

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și monitorizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ pe durata stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 3
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 24	Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZARE ȘI MONITORIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PE DURATA STĂRII DE ALERTĂ




COD: PO – 03 – 24

Ediția 1

Revizia 0

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și monitorizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ pe durata stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 3
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 24	Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/Revizuită	Kiss Éva Ildikó	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	23.09.2020	
1.2.	Verificat	Bobeș Luminița Elena	Inspector școlar general adjunct	23.09.2020	
1.3.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	23.09.2020	

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

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1		23.09.2020
2.2.	Revizia 1	Modificarea legislației	
2.3.	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.4.	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	




3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	președinte	Bobeș Luminița Elena	23.09.2020	
		2	Toate unitățile de învățământ			23.09.2020	
3.2.	Informare	3	Toate unitățile de învățământ			23.09.2020	
3.3.	Evidență	4	Insp.MRU	secretar	Kiss Éva Ildikó	23.09.2020	
		5	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai	23.09.2020	
3.4.	Arhivare						
3.5.	Alte scopuri						

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul procedurii este de a stabili modalitatea de organizare a concursului la nivelul unităților de învățământ unde se vacantează posturi/catedre didactice și care nu au fost ocupate în ședințele de repartizare organizate de către Inspectoratul Școlar Județean Covasna, precum și monitorizarea organizării concursului.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și monitorizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ pe durata stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 3
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 24	Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Se aplică la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Covasna în vederea ocupării prin concurs 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, cu modificările și completările ulterioare – Art.105;
- ✓ 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;
- ✓ OMEC NR.5574 din 17.09.2020 privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice/


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 preșcolărilor 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și monitorizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ pe durata stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 3
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 24	Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

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 contractul individual de muncă în condițiile legii.

Probă orală: o probă de concurs eliminatorie de cunoaștere a limbii române/moderne sau maghiare, care se organizează, se desfășoară și se evaluează potrivit anexei 20 la Metodologie


Probă scrisă pentru personalul calificat: o probă de concurs, care se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia județeană în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației și care se desfășoară în aceleași condiții ca și proba scrisă din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învățământul preuniversitar.

Probă scrisă pentru personalul fără studii corespunzătoare postului: o probă de concurs, care se susține pe baza tematicii specifice elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

Interviu: este o probă de concurs, pentru care comisia elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice de specialitate elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

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,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și monitorizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ pe durata stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 3
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 24	Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

✓ Metodologie

✓ CA

✓ MRU

✓ ISJ

aprobat prin OMEC 3092/2020 și Anexele Centralizatorului aprobate prin OMEC 3374/2020;

- 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;

- Consiliul de Administrație

- Managementul Resurse Umane;

- 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 școlar a personalului fără studii corespunzătoare postului, respectiv până la revenirea titularului pe post/catedră în situația posturilor didactice/catedrelor rezervate sau până la solicitarea postului/catedrei de un cadru didactic calificat.


În vederea organizării concursului la nivelul unității de învățământ, directorul unității transmite la inspectoratul școlar județean informațiile privind organizarea concursului. În adresa de informare sunt specificate perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării, perioada de depunere a dosarelor de înscriere, datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării. Adresa trimisă va fi publicată pe site-ul inspectoratului școlar și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.

În comisiile de organizare și desfășurare a concursurilor la nivelul unităților de învățământ, **reprezentantul ISJ este inspectorul teritorial**. Directorul unității înștiințează inspectorul care răspunde de unitate, privind perioada de organizare a concursului.

Inspectorul de teritoriu monitorizează organizarea concursului și înștiințează președintele comisiei județene, în cazul în care constată nerespectarea legislației în vigoare. Președintele comisiei ia măsurile necesare, în funcție de greșeala constatată.

Unitățile de învățământ care organizează concurs, înaintează inspectoratului școlar, tabele nominale cuprinzând candidații prezenți 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 unității de învățământ menționează situația angajării candidatului.

Președinții comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfășurării concursului, conform atribuțiilor specifice.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și monitorizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ pe durata stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 3
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 24	Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

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

8.2. Înscrierea candidaților

Înscrierea candidaților la concurs/testare se realizează prin depunerea/trimiterea electronică a cererii tip și a documentelor prevăzute în cerere.

Înscrierea candidaților la concurs/testare și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă se pot realiza și electronic, conform procedurilor stabilite la nivelul unităților de învățământ avizate de inspectoratul școlar, pe care le comunică persoanelor interesate inclusiv prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar. Prin procedurile stabilite sunt adaptate modalitățile de înscriere și de preluare și înregistrare a contestațiilor, în situația în care aceste activități se organizează și se desfășoară în sistem online.

La înscrierea la concurs/testare, candidații prezintă obligatoriu și **cazierul judiciar**. Nu pot participa la concurs /testare persoanele condamnate penal definitiv pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.


Candidații depun obligatoriu la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă în baza rezultatelor obținute la concurs/testare, **certificatul de integritate comportamentală** prevăzut de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, în situația în care nu au prezentat acest document la înscrierea la concurs/testare.

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

Concursurile constau în **probă scrisă** din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, conform art. 254 alin. (8) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și **probă orală de limbă (dacă este cazul)**.

Proba orală de limbă pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă orală, se organizează, se desfășoară și se evaluează conform Metodologiei-cadru. La aceste probe nu se admit contestații. Unitățile de învățământ stabilesc proceduri specifice avizate de inspectoratul școlar, astfel încât proba orală de cunoaștere a limbii din cadrul concursului să poată fi susținută și în sistem online.

Probele scrise se susțin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise constituită la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar/grupului de unități de învățământ care s-au asociat temporar, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților și traducerea acestora în limbile minorităților naționale. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore. 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. Comisiile de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și monitorizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ pe durata stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 3
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 24	Pagina 7 din 10 Exemplar nr. 1

lucrărilor scrise asigură, **la cererea candidaților**, și traducerea subiectelor în limbile minorității naționale.

Candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) la proba scrisă.

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

8.4. Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului

Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în **interviul 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.

Unitățile de învățământ stabilesc proceduri specifice avizate de inspectoratul școlar, astfel încât interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului să poată fi susținută și în sistem online.

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.


8.5. Comisiile de concurs:

8.5.1. 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;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și monitorizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ pe durata stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 3
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 24	Pagina 8 din 10 Exemplar nr. 1

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.

8.5.2. 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

8.6. 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;

8.7. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și monitorizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ pe durata stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 3
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 24	Pagina 9 din 10 Exemplar nr. 1

8.8. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Directorii unităților de învățământ	Înștiințarea inspectorului teritorial privind necesitatea de a organiza concursul de ocupare a posturilor didactice și stabilirea perioadelor de concurs	După ședința publică
2.	Directorii unităților de învățământ și inspector MRU	Transmiterea, la inspectoratul școlar, în vederea publicării pe situl IȘJ, a anunțului privind organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice, în cazul în care postul nu a fost ocupat în ședința de repartizare	Cel mult 1 săptămână de la organizarea ședinței publice
3.	Comisia de mobilitate a inspectoratului și Directorii unităților de învățământ	Publicarea pe situl inspectoratului și la unitățile de învățământ a adresei de organizare a concursului/testării pentru ocuparea posturilor vacante pe parcursul anului școlar	După înregistrarea adresei de înștiințare
4.	Directorii unităților de învățământ	Organizarea concursului	În perioada stabilită în adresă
5.	Directorii unităților de învățământ și inspector MRU	Transmiterea la IȘJ a documentelor solicitate în procedură	După afișarea rezultatelor finale
6.	Directorii unităților de învățământ	Emiterea și comunicarea deciziilor	După afișarea 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 candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului (Anexa 2 la Metodologie)
3. Anexa 3 - Atribuțiile comisiilor de concurs

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3 - 5
8.	Descrierea procedurii	5 - 9
9.	Formulare care se întocmesc	9
10.	Cuprins	9