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Cerere de înscriere la concurs	Document în baza caruia se solicita Rectorului universității aprobarea participării la concurs pe un post didactic auxiliar sau nedidactic.
2.	Dosar de concurs	Dosar ce cuprinde documentele necesare din punct de vedere legal în vederea participării la concurs.
3.	Post temporar vacant	Post liber pe o perioadă determinată.
4.	Post vacant	Post liber pe o perioadă nedeterminată.
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
	Code: PO-RU-11	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

8.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
9.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
10.	Document	Dispozitii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație.
11.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
	Code: PO-RU-I I	Revizia: I
		Nr. ex.: I

12.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se considera de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
13.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R.O.F.	Regulament de Organizare și Funcționare
2.	D.R.U.	Departamentul de Resurse Umane
3.	Av.	Avizare
4.	Arh.	Arhivare
5.	Ap.	Aplicare
6.	A	Aprobare
7.	V	Verificare
8.	E	Elaborare
9.	P.O.	procedura Operațională
10.	P.S.	Procedura de sistem

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Principalele etape ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

a) Organizarea concursului: condițiile generale și specifice de participare la concurs, procedura de scoatere la concurs a posturilor, publicitatea concursului, componența dosarului de concurs, modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

b) Desfășurarea concursului: selecția dosarelor de concurs, probele de concurs, modul de notare a probelor și comunicarea rezultatelor, modalitatea de contestare a rezultatelor și soluționarea contestațiilor, cazurile de suspendare, amânare și reluare a concursului;

c) Angajarea: prezentarea la post.

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: I

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operationale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-RU-11	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic:

A) Condiții generale și specifice de participare la concurs:

- Ocuparea unui post vacant, temporar vacant sau care urmează a deveni vacant la o dată definită, corespunzător unei funcții didactice auxiliare și nedidactice 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, proba de selecție a dosarelor fiind eliminată.

- Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) 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;

- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- g) nu a fost condamnată 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.

B) Procedură de scoatere a posturilor la concurs

- Propunerea (Anexa 1) privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este redactată sub forma unei adrese (înregistrată la Registratura) de conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul, adresată conducerii universității care aprobă

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

demararea procedurii de scoatere la concurs a postului vacant sau temporar vacant.

- Propunerea de scoatere a unui post vacant la concurs trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției vacante sau temporar vacante;

b) atribuțiile corespunzătoare funcției ce urmează a fi ocupată;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. 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;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului: durata angajării, condiții specifice de participare.

- După primirea propunerii, în cazul neconcordanței dintre atribuțiile postului și condițiile de ocupare a acestuia, în vederea avizării, D.R.U. poate completa și modifica propunerea privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant;

- Secretarul comisiei de concurs întocmește metodologia de desfășurare a concursului conform cererilor și condițiilor specificate de conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul, aceasta fiind aprobată de conducerea universității.

C) Publicitatea concursului

- Anunțul (Anexa 2) privind concursul se afișează la sediul unității, și pe site.. cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant. În anumite situații, în funcție de complexitatea și atribuțiile postului scos la concurs, publicarea anunțului se poate face și prin alte forme de publicitate suplimentare.

- Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a unității, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a. 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;

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. propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d. condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediție: a III-a Reviziu 1
		Reviziu: 1
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

e. tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f. bibliografia și, după caz, tematica;

g. calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs.

- Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

- În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

D) înscrierea candidaților la concurs

- În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs până la data limită prevăzută în anunțul postului, de regulă cu două zile înainte de desfășurarea concursului.

- Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a. cerere de înscriere (Anexa 3) la concurs ;

b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz: în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;

c. 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;

d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care 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.

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

g. curriculum vitae;

h. alte documente solicitate de conducătorul structurii care face propunerea de scoatere la concurs a postului;

- Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, punându-se ștampila „în conformitate cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

E) Modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

1.a. Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizie (Anexa 4) a Rectorului, în condițiile prezentei proceduri.

b. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor minim 3 membri: un președinte, 2 membri și un secretar.

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

d. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul D.R.U. aceasta neavând calitatea de membru.

e. Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. a.

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

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

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

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

III.1. Nu poate fi desemnată în calitate 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.

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

IV. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) 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;

b) 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;

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

V.1. Situațiile prevăzute la pct. III și IV se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

candidați, de Rector ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

2. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la pct. III și IV. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

3. În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. III și IV actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. II.

4. În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. III și IV se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

5. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

VI. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. V.1. se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

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

VIII. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- 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.

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediție: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

IX. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

X. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, 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;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

2. Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare și nedidactice

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

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

• Probele de concurs se desfășoară, de regulă, în aceeași zi.

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

A) Selecția dosarelor de concurs

• Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

• Dacă este necesar, comisia de concurs poate solicita compartimentului juridic un aviz consultativ referitor la îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

• După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal (Anexa 5), care va fi semnat

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

de către toți membrii comisiei.

• Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se comunică participanților cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii.

B) Proba scrisă

- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților
- Specificul postului pentru care se organizează concursul.
- Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum 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.
- Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- 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 prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
- După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, 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

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

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 începerea 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 dispozițiilor de mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, 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. Prima filă, după înserierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică semnătura președintelui comisiei, 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.

C) Proba practică

- 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:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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

D) 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/sau proba practică, după caz.

- Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: I

desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

• În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

• Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

• Interviul se susține, de regulă, în aceeași zi cu proba scrisă și proba practică sau într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

• Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă/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.

• 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.

3. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

• Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

A) 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 după 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 (Anexa 5a). Acordarea punctajului pentru proba scrisă se

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: I

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.

- 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 se consemnează în procesul verbal al probei scrise (Anexa 5b), iar mențiunea "admis" ori "respins" se comunică candidaților.

- Sunt declarați admiși la proba scrisă 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.

B) Interviu 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 (Anexa 5c), respectiv subiectele 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 (Anexa 5c/Anexa 5f), punctajele finale pentru interviu/proba practică fiind înscrise în procesele verbale ale fiecărei probe (Anexa 5d/Anexa 5g).

- 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.

- 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 afișează la avizierul universității.

- Comunicarea rezultatelor finale se face în aceeași zi cu susținerea probelor de concurs.

- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

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 aliați 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 (Anexa 5h).

4. Soluționarea contestațiilor

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul D.R.U., sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, a probei scrise/practice și interviu, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs, 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 admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

- Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor.

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Reviziu 1
		Reviziu: 1
	Cod: PO-RU/-11	Nr. ex.: 1

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

- Unitatea 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.

- Se exceptează de la prevederile alin. precedent documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, 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.

5. Suspendarea, amânarea, reluarea concursului și modificarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

A) Suspendarea concursului

- În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Directorul, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, 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 Rector, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

- Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

- În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. 1, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

B) Amânarea și reluarea concursului

- În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit.a).

- În situația constatării necesității amânării concursului, entitatea are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: I

- Amânarea concursului se face prin decizie aprobată de Director.

• Candidaturile înregistrate la concursul a cărui 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.

• În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data până la data prevăzută a se susține concursul.

C) Modificarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

• În cazul în care, din motive obiective, unul din membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor nu poate participa la concurs, acesta trebuie să întocmească o cerere de înlocuire din comisia din care face parte, adresată conducătorului structurii în cadrul căreia se află postul (de regulă președintele comisiei de concurs), cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea concursului. Conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul va întocmi o cerere de modificare a comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor adresată Departamentului de Resurse Umane, specificând noii membrii ai comisiei care urmează a fi modificată. Secretarul D.R.U. va întocmi o decizie de modificare a comisiei, care va fi aprobată de Director

6. Angajarea pe post

• Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

• Prin excepție de la prevederile alin. precedent, 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 concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

• În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada suspendării titularului postului.

• În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant

- Inițiază propunerea privind organizarea concursului.

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: I

Comisia de concurs

- Stabilește subiectele pentru proba scrisă/practică, stabilește planul de interviu, verifică dosarele de concurs, corectează și notează proba scrisă/practică și interviul.

Comisia de soluționare a contestațiilor

- Are rolul de a soluționa contestațiile privind organizarea și desfășurarea concursului.

Secretarul comisiei de concurs

- Întocmirea documentelor necesare scoaterii la concurs a posturilor vacante și temporar vacante din unitate., publicarea posturilor, preluarea și verificarea dosarelor de concurs, comunicarea și afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Oficiul juridic

- Avizează deciziile privind comisia de concurs și cea de soluționare a contestațiilor.

Directorul

- Avizează propunerea privind organizarea concursului pe un post vacant sau temporar vacant, deciziile comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor, cererile candidaților participanți la concurs.

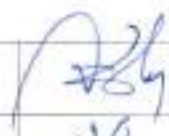
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
7.2	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 600/2018)	01.02.2017
7.3	Ediția a III-a Revizia I	Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 1054/2019)	01.02.2019

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Monitorizare	Stan Steluța	Favorabil	01.02.2019		
2	Administrativ		Favorabil	01.02.2019		
3	CEAC	Stan Steluța	Favorabil	01.02.2019		
4	Contabilitate	Oberșterescu Oana	Favorabil	01.02.2019		

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-RU-11	Nr. ex.: 1

5	Management	Lobază Daniela	Favorabil	01.02.2019		
6	Secretariat	Eremie Marinela	Favorabil	01.02.2019		10
7	Resurse Umane	Eremie Marinela	Favorabil	01.02.2019		10
8	Consiliul Profesorat	Coman Diana	Favorabil	01.02.2019		
9	Consiliu de Administrație	Lobază Daniela	Favorabil	01.02.2019		

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1		Director	Lobază Daniela	01.02.2019	01.02.2019	01.02.2019	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Stan Steluța	01.02.2019	01.02.2019	01.02.2019	
3	Aplicare	3		Denumire post atribuit	Lobază Daniela	01.02.2019	01.02.2019	01.02.2019	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa 1- Propunerea de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant

Anexa 2 - Anunț privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant

Anexa 3 - Cerere de înscriere la concurs concurs

Anexa 4 - Decizie comisie concurs și decizie comisie contestație

Anexe 5a-h - Borderouri punctaj, procese verbale privind punctajele probelor de concurs, raport final

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Anexa 1- Propunerea de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant.docx		DA	1				

Școala Gimnazială Nr. 24 Timisoara	Procedură operațională: (PO-92.02) Organizarea concursurilor de angajare		Ediția: a III-a Revizia I	
	Cod: PO-RU-11		Revizia: I	
			Nr. ex.: 1	

2.	Anexa 2 - Anunț privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.docx		DA	1				
3.	Anexa 3 - Cerere de înscrivere la concurs concurs.docx		DA	1				
4.	Anexa 4 - Decizie comisie concurs și decizie comisie contestație.doc x		DA	1				
5.	Anexa 5 - Proces-verbal de selecție a dosarelor.docx		DA	1				
6.	Anexa 5a - Borderou de punctaj.docx		DA	1				
7.	Anexa 5b - Proces Verbal.docx		DA	1				
8.	Anexa 5c - Borderou de punctaj.docx		DA	1				
9.	Anexa 5d - Proces Verbal.docx		DA	1				
10.	Anexa 5e - Plan Interviu.docx		DA	1				
11.	Anexa 5f - Borderou de Punctaj.docx		DA	1				
12.	Anexa 5g - Proces Verbal.docx		DA	1				
13.	Anexa 5h - Raport Final.docx		DA	1				