INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO – 03 – 1

Ediția 2

Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/Revizuită	Kiss Éva Ildikó	Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane	10.09.2020	
1.2.	Verificat	Bobeş Luminiţa Elena	Inspector şcolar general adjunct	10.09.2020	
1.3.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector şcolar general	10.09.2020	

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

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia 2		10.09.2020
2.2.	Revizia 1	Modificarea legislaţiei	10.09.2020
2.3.	Revizia …….	Modificarea, completarea sau abrogarea …….	
2.4.	Revizia …….	Modificarea, completarea sau abrogarea …….	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	preşedinte	Bobeş Luminiţa Elena	10.09.2020	
		2	Toate unităţile de învăţământ			10.09.2020	
3.2.	Informare	3	Toate unităţile de învăţământ			10.09.2020	
3.3.	Evidenţă	4	Insp.MRU	secretar	Kiss Éva Ildikó	10.09.2020	
		5	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai	10.09.2020	
3.4.	Arhivare						
3.5.	Alte scopuri						

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

Scopul procedurii este de a stabili modalitatea de organizare a concursului la nivelul unităţilor de învăţământ unde se vacantează posturi/catedre didactice şi care nu au fost ocupate în şedinţele de repartizare organizate de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Covasna, precum şi monitorizarea organizării concursului.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Se aplică la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Covasna în vederea ocupării prin cocnurs organizat la nivelul unității, a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, care s-au vacantat după începerea anului școlar și nu au fost ocupate în ședințele de repartizare organizate de către Inspectoratul Școlar Județean Covasna.

6. REGLEMENTĂRI APLICABILE PENTRU ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- ✓ Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr.5259/12.11.2019 – Art.94 - 96;
- ✓ Calendarul - Anexa 19 la Metodologia-cadru;
- ✓ Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ,aprobat prin OMEC 3092/2020 și Anexele Centralizatorului aprobate prin OMEC 3374/2020;
- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ✓ Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ, aprobată prin O.M.E.N. 4959/02.09.2013, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Adresele de comunicare ale unităților de învățământ, către ISJ Covasna, prin care se transmit documentele prevăzute în Metodologie;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

Personal calificat: personal **care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat** conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologia-cadru, care posedă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;

Personal fără studii corespunzătoare postului: persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat, care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 3, alin. (2)-(6) din Metodologia-cadru, care nu a dobândit nici definitivarea în învățământ;

Norma didactică: de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită în baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, conform art. 262 alin. (3-5) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat/master în corelație cu ciclul I de studii universitare de licență, pe diploma de absolvire a unor programe postuniversitare de conversie profesională/certificatul de atestarea competențelor profesionale din cadrul programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă pentru dobândirea unei noi specializări

și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certificatele de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de MECTS - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă sau ore conform actului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.

Diplomele de doctor și certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare postuniversitare nu se iau în considerare la stabilirea normei didactice.

Post rezervat: post ocupat pe perioadă nedeterminată sau determinată în etapele de mobilitate de către cadre didactice calificate pentru care s-a suspendat contractual de muncă în condițiile legii.

Post vacant: post ocupat în etapele de mobilitate de către personal pentru care s-a încetat contractual individual de muncă în condițiile legii.

7.2. Abrevieri:

✓ MEC	- Ministerul Educației și Cercetării;
✓ Metodologie-cadru	- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr.5259/12.11.2020;
✓ Centralizator	- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ,aprobat prin OMEC 3092/2020 și Anexele Centralizatorului aprobate prin OMEC 3374/2020;
✓ Metodologie	- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ, aprobată prin O.M.E.N. 4959/02.09.2013, cu modificările și completările ulterioare;
✓ CA	- Consiliul de Administrație
✓ MRU	- Managementul Resurse Umane;
✓ ISJ	- Inspectoratul Școlar Județean.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

În cazul în care, posturile didactice/catedrele vacantate pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate conform prevederilor legale, consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe o durată mai mare de 60 de zile, în condițiile art. 2 alin. (1) din Metodologie, respectiv 30 de zile, în condițiile art. 2 alin.(2) din Metodologie, sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau inspecții 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 Metodologiei, în vederea angajării

cu contract individual de muncă pe perioadă determinată de cel mult un an şcolar a personalului fără studii corespunzătoare postului, respectiv până la revenirea titularului pe post/catedră în situaţia posturilor didactice/catedrelor rezervate sau până la solicitarea postului/catedrei de un cadru didactic calificat.

În vederea organizării concursului la nivelul unităţii de învăţământ, directorul unităţii transmite la inspectoratul şcolar judeţean informaţiile privind organizarea concursului. În adresa de informare sunt specificate perioadele de organizare şi desfăşurare a concursului/testării, perioada de depunere a dosarelor de înscriere, datele de desfăşurare a probelor în cadrul concursului/testării. Adresa trimisă va fi publicată pe site-ul inspectoratului şcolar şi la unităţile de învăţământ care organizează concursul/testarea.

În comisiile de organizare şi desfăşurare a concursurilor la nivelul unităţilor de învăţământ, **reprezentantul IŞJ este inspectorul teritorial**. Directorul unităţii înştiinţează inspectorul care răspunde de unitate, privind perioada de organizare a concursului.

Inspectorul de teritoriu monitorizează organizarea concursului şi înştiinţează preşedintele comisiei judeţene, în cazul în care constată nerespectarea legislaţiei în vigoare. Preşedintele comisiei ia măsurile necesare, în funcţie de greşeala constatată.

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

Preşedinţii comisiilor implicate în organizarea şi desfăşurarea concursului poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfăşurării concursului, conform atribuţiilor specifice.

Din comisiile implicate în organizarea şi desfăşurarea concursului/testării nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaţilor rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declaraţie pe proprie răspundere, care se predă şi se păstrează la inspectoratul şcolar.

8.2. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat:

Concursurile constau în **probă practică/orală sau inspecţie specială la clasă şi probă scrisă** din didactica specialităţii în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, conform art. 254 alin. (8) din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

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. 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/consorţiului şcolar/grupului de unităţi de învăţământ care s-au asociat temporar, în concordanţă cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile 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 și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.

Candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială, iar media de repartizare se calculează astfel: [(nota obținută la proba scrisă)*3+(nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă)]/4.

În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în ordinea prevăzută de Metodologia-cadru.

8.3. Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului

Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în **interviu și lucrare scrisă**. Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului.

Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise cât și a interviului, este 5 (cinci).

În cazul în care există egalitate de medie între candidații fără studii corespunzătoare postului care au susținut testarea, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au în ordine:

a) candidații care au continuitate pe post/catedră, care frecventează modulele de pedagogie sau de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreate de Ministerul Educației Naționale conform legii și care au obținut cel puțin calificativul „Bine";

b) candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitată;

c) candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;

d) candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;

e) candidații cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată postului solicitat;

f) candidații în curs de calificare în specialitatea postului;

g) candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreate de Ministerul Educației Naționale, conform legii.

8.4. Comisiile de concurs:

8.4.1. Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

a1). Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului, având componența conform art.8, alin(1) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată de o singură unitate;

a2). Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ care coordonează activitatea consorțiului școlar/decizia directorului unității de învățământ care a fost stabilită centru de concurs, având componența conform art.8, alin(2) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată în consorțiu;

b1) Comisia de organizare și desfășurare a probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.8, alin(4) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată de o singură unitate;

b2) Comisia de organizare și desfășurare a probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă, validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având

componența conform art.8, alin(5) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată în consorțiu;

c1) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea directorului, prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.10, alin(1) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată de o singură unitate;

c2) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise este propusă și validată de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au posturi didactice publicate pentru concurs din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități și este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.10, alin(2) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată în consorțiu;

d) Comisia de rezolvare a contestațiilor, este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în componența prevăzută la art. 10 alin. (1)-(2) din Metodologie și este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

8.4.2. Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului:

a1). Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.8, alin(4) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată de o singură unitate;

a2). Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului, validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.8, alin(5) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată în consorțiu;

b) Comisia de rezolvare a contestațiilor, este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în componența prevăzută la art. 10 alin. (1)-(2) din Metodologie și este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise

8.5. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procedura operațională privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar care se vacantează pe parcursul anului școlar;
- ✓ Adresă de înaintare a posturilor didactice care se vacantează la nivelul unităților de învățământ;

8.6. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.7. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Directorii unităţilor de învăţământ	Înştiinţarea inspectorului teritorial privind necesitatea de a organiza concursul de ocupare a posturilor didactice şi stabilirea perioadelor de concurs	După şedinţa publică
2.	Directorii unităţilor de învăţământ şi inspector MRU	Transmiterea, la inspectoratul şcolar, în vederea publicării pe situl IŞJ, a anunţului privind organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice, în cazul în care postul nu a fost ocupat în şedinţa de repartizare	Cel mult 1 săptămână de la organizarea şedinţei publice
3.	Comisia de mobilitate a inspectoratului şi Directorii unităţilor de învăţământ	Publicarea pe situl inspectoratului şi la unităţile de învăţământ a adresei de organizare a concursului/testării pentru ocuparea posturilor vacantate pe parcursul anului şcolar	După înregistrarea adresei de înştiinţare
4.	Directorii unităţilor de învăţământ	Organizarea concursului	În perioada stabilită în adresă
5.	Directorii unităţilor de învăţământ şi inspector MRU	Transmiterea la IŞJ a documentelor solicitate în procedură	După afişarea rezultatelor finale
6.	Directorii unităţilor de învăţământ	Emiterea şi comunicarea deciziilor	După afişarea rezultatelor finale

9. FORMULARE CARE SE ÎNTOCMESC:

1. Anexa 1 – Cerere de înscriere la concurs (Anexa 1 la Metodologie)
2. Anexa 2 - Tabele nominale cuprinzând candidaţii prezenţi la concurs, cu rezultatele concursului (Anexa 2 la Metodologie)
3. Anexa 3 - Atribuţiile comisiilor de concurs

10. CUPRINS

Numărul componenţei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componenţei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	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 procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	3 - 4
8.	Descrierea procedurii	4 - 8
9.	Formulare care se întocmesc	8
10.	Cuprins	8