Nr. înreg. 60571 4.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026

P.O. 60

Ediția: II-a, 28.11.2025, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TUDOR VLADIMIRESCU - ALBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ	Ediţia: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 3
	Cod: P.O. 60	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Herghiligiu Simona	Membru CEAC	24.11.2025	
1.2	Elaborat	Ghileschi Gabriela	Membru CEAC	24.11.2025	
1.3	Verificat	Ghileschi Gabriela Manuela	Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.4	Aprobat	Chitic Mihaela	Director	28.11.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

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
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.08.2022
2.4	Revizia 2			21.10.2022
2.5	Revizia 3			20.10.2023
2.6	Ediția II-a			07.08.2024
2.7	Revizia 1			04.10.2024
2.8	Revizia 2			04.09.2025
2.9	Revizia 3			28.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Herghiligiu Simona	28.11.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ghileschi Gabriela	28.11.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Neculau Liliana Vasilica	28.11.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ghileschi Gabriela Manuela	28.11.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Chitic Mihaela	28.11.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Neculau Liliana Vasilica		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Prezenta procedură stabilește modul de organizare a concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică în activitatea unității de învățământ pentru organizarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6170/2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2025-2026, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură 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;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabileşte modul de organizare a concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026.

Coordonarea metodologică a concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitatea de învățământ este asigurată de Ministerul Educației și Cercetării.

Pe posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitatea de învăţământ preuniversitar de stat pe parcursul anului şcolar se repartizează personalul didactic calificat care îndeplineşte condiţiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar.

În lipsa personalului didactic calificat, posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitatea de învăţământ pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unităţi de învăţământ care are posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. În mod excepţional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, în lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unităţiii de învăţământ, prin decizie a directorului, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, personalului didactic fără studii corespunzătoare postului, urmând ca în această perioadă să se organizeze concursuri/testări pentru ocuparea acestor posturi.

În cazul în care posturile didactice/catedrele vacantate pe parcursul anului şcolar nu pot fi ocupate conform prevederilor de mai sus, Consiliul de administrație al unității în care se vacantează posturi didactice/catedre pe o durată mai mare de 60 de zile, respectiv 30 de zile, sunt abilitate să organizeze şi să desfăşoare individual, în consorţii şcolare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise şi practice/orale în profilul postului sau inspecţii speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără studii corespunzătoare postului, conform prezentei proceduri.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ numeşte comisia de organizare şi desfăşurare a concursului/testării şi de examinare a candidaţilor şi hotărşte angajarea pe perioadă determinată a candidaţilor admişi în urma acestor concursuri pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Perioadele de organizare şi desfăşurare a concursului/testării şi datele de desfăşurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afişare la Inspectoratul Școlar și la unitatea de învăţământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:
- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La concurs/testarea organizat(ă) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învăţământ pe parcursul anului şcolar pot participa persoane care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor şi o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi nu au dreptul să participe persoanele care se află în una dintre următoarele situaţii:
a) nu prezintă un document medical emis de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că sunt apte pentru prestarea activităţii didactice;
b) au fost condamnate penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
c) au fost sancţionate, pe parcursul anului şcolar curent sau în ultimii 6 (şase) ani şcolari încheiaţi, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
d) au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului naţional/judeţean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar curent.

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate în unitatea de învăţământ, pe parcursul anului şcolar, cu personal didactic calificat
Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învăţământ, pe parcursul anului şcolar, potrivit anexei nr. 1 la procedură, însoţite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii şi pregătirea psihopedagogică prevăzute în Metodologia-cadru de mobilitate.
Candidaţii trebuie să posede atestatele/avizele necesare, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare.
Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate în unitatea de învăţământ, se pot înscrie la concurs absolvenţi cu diplomă ai învăţământului superior, postliceal sau mediu care au înscrise pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform centralizatorului privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, denumit în continuare centralizator. Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisă se susţine în specializarea/specializările postului/catedrei, conform centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

Constituirea comisiilor
Pentru organizarea şi desfăşurarea concursurilor la nivelul unităţii de învăţământ, Consiliul de administraţie stabileşte comisia de concurs. Comisia de organizare şi desfăşurare a concursului, numită prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, are următoarea componenţă:
a) preşedinte - directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie;
b) membri - profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învăţământ;
c) un reprezentant al Inspectoratului Școlar;
d) secretar - un cadru didactic.

În cazul în care în unitatea de învăţământ nu există suficienţi membri, conducerea unităţii de învăţământ apelează la metodiştii de specialitate ai Inspectoratului Școlar sau la directori din alte unităţi de învăţământ. Aceste situaţii sunt soluţionate de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar.

Proba practică/orală în profilul postului sau inspecţia specială la clasă se susţine în faţa unei comisii, aprobată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, numită prin decizie a preşedintelui comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului, alcătuită din:
a) preşedinte - directorul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie;
b) membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învăţământ, cu specializarea în profilul postului;
c) secretar - un cadru didactic.

Atribuţiile membrilor din comisiile de organizare şi desfăşurare a concursului şi pentru organizarea inspecţiilor la clasă/probelor practice/orale sunt stabilite de comisia de monitorizare a concursului constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.

Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea directorului, prin decizie a preşedintelui comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului, şi are următoarea componenţă:
a) preşedinte - directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al Consiliului de administraţie;
b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învăţământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învăţământ;
c) secretar - un cadru didactic cu competenţe în tehnoredactare.

În mod excepţional, pentru disciplinele la care nu se identifică suficienţi profesori evaluatori, comisia de monitorizare a concursului de la nivelul Inspectoratului Şcolar, are obligaţia de a asigura profesori evaluatori, la solicitarea preşedintelui comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului.
Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor, suportă consecinţele legii.
Subiectele şi baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unităţii la care se desfăşoară concursul, în ziua desfăşurării probei, într-un spaţiu special rezervat.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizie a preşedintelui comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului, în componenţa prevăzută mai sus pentru comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise.

Din comisiile implicate în organizarea şi desfăşurarea concursului nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaţilor rude ori afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens o **declaraţie pe propria răspundere**, care se predă preşedintelui comisiei de monitorizare a concursului şi se păstrează la Inspectoratul Şcolar.

Probele concursului
Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar în unitatea de învăţământ constau în probă practică/orală sau inspecţie specială la clasă şi probă scrisă din didactica specialităţii în profilul postului didactic/catedrei susţinute potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare.
Inspecţia specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei şi probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt condiţionate pentru ocupare de probă practică/orală se organizează, se desfăşoară şi se evaluează conform Metodologiei-cadru de mobilitate. La aceste probe nu se admit contestaţii. Candidaţii care nu obţin la inspecţia specială la clasă sau la proba practică/orală minimum nota 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisă.

Probele scrise se susţin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise, constituită la nivelul unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, şi se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaţilor, şi traducerea acestora în limbile minorităţilor naţionale. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore.

Nota obţinută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare. Pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de elaborare a subiectelor şi a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise minimum 3 (trei) variante de subiecte şi baremele de evaluare aferente.
Candidaţii trebuie să obţină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât şi la proba practică/inspecţia specială, iar media de repartizare se calculează astfel: [(nota obţinută la proba scrisă) * 3 + (nota obţinută la proba practică/inspecţia specială la clasă)] / 4.

Desfăşurarea probelor practice/orale şi a inspecţiilor speciale la clasă
După validarea dosarelor de concurs şi afişarea listei candidaţilor admişi pentru susţinerea probelor de concurs, comisia de organizare şi desfăşurare a concursului afişează graficul de desfăşurare a probelor practice/orale şi a inspecţiilor speciale la clasă.
Probele practice/orale şi inspecţiile speciale la clasă în profilul postului se desfăşoară în perioada stabilită de comisia de organizare şi desfăşurare a concursului, conform prezentei proceduri.
După desfăşurarea şi evaluarea probelor practice/orale şi a inspecţiei speciale la clasă se alcătuieşte lista candidaţilor admişi pentru susţinerea lucrării scrise.

Susținerea și evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor
Proba scrisă se desfăşoară în aceleaşi condiţii ca şi proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar.
Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei 2 membri ai comisiei şi apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând şi punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum şi nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.
Preşedintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile şi semnalează diferenţele mai mari de 1 punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situaţie, cei doi profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea şi acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele iniţiale.
În caz de divergenţe între cei doi profesori evaluatori, lucrarea este recorectată de un al treilea profesor evaluator, numit la propunerea preşedintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise. Nota acestuia este definitivă şi va fi semnată de cei trei profesori evaluatori.
Când nu s-au semnalat diferenţe mai mari de 1 punct, fiecare profesor evaluator îşi înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar preşedintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare şi semnează. După stabilirea mediei, preşedintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrările scrise, în prezenţa profesorilor evaluatori, şi consemnează notele finale într-un proces-verbaltip ce cuprinde numele candidaţilor, numărul lucrării şi nota finală obţinută.
Evaluarea lucrărilor de concurs şi afişarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

Lucrările scrise pentru care se depun contestaţii în termen de maximum 24 de ore de la afişarea rezultatelor se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se şi nota/notele acordată/acordate la prima evaluare.
Recorectarea lucrărilor se face conform modului de lucru stabilit mai sus, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestaţiilor.
Dacă diferenţa dintre nota finală stabilită de comisia de evaluare a lucrărilor scrise şi nota finală stabilită de comisia de soluţionare a contestaţiilor este mai mare de 1,5 puncte, diferenţă care poate fi în plus

sau în minus, lucrarea scrisă este recorectată de alţi doi profesori evaluatori, după caz, alţii decât cei care au evaluat iniţial/reevaluat lucrarea scrisă. Rezultatul acestei ultime recorectări este definitiv.
Rezultatele stabilite de comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt definitive şi se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestaţia reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Validarea listelor finale
După soluţionarea tuturor contestaţiilor, comisia de organizare şi desfăşurare a concursului alcătuieşte listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs.
Listele finale sunt prezentate Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în vederea validării.
După validare, comisia de organizare şi desfăşurare a concursului repartizează pe posturile didactice/catedrele vacantate/rezervate candidaţii care au obţinut cel puţin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.

În cazul mediilor de repartizare egale obţinute la concurs, departajarea candidaţilor se face în ordinea prevăzută de Metodologia-cadru de mobilitate, astfel, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar au, în ordine:
a) candidaţii cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă);
b) candidaţii cuprinşi în programe recunoscute de Ministerul Educaţiei şi Cercetării prin care se recrutează, se selectează, se pregăteşte şi se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfăşura activităţi didactice în unităţi de învăţământ preuniversitar situate în medii dezavantajate;
c) candidaţii care au dobândit gradul didactic I;
d) candidaţii care au dobândit gradul didactic II;
e) candidaţii care au dobândit definitivarea în învăţământ;
f) candidaţii cu media de departajare cea mai mare;
g) candidaţii cu media cea mai mare obţinută la examenul de licenţă/absolvire a studiilor, respectiv media cea mai mare obţinută la examenul de bacalaureat pentru absolvenţii liceelor pedagogice.

Emiterea deciziilor de numire
Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de numire pentru candidaţii repartizaţi şi încheie cu aceştia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată până la finalizarea anului şcolar în curs ori până la revenirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului şcolar în curs, pentru candidaţii repartizaţi pe posturi didactice/catedre rezervate.

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate în unitatea de învățământ, pe parcursul anului şcolar, cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului
În mod excepţional, în situaţia în care posturile didactice/catedrele care se vacantează în unitatea de învăţământ preuniversitar pe parcursul anului şcolar nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat, acestea pot fi ocupate pe perioadă determinată cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului, **testat prin interviu şi lucrare scrisă** în profilul postului didactic solicitat.

La testarea organizată pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează în unitatea de învăţământ se pot prezenta persoane care au absolvit cel puţin liceul, cu diplomă de bacalaureat.

Constituirea Comisiei de organizare şi desfăşurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului
Comisia de organizare şi desfăşurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului este aprobată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi este alcătuită din:
a) preşedinte - directorul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie;
b) membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învăţământ, cu specializarea în profilul postului;
c) secretar - un cadru didactic.

Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului are următoarele atribuţii:
a) elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât şi pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
b) decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;
c) numeşte supraveghetorii, îi instruieşte şi controlează modul în care se desfăşoară testarea;
d) numeşte profesorii pentru rezolvarea contestaţiilor, alţi 2 profesori de specialitate decât cei care au evaluat iniţial lucrările scrise.

Din comisie nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaţilor rude ori afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează în acest sens o **declaraţie pe propria răspundere**, care se predă preşedintelui comisiei de monitorizare a concursului şi se păstrează la Inspectoratul Şcolar.

Susținerea, evaluarea probelor și soluționarea contestațiilor
Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în interviu și lucrare scrisă în profilul postului didactic solicitat.

Candidaţii pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise în termen de maximum 24 de ore de la afişarea rezultatelor iniţiale. Contestaţiile se soluţionează prin recorectarea lucrărilor scrise de alţi profesori de specialitate decât cei care au evaluat iniţial lucrările scrise, numiţi de preşedintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestaţiilor.

Evaluarea iniţială a lucrărilor scrise din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului se realizează după cum urmează:
Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei 2 membri ai comisiei şi apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând şi punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum şi nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.
Preşedintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului verifică borderourile şi semnalează diferenţele mai mari de 1 punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situaţie, cei doi profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea şi acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele iniţiale.
În caz de divergenţe între cei doi profesori evaluatori, lucrarea este recorectată de un al treilea profesor evaluator, numit la propunerea preşedintelui comisiei pentru testarea personalului fără studii

corespunzătoare postului. Nota acestuia este definitivă şi va fi semnată de cei trei profesori evaluatori.
Când nu s-au semnalat diferenţe mai mari de 1 punct, fiecare profesor evaluator îşi înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar preşedintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare şi semnează. După stabilirea mediei, preşedintele comisiei deschide lucrările scrise, în prezenţa profesorilor evaluatori, şi consemnează notele finale într-un proces-verbaltip ce cuprinde numele candidaţilor, numărul lucrării şi nota finală obţinută.
Evaluarea lucrărilor de concurs şi afişarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

Recorectarea lucrărilor de către profesorii evaluatori din comisia de soluţionare a contestaţiilor se face conform procedurii prevăzute mai sus, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestaţiilor.
Rezultatele stabilite de comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt definitive şi pot fi atacate numai prin procedura contenciosului administrativ.

În vederea susţinerii interviului, comisia pentru organizarea şi desfăşurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării. Candidatul extrage un bilet şi răspunde la întrebările conţinute de acesta.
Contestaţiile privind organizarea şi desfăşurarea interviului se soluţionează de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. Hotărârile Consiliului de administraţie sunt definitive şi se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ.

Repartizarea pe post
După soluţionarea contestaţiilor, comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului repartizează pe posturi didactice/catedre candidaţii care au obţinut la testare minimum media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.
În cazul în care există egalitate de medie între candidaţii fără studii corespunzătoare postului care au susţinut testarea, departajarea acestora pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante se realizează în ordinea corespunzătoare departajării candidaţilor de la testarea personalului fără studii corespunzătoare postului organizată de Inspectoratul Școlar, stabilită de Metodologia-cadru de mobilitate.

Emiterea deciziilor de numire
Directorul unităţii de învăţământ încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru candidaţii repartizaţi în baza testării, astfel:
a) până la data de 31 august a fiecărui an şcolar pentru absolvenţii învăţământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidaţii repartizaţi pe posturi didactice/catedre rezervate;
b) până la finalizarea cursurilor, în conformitate cu structura anului şcolar, pentru absolvenţii învăţământului mediu/postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidaţii repartizaţi pe posturi didactice/catedre rezervate.

Dizpoziții finale
Lucrările de la concurs/testare şi borderourile de corectare se păstrează în arhiva unităţii de învățământ

timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

Unitatea de învăţământ înaintează Inspectoratului Şcolar tabele nominale cuprinzând candidaţii prezenţi la concurs, cu rezultatele concursului, conform anexei nr. 2 la procedură, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la finalizarea acestuia. Pentru fiecare candidat care în urma concursului ocupă un post didactic/o catedră, conducerea unităţii de învăţământ menţionează situaţia angajării candidatului.

Înscrierea la concursul/testarea organizat(ă) pentru ocuparea posturilor ce se vacantează pe parcursul anului şcolar, precum şi preluarea contestaţiilor se pot realiza şi electronic în sistem online. Informaţiile privind modalitatea de înscriere şi depunerea contestaţiilor în format electronic, în sistem online, se postează pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizierul acesteia odată cu publicarea posturilor didactice/catedrelor ce s-au vacantat.

Preşedinţii comisiilor implicate în organizarea şi desfăşurarea concursului poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfăşurării concursului, conform atribuţiilor specifice.
Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea şi desfăşurarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar în unitatea de învăţământ atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisiile desemnate
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	
10.2	I-a		1	05.08.2022		-	
10.3	I-a		2	21.10.2022		-	
10.4	I-a		3	20.10.2023		-	
10.5	II-a	07.08.2024	0	07.08.2024		-	
10.6	II-a		1	04.10.2024		-	
10.7	II-a		2	04.09.2025		-	
10.8	II-a		3	28.11.2025		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Ghileschi Gabriela Manuela			28.11.2025			
2.	Didactic	Chitic Mihaela			28.11.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere inscriere concurs	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Tabel nominal rezultate concurs	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Contract individual de munca	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire comisie organizare si desfasurare concurs	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie numire comisie elaborare subiecte bareme si evaluare lucrari	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie numire comisie proba practica orala sau inspectie speciala la clas	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Decizie numire comisie testare personal fara studii corespunzatoare	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie numire comisie solutionare contestatii	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Decizie angajare dupa concurs	-	-		-

13.10	Anexa 10 - Modele procese verbale	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 17

10. Formular de evidenţă a modificărilor 18

11. Formular de analiză a procedurii 18

12. Lista de difuzare a procedurii 18

13. Anexe 18

Nr. înreg. 6058 / 4.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE

P.O. SCR 18

Ediția: II-a, 28.11.2025, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Nechita Irina Vasilica	Secretar	24.11.2025	
1.2	Verificat	Zănoagă Loredana	Presedinte comisie SCIM	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Chitic Mihaela	Director	28.11.2025	

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

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
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			11.11.2022
2.5	Revizia 3			21.10.2022
2.6	Ediția II-a			20.10.2023
2.7	Revizia 1			04.10.2024
2.8	Revizia 2			04.09.2025
2.9	Revizia 3			28.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Nechita Irina Vasilica	28.11.2025	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Zănoagă Loredana	28.11.2025	

3.3	Aprobare		Didactic	Director	Chitic Mihaela	28.11.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Nechita Irina Vasilica		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura are scopul de a stabili modul de lucru privind organizarea concursurilor de angajare și este menită să contribuie la atingerea eficientă a obiectivelor unității prin creşterea performanţei şi la crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de bună practică selectând cele mai eficiente metode.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura operaţională stabileşte etapele ce se vor desfăşura pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul unității. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Secretariat.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității,
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură 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;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective;
7.1.8	Eficienţă	Maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate;
7.1.9	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7.1.10	Angajare	Ansamblul proceselor şi procedurilor aplicate de unitate, conform competenţelor prevăzute de lege în organizarea şi desfăşurarea concursurilor, destinate identificării şi atragerii de candidaţi în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum şi încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;
7.1.11	Post aferent funcţiei contractuale	Poziţie în structura organizatorică a unităţii pentru care sunt stabilite atribuţii şi responsabilităţi cu limită de competenţă, conform actelor normative de organizare şi funcţionare ale unităţii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcţia vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcţii.

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul unității propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Propunerea aprobată de conducătorul unității, însoţită de fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, este transmisă compartimentului secretariat în vederea demarării concursului.

Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare şi administrative din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar şi administrativ, în unitatea de învăţământ se face de către directorul unităţii, cu aprobarea consiliului de administraţie. Înscrierea la concursul de ocupare a posturilor didactice auxiliare şi administrative, se poate realiza şi în format online.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- Anunțul privind desfășurarea concursului se afișează la sediul unității sau, după caz, pe site-ul entității la secţiunea special creată în acest scop, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului; Anunţul afişat pe pagina proprie de internet se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro;
- Act administrativ de constituire a comisiei de concurs si a comisiei de soluționare a contestațiilor (Decizie), emis de către Directorul unității;
- Dosarul de concurs, cu documentația solicitată de entitatea publică prin anunț;
- Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va fi evaluat de către comisia de concurs în vederea validării;
- Proces Verbal de selecție a dosarelor, emis de către secretarul comisiei de concurs;
- Convocator pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de selecționare a contestațiilor, emis de secretarul comisiei de concurs la solicitarea Președintelui comisiei;
- Raportul final al concursului în care se consemnează rezultatele concursului și este semnat de către toți membrii comisiei de concurs și Anunțul privind afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații, emis de secretarul comisiei de concurs.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea postului, funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel şi grad/treaptă profesional(ă);
- fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante întocmită şi aprobată în condiţiile legii;
- bibliografia și tematica stabilită;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul unității şi transmisă compartimentului secretariat care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului. Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

Anunțul privind desfășurarea concursului

Unitatea de învățământ are obligaţia să publice anunţul privind concursul, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia şi pe pagina proprie de internet, la secţiunea special creată în acest scop, după caz. Anunţul afișat pe pagina proprie de internet se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor de mai sus.

Anunţul afişat pe pagina proprie de internet a unității cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- numărul, denumirea şi nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului secretariat sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului;
- condiţiile generale, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
- bibliografia şi tematica;
- calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

Actul administrativ de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor (Decizie)

Este actul emis de către directorul unității pentru nominalizarea persoanelor cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul, care vor face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a comtestațiilor.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar şi 3-5 membri, din care un membru are calitatea de preşedinte.

Dosarul de concurs:
Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexă;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de unitate;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Proces verbal de selecție a dosarelor, conține date despre persoanele selectate, conform procedurii stabilite și se semnează de către toți membrii comisiei.
Convocator pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor, prin care se convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la solicitarea președintelui comisiei.
Raportul final al concursului, care cuprinde rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante, care se semnează de către toți membrii comisiei.
Anunț privind afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații, se redactează și afișează de către secretarul comisiei.

8.2.3. Circuitul documentelor:
Directorul unității:
- dacă este cazul, analizează în Consiliul de Administrație înființarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post și cere aprobarea Inspectoratului Școlar;
- aprobă conceperea și publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant;
- aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin act administrativ de numire a comisiei (Decizie).

Comisia de concurs:
- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;

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

Secretarul Comisiei de concurs:
- primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

- întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
- asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
- îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

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

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul unității se realizează prin parcurgerea unor etape, respectiv:

Emiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de către compartimentului unde se află funcția vacantă sau temporar vacantă care va cuprinde:

- denumirea postului, funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel şi grad/treaptă profesional(ă);
- fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante întocmită şi aprobată în condiţiile legii;
- bibliografia şi tematica stabilită;
- propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, proba suplimentară după caz;
- alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

Publicitatea concursului:
Anunţul afişat pe pagina proprie de internet a unităţii cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
- numărul, denumirea şi nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului secretariat sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului;
- condiţiile generale, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
- bibliografia şi tematica;
- calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

Anunţul afişat pe pagina proprie de internet a unităţii se menţine acolo timp de cel puţin 2 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.
Anunţul afişat pe pagina proprie de internet se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor de mai sus.
Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute. Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.
În situaţia în care unitatea consideră necesar, pot asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Constituirea Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor
Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt constituite prin act administrativ al conducătorului unității, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.
Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii, grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, după caz.
În situaţia în care nu există salariaţi cu acelaşi grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi nominalizate şi persoane care îşi desfăşoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puţin acelaşi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un secretar şi 3-5 membri, din care un membru are calitatea de preşedinte.
Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului Secretariat al unității sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.
Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin decizia directorului, însă nu are calitatea de membru.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- sunt salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii, grad profesional sau treaptă profesională, sau persoane care îşi desfăşoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puţin acelaşi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs, în situaţia în care nu există salariaţi cu acelaşi grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională;
- să aibă cunoştinţe în unul dintre domeniile funcţiei pentru care se organizează concursul sau cunoştinţe generale în administraţia publică;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Prin decizie a directorului, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a prevederilor de mai sus, până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidaţi sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfăşurării concursului.

Unitatea poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor salariaţi din cadrul altor unităţi, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:
a) dacă există un număr insuficient de salariaţi;
b) dacă salariaţii din cadrul unităţii nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor;
c) dacă salariaţii din cadrul unităţii s-ar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.

În această situaţie, conducătorul unităţii se adresează conducătorului unităţii în cadrul căreia consideră că îşi desfăşoară activitatea salariaţii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi membri în comisia de concurs/comisia de soluţionare a contestaţiilor şi solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariaţi pentru a fi desemnat/desemnaţi ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:
a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
c) este sau urmează să fie, în situaţia ocupării funcţiei de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

Situaţiile prevăzute mai sus se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul unităţii, de oricare dintre candidaţi ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.
Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.
În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.
Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei de sesizare a situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese, precum şi neprezentarea la probele de

concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.
În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.
În situaţia în care unitatea organizează în aceeaşi perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcţii similare din punctul de vedere al atribuţiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuţii principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
c) stabilesc planul probei practice şi realizează proba practică, după caz;
d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz;
e) stabilesc planul interviului şi realizează interviul;
f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz;
g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:
a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului;
b) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz, cu respectarea prevederilor;
c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.

Preşedintele comisiei de concurs, pe lângă atribuţiile prevăzute mai sus pentru membrii comisiei, îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului;
c) în situaţia în care o persoană cu dizabilităţi este declarată "admis" la selecţia dosarelor de concurs, informează conducătorul unităţii despre situaţia intervenită.

Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor, pe lângă atribuţiile prevăzute mai sus, îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
b) primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;
c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
d) întocmeşte şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al

selecţiei dosarelor, precum şi proceseleverbale ale fiecărei probe de concurs;
e) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.
În îndeplinirea atribuţiilor, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Depunerea dosarului de concurs de către candidaţi
Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexă;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de unitate;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute lit. b) -e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către unitate, potrivit legii.
Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat şi de către unitate, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale
Desfăşurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaţilor şi data afişării rezultatelor finale ale concursului.
Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisa și/sau proba practică, în situaţia în care este necesară verificarea abilităţilor practice și interviul.

În situaţia în care în fişa de post sunt prevăzute competenţe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor la selecţia dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor în afara organigramei.

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, după caz.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.
În funcţie de decizia conducătorului unității, dosarele de concurs se depun la compartimentul Secretariat, sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale unității înăuntrul termenului de 10 zile pentru postul vacant şi 5 zile pentru postul temporar vacant.
În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale unității, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la punctele b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
Nerespectarea prevederilor conduce la respingerea candidatului.
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut mai sus, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei.
După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.
Rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității, precum şi pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.
În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie de opinia majoritară,

consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecţia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor documente relevante, din categoria celor prevăzute mai sus, pentru desfăşurarea concursului.

Desfășurarea Probei scrise

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.
În cazul unui număr mare de candidaţi înscrişi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfăşoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs.
Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, comisia întocmeşte două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaţilor. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
Variantele de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând sigiliul unităţii.
Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.
Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.
În situaţia în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi şi este admis la selecţia dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care unitatea a organizat concurs în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a secretarului de concurs.
În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

Nerespectarea dispoziţiilor atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de unitate, purtând sigiliul acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică sigiliul unităţii, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, şi să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexă.

Desfăşurarea Probei practice
Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfăşoară 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 situaţiilor dificile;
c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică, conducătorul unităţii poate stabili şi alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba practică, comisia de concurs stabileşte sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidaţilor şi metodologia de măsurare, precum şi 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, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.

Desfăşurarea Interviului
În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.

În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la punctele d) şi e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include şi criterii referitoare la:
a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.

Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau practică, după caz.
La proba interviu, 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 şi răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.
Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor
Pentru fiecare probă a concursului se stabileşte un punctaj de maximum 100 de puncte.
Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
Notarea probei scrise şi/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare şi se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia 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, şi 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.
Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaţilor.
Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul individual de notare şi pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:
a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic şi punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:
a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Interviul şi proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul individual de notare.

Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:
a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.
Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a unităţii, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.
Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător, cu respectarea termenului de o zi lucrătoare.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

Persoanele cu dizabilităţi au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice de participare stabilite și menționate în prezenta procedură.
În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcţii contractuale se înscrie o persoană cu dizabilităţi, conducătorul unităţii, precum şi comisia de concurs au obligaţia de a asigura acesteia condiţiile optime pentru testarea cunoştinţelor teoretice şi abilităţilor practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.

În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidaţi la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilităţi.

În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată "admis" la selecţia dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligaţii:
a) de a informa conducătorul unităţii despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
b) de a menţiona în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afişat potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Conducătorul unităţii are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfăşurarea probelor de concurs.

Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor de concurs, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, pot include:
a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;
b) posibilitatea de a susţine probele concursului în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;
c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor de concurs de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:
a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care implică dificultăţi sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului şi a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului şi să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
b) pentru candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de examen, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care implică dificultăţi sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

Soluționarea contestațiilor
După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul Secretariat, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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 este respinsă în următoarele situații:
a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
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;
d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".
Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor

soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului, care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.
Unitatea pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu excepţia documentelor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.
Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului
În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul unității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnaţi prin act administrativ al directorului.
Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.
În situaţia în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură şi se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.
În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfăşurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al directorului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

Suspendarea concursului se finalizează astfel:
a) dacă comisia desemnată constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului unității care organizează concursul;
b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora şi locul desfăşurării concursului:
a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură;
b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

În situaţia constatării necesităţii suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, unitatea are următoarele obligaţii:
a) să publice un anunţ în acest sens prin aceleaşi mijloace de informare folosite la publicarea anunţului de concurs;
b) să informeze candidaţii ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul unității şi/sau prin poşta electronică.

În situaţia reluării procedurii de concurs, dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, candidaţii au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse iniţial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.
În situaţia în care concursul se anulează dacă comisia constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale și dacă termenul de 15 zile nu poate fi respectat, nu poate fi respectatm candidaţii pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris preşedintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaţilor declaraţi "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afişării rezultatelor finale. Prin excepţie, în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăşi termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, dacă au obținut la interviu/proba practică minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie și minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, are obligaţia de a se prezenta la post în termenele stabilite mai sus.

Acordarea indemnizației pentru membrii și secretarii comisiei de concurs, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor
Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.
Indemnizaţia se plăteşte de către unitatea de învățământ, în al cărei stat de funcţii este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

Indemnizația pentru activitatea prestată în comisia de concurs și în comisia de soluționare contestații intră în baza de calcul a impozitului pe venit, dar și în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate datorate bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, indemnizația fiind considerată un venit asimilat salariilor, conform art. 76 alin. (2) lit. i) din Legea 227/2015 privind Codul fiscal.

Documentul în baza căruia se acordă și se plătește această indemnizație este decizia conducătorului unității, de constituire a comisiei de concurs și, respectiv, a comisiei de soluționare a contestațiilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele și comisiile implicate
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	
10.2	I-a		1	12.08.2022		-	
10.3	I-a		2	11.11.2022		-	
10.4	I-a		3	21.10.2022		-	
10.5	II-a	20.10.2023	0	20.10.2023		-	
10.6	II-a		1	04.10.2024		-	
10.7	II-a		2	04.09.2025		-	
10.8	II-a		3	28.11.2025		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume şi prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observaţii		
1.	Secretariat	Nechita Irina Vasilica			28.11.2025			
2.	SCIM	Zănoagă Loredana			28.11.2025			
3.	Didactic	Chitic Mihaela			28.11.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Formular de inscriere concurs	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Tabel cu documentele necesare participare concurs	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Modele procese-verbale	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Hotarare CA pentru numirea comisiei pentru concursul de angajare	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Hotarare CA pentru numirea comisiei de solutionare a contestatiilor	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie director privind constituirea comisiei de concurs	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Decizie comisie solutionare contestatii	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie director numire secretar comisie de concurs	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Decizie director numire secretar comisie contestatii	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Borderou lucrari predate	-	-		-

13.11	Anexa 11 - Borderou individual de notare	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Raport final concurs	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Hotarare CA privind validarea rezultatelor concursului	-	-		-
13.14	Anexa 14 - Decizie angajare dupa concurs	-	-		-
13.15	Anexa 15 - Contract individual de munca	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 26

10. Formular de evidenţă a modificărilor 27

11. Formular de analiză a procedurii 27

12. Lista de difuzare a procedurii 27

13. Anexe 27

Nr. înreg. 6060 / 4.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

P.O. SCR 39

Ediția: II-a, 28.11.2025, Revizia 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Nechita Irina Vasilica	Secretar	24.11.2025	
1.2	Verificat	Zănoagă Loredana	Presedinte comisie SCIM	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Chitic Mihaela	Director	28.11.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

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
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			21.10.2022
2.5	Revizia 3			20.10.2023
2.6	Ediția II-a			04.10.2024
2.7	Revizia 1			28.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Nechita Irina Vasilica	28.11.2025	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Zănoagă Loredana	28.11.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Chitic Mihaela	28.11.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Nechita Irina Vasilica		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar ce trebuie implementat și respectat la nivelul unității de învățământ în ceea ce privește angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ prin transfer.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura prezintă modul de angajare a personalului didactic auxiliar și administrativ prin procedura transferului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Secretariat.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului administrativ angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în anii 2015 și 2016;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Personal angajat în unităţile de învăţământ	Persoane care participă la procesul de învatamânt; încadrat în procesul de instruire si educatie sau in activitati suport; personalul din învăţământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal administrativ;
7.1.8	Fişa postului	Document operaţional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să îşi poată desfăşura activitatea în condiţii normale;
7.1.9	Postul similar	Reprezintă un post de acelaşi nivel ierarhic- de execuţie, respectiv de conducere- din cadrul unităţii de învăţământ, care implică aceleaşi condiţii de studii, acelaşi/aceeaşi grad/treaptă profesională, după caz, ţinând cont de vechimea în funcţie sau în specialitate;
7.1.10	Postul echivalent	Reprezintă postul cu aceeaşi denumire, din cadrul unităţii de învăţământ, care implică aceleaşi cerinţe ale postului prevăzute în fişa postului în care se realizează transferul.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operaţională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.I.M.	Contract individual de muncă

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Transferul este reglementat de Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Art. 32- Transferul și Ordinul nr. 3375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului administrativ angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Prezenta procedură asigură derularea activităților corespunzătoare în ceea ce privește angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ prin transfer.

Ocuparea unui post vacant se poate face şi prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul unității la care se solicită transferul şi de la care se transferă.

Directorul unității, în raport cu cerinţele postului, stabileşte criterii de selecţie proprii de transfer în completarea celor de mai sus, cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Personalul didactic auxiliar și administrativ poate fi angajat prin transfer, pe un post vacant în cadrul unei unități de învățământ, doar în cazul în care se realizează pe un alt post din sistemul bugetar-învățământ, similar sau echivalent.
Transferul se poate face într-o funcție pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. Personalul administrativ din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post administrativ pentru care îndeplinește condițiile specifice. În mod excepțional, personalul administrativ din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post/o funcție didactic(ă) pentru care îndeplinește condițiile specifice numai în măsura în care a ocupat anterior un post/o funcție de natura celui/celei pentru care se solicită transferul.

Transferul personalului didactic auxiliar și administrativ se poate face numai pe un post vacant/o funcție vacantă pe perioadă nedeterminată.
Transferul personalului didactic auxiliar și administrativ se poate face inclusiv pe fracțiune/fracțiuni de post / funcție didactic(ă) auxiliar(ă) sau administrativ(ă).

CONDIȚII ALE TRANSFERULUI
Personalul didactic auxiliar și administrativ poate fi transferat, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, la nivelul aceleiași unități administrativ-teritoriale (comună, oraș, municipiu, județ), pe un post/o funcție pentru care salariatul îndeplinește condițiile specifice, după cum urmează:
a) transferul în interesul învățământului se realizează la cererea directorului unității care solicită transferul, în baza hotărârii consiliului de administrație al acesteia, numai cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație al unității la care este angajat și numai cu acordul scris al salariatului solicitat;
b) transferul la cerere se realizează pe baza cererii salariatului însoțite de acordul prealabil al consiliului de administrație al unității unde se solicită transferul și în baza acordului consiliului de administrație al unității al cărui angajat este.

Transferul personalului didactic auxiliar și administrativ se poate face astfel:
a) de pe o funcție de execuție pe o altă funcție de execuție;
b) de pe o funcție de conducere pe o funcție de execuție;
c) de pe o funcție de conducere pe o funcție de conducere.

După finalizarea transferului, postul rămas vacant din unitatea de învățământ de la care s-a efectuat transferul se reduce.
Prin excepție, transferul personalului didactic auxiliar și administrativ se poate realiza și între persoane care ocupă funcții echivalente, îndeplinind aceleași condiții de ocupare a acestora, sau pentru apropriere de domiciliu. În această din urmă situație, postul vacant din unitatea de învățământ de la care s-a efectuat transferul nu se reduce.

A. Procedura de transfer în interesul învățământului este următoarea:
1. Directorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal administrativ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, solicită unității de învățământ care are

personal încadrat peste necesar transferarea în interesul învățământului a unuia / unora dintre salariații acesteia, care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice postului / posturilor pentru care se solicită transferul. Cererea este însoțită de hotărârea consiliului de administrație al unității, de individualizarea postului/posturilor deficitar/deficitare și de condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea acestuia / acestora.

2. Directorul unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, stabilește salariatul/salariații care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice în vederea transferului în interesul învățământului și îi/le solicită acordul scris în vederea transferului. Refuzul motivat al salariatului sau, după caz, al salariaților de a accepta transferul în interesul învățământului se analizează în consiliul de administrație al unității de învățământ.

3. În baza acordului scris al salariatului, directorul unității de învățământ al cărei salariat este acesta emite decizia de transfer în interesul învățământului și dispune încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, în conformitate cu dispozițiile art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților.

În cazul transferului mai multor salariați, directorul unității de învățământ emite decizie de transfer în interesul învățământul, pentru fiecare salariat transferat.

4. În baza deciziei de transfer, transmisă unității la care se realizează transferul cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, directorul acesteia emite decizia de angajare pe post a salariatului transferat și încheie contractul individual de muncă pe durată nedeterminată cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității. Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților. În cazul transferului mai multor salariați, directorul unității de învățământ emite decizie de angajare pe post pentru fiecare salariat transferat și încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu fiecare salariat.

5. În ziua începerii activității la unitatea la care s-a transferat, angajatul depune la secretariatul acesteia următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original.

6. În termen de 30 de zile calendaristice, salariatul va depune la secretariatul unității de învățământ unde s-a transferat cazierul judiciar.

B. Procedura de transfer la cerere este următoarea:

1. Salariatul interesat de ocuparea unui post / unei funcții prin transfer depune la unitatea de învățământ la care este angajat și care are excedent de personal o cerere pentru obținerea acordului de principiu al Consiliului de administrație în vederea transferului la o altă unitate.

2. După obținerea acordului, salariatul în cauză depune la unitatea de învățământ care are deficit de personal o cerere în care menționează postul/funcția solicitat/solicitată, însoțită de următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- acordul de principiu al consiliului de administrație al unității la care este angajat;
- documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;

- documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original;
- cazierul judiciar.

3. Directorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal administrativ supune aprobării Consiliului de administrație cererea de transfer.

4. În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul unității de învățământ care are deficit de personal solicită unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar emiterea deciziei de transfer pentru salariatul solicitant. Cererea este însoțită de hotărârea consiliului de administrație al unității cu deficit de personal, cu indicarea postului pentru care este aprobat transferul.

5. Directorul unității de învățământ la care este încadrat salariatul, în baza solicitării primite, emite decizia de transfer la cerere și dispune încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, în conformitate cu dispozițiile art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților.

6. În baza deciziei de transfer, transmisă unității la care se transferă cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, directorul unității de învățământ la care se realizează transferul emite decizia de angajare pe post a salariatului transferat și încheie contractul individual de muncă pe durată nedeterminată cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității. Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților.

Finalizarea procedurii de transfer în interesul învățământului sau la cerere se comunică în scris Inspectoratului Școlar de către ambele unități de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura.

9.2. Secretariat
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Titularul transferului
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.4. Consiliul de Administrație
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	21.10.2022			
10.4	I-a		3	20.10.2023			
10.5	II-a	04.10.2024	0	04.10.2024			
10.6	II-a		1	28.11.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Nechita Irina Vasilica			28.11.2025			
2.	SCIM	Zănoagă Loredana			28.11.2025			
3.	Didactic	Chitic Mihaela			28.11.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere transfer la cerere personal didactic auxiliar sau administrativ - ca	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Hotarare CA obtinere acord transfer personal	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Acord CA al unitatii cu excedent pentru transfer personal la cerere la alta	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Cerere transfer la cerere personal didactic auxiliar sau administrativ - ca	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Hotarare CA unitate cu deficit - aprobare cerere transfer la cerere	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Cerere emitere decizie de transfer la cerere	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Decizie de transfer la cerere	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie incetare CIM prin acordul partilor ca urmare a transferului la cer	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Decizie angajare pe post in urma transferului la cerere	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Hotarare CA solicitare transfer personal in interesul serviciului	-	-		-

13.11	Anexa 11 - Cerere director pentru transfer personal in interesul serviciului	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Hotarare CA stabilire salariat pentru transfer in interesul serviciului	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Acord scris salariat pentru transfer in interesul serviciului	-	-		-
13.14	Anexa 14 - Acord transfer personal in interesul serviciului	-	-		-
13.15	Anexa 15 - Decizie de transfer in interesul serviciului	-	-		-
13.16	Anexa 16 - Decizie incetare CIM ca urmare a transferului in interesul serviciului	-	-		-
13.17	Anexa 17 - Decizie angajare pe post in urma transferului in interesul serviciului	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12

Nr. înreg. 60591 / 4.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DISPONIBILIZAREA PERSONALULUI ANGAJAT

P.O. SCR 65

Ediția: I-a, 20.02.2026, Revizia 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Nechita Irina Vasilica	Secretar	16.02.2026	
1.2	Verificat	Zănoagă Loredana	Presedinte comisie SCIM	18.02.2026	
1.3	Aprobat	Chitic Mihaela	Director	20.02.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

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
2.1	Ediția I-a			20.02.2026
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Nechita Irina Vasilica	20.02.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Zănoagă Loredana	20.02.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Chitic Mihaela	20.02.2026	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Nechita Irina Vasilica		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Scopul procedurii este de a stabili modul de desfășurare a procesului de disponibilizare a personalului angajat.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura reglementează disponibilizarea personalului angajat.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Secretariat.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

Codul Muncii definește în Art. 58 concedierea ca fiind încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, pentru motive care țin de persoana angajatului sau pentru motive care nu depind de persoana acestuia.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Concedierea sau disponibilizarea personalului angajat poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilităţi în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;
i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic;
l) pe durata grevei.

Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 18 ani, nu pot fi concediate/concediați pe motivul reprezentat de cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului
Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:
a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, ca sancţiune disciplinară;
b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;
c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la literele b) -d), angajatorul are obligaţia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispoziţiilor referitoare la răspunderea disciplinară.

Decizia se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească la care se contestă.

Concedierea pentru săvârşirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile şi în termenele stabilite de prezentul cod.
Concedierea salariatului pentru motivul potrivit căruia salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul de ordine interioară.

În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la lit. c) şi d) angajatorul are obligaţia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligaţia de a solicita sprijinul Agenţiei Teritoriale de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale şi/sau, după caz, capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.
Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
În cazul în care salariatul nu îşi manifestă consimţământul în termenul prevăzut, precum şi după notificarea cazului către Agenţia Teritorială de Ocupare a Forţei de Muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.
În cazul concedierii pentru motivul inaptitudinii fizice şi/sau psihice a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, salariatul beneficiază de o compensaţie, în condiţiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului
Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.
Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.
Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana angajatului, la aplicarea efectiva a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:
a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate;
b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare în anul școlar respectiv.

În cazul în care, la nivelul unității de învățământ, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:
a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate de învățământ, se deface contractul salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și angajații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

În cazul în care măsura ar afecta un angajat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea de învățământ un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitatea în favoarea acesteia o anumită perioada de timp, unitatea nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

Hotărârea privind concedierilor individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității de învățământ și se aprobă de Consiliul de Administrație. În situația în care comisia nu poate hotărî, din lipsa voturilor necesare, se convoacă, în termen de 3 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței comisiei paritare, Consiliul de Administrație carte hotărăște vu privire la aceste concedieri.

Dreptul la preaviz
În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

Fac excepţie persoanele concediate atunci când nu corespund profesional locului de muncă în care este încadrat și care se află în perioada de probă.
În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu motivele care determină concedierea și durata preavizului și produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele implicate
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.02.2026					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observaţii		
1.	Secretariat	Nechita Irina Vasilica			20.02.2026			
2.	SCIM	Zănoagă Loredana			20.02.2026			
3.	Didactic	Chitic Mihaela			20.02.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12