

HOTĂRÂREA NR. 55 din 09.10.2020

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 83/12.02.2020 a inspectorului școlar general, profesor Lavinia Carina PRISTAVU,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin. (1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului online, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 09.10.2020;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă **Procedura operațională privind monitorizarea activității didactice (inclusiv activitatea online) în unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin, în contextul PANDEMIEI, SARS COV2**, cod ISJ-DCIS, conform anexei 1 la prezenta procedură;

Art. 2. Se aprobă **Procedura operațională organizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ**, cod: DM-MRU, conform anexei 2 la prezenta procedură;

Art. 3. Urmare a adresei nr. 4618/06.10.2020, emisă de Colegiul Național "Mircea Eliade" Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 10321/06.10.2020, **se respinge solicitarea de redistribuire a grupelor la limba franceză la clasele a X-a și a XII-a.**

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică:

- Unităților de învățământ din județul Caraș-Severin
- Serviciului Secretariat;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,

Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

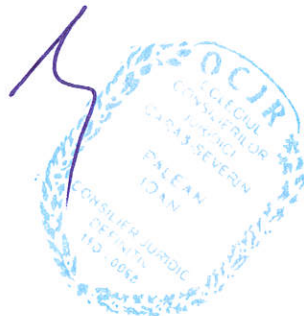


Secretar al Consiliului de Administrație,

Inspector școlar,
Prof. Claudia ROF



Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Palean Ioan



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE (INCLUSIV ACTIVITATEA ONLINE) ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN, ÎN CONTEXTUL PANDEMIEI SARS COV 2 COD : ISJ - DCIȘ	Ediția: I
		Număr de exemplare: 4
		Revizia: 0
		Nr. pagini : 12
		Nr. pagini anexe:
		Exemplar nr.:

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	NICOLĂESCU CONSTANTIN ROF CLAUDIA	Inspector școlar general adjunct Inspector școlar		
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector școlar general adjunct		
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general		
1.4	ADOPTAT	Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ C-S din data de 09.10.2020			

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

	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
2.1	Ediția 1	-	-	
2.2	Revizia 1	-	-	

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ
CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**



	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina		
3.2	Aplicare	ISJ	Inspector școlar general adjunct	Nicolăescu Constantin		
3.3	Aplicare	ISJ	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Loredana		
3.4	Aplicare	ISJ	Inspector școlar DRU	Voin Simona		
3.5	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Modrigan Emilia		
3.6	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Terciu Manuela		
3.7	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Covaci Ariana		
3.8	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Cleșnescu Florin Raul		
3.9	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Răduță Marinela		
3.10	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rof Claudia		
3.11	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Nicolae		
3.12	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Mezin Anita		
3.13	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Radoslavescu Simona		
3.14	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Simona Liliana		
3.15	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Roiban Adrian Paul		
3.16	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Clipa Cecilia		
3.17	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Cîrdu Oana		
3.18	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolicea Constantin		
3.19	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Ion		
3.20	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nosal Robert		
3.21	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Izvernar Silviu Nicolae		
3.22	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Mandici Vasile		
3.23	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Informatician	Costan Adrian		
3.24	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina		

4. **SCOPUL**

Prezenta procedură descrie modalitatea de monitorizare a activității didactice desfășurate în unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin în contextul limitării răspândirii și combaterii virusului SARS CoV 2

În cadrul procedurii sunt prevăzute următoarele aspecte:

1. Colaborarea cu autoritățile publice centrale, locale precum și cu Direcția de Sănătate Publică CS și Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pentru asigurarea unui flux informațional rapid către unitățile de învățământ.

- 
2. Consilierea unităților de învățământ din județul CS în ceea ce privește actualizarea scenariilor și procedurilor pentru desfășurarea activității în conformitate cu evoluția epidemiologică a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 .
 3. Monitorizarea desfășurării activității didactice din unitățile școlare în condiții de siguranță epidemiologică în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS CoV 2 și în funcție de scenariul în care se încadrează conform ordinului comun MEC/MS nr. 5487/1494/2020.
 4. Reglementarea modalității de monitorizare a organizării și desfășurării activității de învățare online la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, în vederea asigurării continuării procesului educațional în perioada în care cursurile sunt suspendate.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul ISJ CS și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun emis de M.E.C. și M.S. nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV;
- H.G. nr. 668/14.08.2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu 16.08.2020 precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanțele militare ale Ministerului Afacerilor interne privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19;
- OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar,
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:



Nr. crt.	Termen	Definiția
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedură de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Învățare online	Învățarea prin utilizarea mijloacelor educaționale digitale și de comunicare, în perioada suspendării cursurilor
4.	Activitate suport pentru învățarea online	Activitatea organizată de către cadrele didactice, care implică înlocuirea orelor clasice de predare, învățare, evaluare cu activități de învățare în mediul educațional virtual.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
3.	CA ISJ CS	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
4.	HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
5.	IS	Inspectorul școlar
6.	ISGA	Inspectorul școlar general adjunct
7.	ISG	Inspectorul școlar general
8.	P.O.	Procedura operațională
9.	E.	Elaborare
10.	V.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. COLABORAREA CU AUTORITĂȚILE PUBLICE CENTRALE, LOCALE PRECUM ȘI CU DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ CS ȘI COMITETUL JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin colaborează cu Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin, DSP Caraș-Severin precum și cu UAT-urile în vederea asigurării desfășurării activității în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin (monitorizarea evoluției îmbolnăvirilor cu COVID-19 a elevilor și personalului unităților de învățământ, a cazurilor de izolare și carantină, asigurarea cadrelor medicale și comunitare, asigurarea dezinfectanților, măștilor și a materialelor de curățenie, precum și sprijinirea în achiziționarea echipamentelor IT necesare desfășurării orelor on-line și a serviciilor de internet).

Pentru asigurarea unui flux informațional rapid către și dinspre unitățile de învățământ, se utilizează canalele de comunicare (grupul cu directorii unităților de învățământ pe WhatsApp și pe e-mail, permanenta legătură cu inspectorii școlari de sector).

În acest sens, fiecare unitate școlară va desemna un cadru didactic, responsabil cu evidența elevilor și a cazurilor de îmbolnăviri din unitatea școlară, situația acestora fiind raportată zilnic de unitățile de învățământ către ISJ CS, iar acesta către MEC și DSP. Acesta va coordona activitatea de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 și se va afla în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții I.S.J., D.S.P., ai autorităților locale.

Inspectoratul Școlar Județean transmite săptămânal sau, ori de câte ori este nevoie, unităților școlare informarea DSP referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare, precum și măsurile ce trebuie implementate.

8.2. CONSILIEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL CS ÎN CEEA CE PRIVEȘTE ACTUALIZAREA SCENARIILOR ȘI A PROCEDURILOR PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CONFORMITATE CU EVOLUȚIA EPIDEMIOLOGICĂ A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-COV-2.

8.2.1. Reguli generale de prevenire a infectării cu Coronavirus (COVID-19) în școli

La intrarea în sediul unității școlare a personalului angajat, cadrelor didactice și altor persoane care au acces în unitate se va asigura triajul epidemiologic constând în măsurarea temperaturii corporale (care nu trebuie să depășească 37,3 °C).

Activitatea se va desfășura cu respectarea regulilor de distanțare fizică și a regulilor de igienă, limitarea contactului fizic, purtarea măștii de protecție în spațiile închise, dezinfectarea obligatorie a mâinilor, dezinfectarea suprafețelor și aerisirea frecventă a spațiilor închise. Personalul de curățenie va fi instruit să dezinfecteze sistematic toate suprafețele frecvent atinse.

Sălile de clasă vor fi amenajate astfel încât să fie asigurată distanțarea de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă; în vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va menține același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.

Se va informa permanent personalul, elevii și părinții/reprezentanți legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2.

Este necesară izolarea la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei.

8.2.2. Triaajul epidemiologie zilnic

Triaajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS- CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor; în cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;

Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul persoanei desemnate;

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.



8.2.3. Desfășurarea activității didactice în funcție de scenariul în care se încadrează conform ordinului comun MEC/MS nr. 5487/1494/2020

În funcție de situația epidemiologică generală, de particularitățile regionale și de infrastructura și resursele umane ale fiecărei unități de învățământ în parte, autoritățile implicate în gestionarea prevenirii îmbolnăvirilor vor pune în aplicare unul dintre următoarele scenarii de funcționare a unităților sau a instituțiilor de învățământ preuniversitare:

Scenariul 1. Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție.

Scenariul 2. Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor din învățământul primar, a elevilor din clasele a VUI-a și a XII-a, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție și revenirea parțială (prin rotație de 1-2 săptămâni) a elevilor din celelalte clase de gimnaziu și liceu, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție

Scenariul 3 Participarea tuturor preșcolarilor și elevilor la activități/lecții online

Decizia de suspendare a cursurilor școlare organizate în modalitatea "față în față" se va dispune la nivel local, prin hotărârea CJSU, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, după obținerea avizului inspectoratului școlar județean și al direcției de sănătate publică județene, în următoarele circumstanțe:

a) la apariția într-o clasă din unitatea de învățământ a unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV2 se suspendă cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. în situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare cursurile, după o dezinfectare prealabilă a sălii de clasă; la apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale întregii unități de învățământ, pe o perioadă de 14 zile de la data confirmării ultimului caz;

b) la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP despre eveniment.

Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), DSP va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea/instituția de învățământ împreună cu conducerea acesteia, urmând unul dintre scenariile prevăzute în acest sens.

Persoanele cu risc (vârșnici, cu afecțiuni preexistente: hipertensiune arterială, probleme pulmonare sau cardiace, diabet, imunitate deficitară, etc.) pot desfășura activitatea didactică on- line, de la domiciliu, dacă au recomandarea medicului de medicina muncii; aceștia vor reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii. Pentru cadrele didactice care se încadrează în această categorie unitatea de învățământ trebuie să întocmească orarul astfel încât acestea să poată să-și desfășoare orele online.



8.3. Monitorizarea desfășurării activității didactice din unitățile școlare în condiții de siguranță în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS CoV 2 și în funcție de scenariul în care se încadrează conform ordinului comun MEC/MS nr. 5487/1494/2020.

Monitorizarea unităților de învățământ din județ în ceea ce privește desfășurarea activității didactice din unitățile școlare în condiții de siguranță epidemiologică în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS CoV 2 și în funcție de scenariul în care se încadrează conform ordinului comun MEC/MS nr. 5487/1494/2020, precum și în ceea ce privește aplicarea actelor normative în vigoare, se face astfel:

- În cadrul ședințele cu directorii unităților de învățământ organizate on-line
- Comunicarea pe grupul de WhatsApp, prin e-mail, telefonic, etc.
- Postarea pe site-ul **IȘJ CS** a actelor normative în vigoare și informațiilor necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ.
- Prin permanenta legătură dintre inspectorii școlari și directorii unităților de învățământ din sectorul de activitate
- în cadrul inspecțiilor tematice prevăzute în Graficul Unic de Inspecții, aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 14.09.2020, cu nr. 9384/14.09.2020 și al activității inspectorilor în anul școlar 2020 - 2021
- Prin raportarea zilnică, *până la ora 9,00*, de către unitățile de învățământ, **IȘJ CS** *monitorizează* prezența elevilor la cursuri „față în față” și online, numărul cazurilor de îmbolnăviri cu COVID-19 a elevilor sau personalului din școală, numărul persoanelor izolate/carantinate/spitalizate.

În ceea ce privește desfășurarea activității pe parcursul anului școlar 2020-2021 în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS CoV 2, se derulează următoarele etape:

Unitățile de învățământ transmit către **IȘJ CS** propunerile cu modalitățile de desfășurare a activității în anul școlar 2020-2021;

IȘJ CS verifică, în cadrul inspecțiilor tematice, dacă propunerile unităților de învățământ sunt viabile;

IȘJ CS împreună cu **DSP CS** și cu Instituția Prefectului analizează propunerile unităților de învățământ, iar hotărârea privind modul de desfășurare a activității în școli se ia în cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență în funcție de contextul epidemiologie;

Se va informa permanent personalul, elevii și părinții/reprezentanți li legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2.

Este necesară izolarea la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei.



8.4. Activitatea online

Prezența online la cursuri a elevilor și a cadrelor didactice va fi monitorizată de fiecare unitate de învățământ, iar toate informațiile relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare vor fi completate în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

În cadrul instrucțiunii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării pentru crearea și /sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare online, unitățile de învățământ preuniversitar din județ vor verifica și monitoriza modul în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea online de studiu.

Se colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;

Se identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

Monitorizarea organizării și a desfășurării activităților online la nivelul unităților de învățământ:

❖ Inspectorii școlari din domeniul Curriculum:

- îndrumă cadrele didactice în proiectarea activităților de predare-învățare-evaluare online și în elaborarea unor exemple de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea online;
- oferă feedback cu privire la activitatea desfășurată;
- elaborează instrumente proprii de comunicare online cu cadrele didactice și de monitorizare a activităților desfășurate la specialitatea pe care o coordonează;
- elaborează mecanisme de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității de învățare online, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității didactice online;
- organizează sesiuni online cu cadrele didactice pentru transferul de bune practici în învățarea online ;
- colaborează cu inspectorul școlar general/general adjunct pentru domeniul Curriculum în vederea soluționării eventualelor disfuncționalități identificate la disciplina coordonată;
- întocmesc lunar rapoarte cu privire la modul de desfășurare și calitatea activităților de învățare online la nivelul unităților de învățământ din zona de responsabilitate, conform unui format avizat de către inspectorul școlar general

❖ Inspectorii școlari din domeniul Management:



- consiliază directorii unităților de învățământ din zona de responsabilitate în activitatea de organizare a procesului de învățare on-line;
- oferă feedback cu privire la activitatea desfășurată;
- elaborează instrumente proprii de comunicare online cu directorii și de monitorizare a activităților desfășurate în unitățile de învățământ repartizate;
- monitorizează, sub coordonarea administratorului SIIIR de la nivel județean, completarea în aplicația informatică, de către unitățile de învățământ repartizate, a datelor relevante solicitate de MEC, precum și respectarea termenelor stabilite;
- monitorizează aplicarea măsurilor adoptate la nivelul unităților de învățământ prin care se asigură desfășurarea online a activității de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale (CES);
- organizează sesiuni on-line cu directorii pentru transferul de bune practici în învățarea online, conform unei planificări realizate de inspectorii școlari pentru management educațional;
- colaborează cu inspectorul școlar general/general adjunct pentru domeniul Management, în vederea soluționării eventualelor disfuncționalități identificate în gestionarea aplicării OMEC nr. 4135/2020 de către directorii unităților de învățământ repartizate;
- întocmesc lunar rapoarte cu privire la modul de organizare a procesului de învățare online în unitățile de învățământ repartizate, conform unui format avizat de către inspectorul școlar general

Comunicarea și colaborarea cu partenerii educaționali, în vederea îmbunătățirii desfășurării activităților în mediul virtual:

ISJ CS colaborează cu unitățile de învățământ și cu autoritățile administrației publice locale în vederea asigurării echipamentelor informatice și a conectării la internet a unităților de învățământ, respectiv a facilitării conectării elevilor la mediul online;

- monitorizează, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și prin profesorii metodiști, participarea cadrelor didactice la sesiunile de formare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea accesului, participării și a calității activităților desfășurate online;

8. Dispoziții finale

Potrivit regulamentul GDPR, înregistrările sunt interzise, iar următoarele date personale trebuie să fie protejate de către unitatea de învățământ:

- numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

- imaginea, vocea participanților, după caz;
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platfomei educaționale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

9. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	4-11
9.	Dispoziții finale	11
10.	Cuprins	12

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual în cadrul unităților de învățământ/instituțiilor de învățământ COD : DM-MRU	Ediția: 1
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: -
		Număr de exemplare:
		Nr. pagini : 21
		Nr. pagini anexe:
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	PALEAN IOAN	Consilier Juridic	09.10.2020	
1.2	VERIFICAT	NICOLAESCU CONSTANTIN	Inspector școlar general adjunct	09.10.2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	09.10.2020	
1.4	ADOPTAT	Conform Hotărârii nr. 55 din 09 octombrie 2020 a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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
2.1	Ediția 1	-	-	09.10.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Inspectoratul Școlar Județean	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina	09.10.2020	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana	09.10.2020	
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolaescu Constantin	09.10.2020	
3.4	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	09.10.2020	
3.5	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Clipa Cecilia	09.10.2020	
3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	09.10.2020	
3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Modrigan Emilia	09.10.2020	
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Covaci Ariana Oana	09.10.2020	
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Răduță Marinela	09.10.2020	

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nosal Robert	09.10.2020	
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	09.10.2020	
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Ion	09.10.2020	
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	09.10.2020	
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Radoslavescu Ileana Simona	09.10.2020	
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Cleșnescu Raul Florin	09.10.2020	
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Mandici Vasile	09.10.2020	
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Terciu Manuela	09.10.2020	
3.18	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Voin Simona	09.10.2020	
3.19	Aplicare	Rețea școlară, Plan școlarizare	Inspector școlar	Cârdu Oana - Mariana	09.10.2020	
3.20	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	09.10.2020	
3.21	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Elena Alina	09.10.2020	

4. SCOPUL

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Prin aceasta procedură se documentează modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de gestionare a riscurilor în cadrul operațiunilor destinate a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;

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

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;

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

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, în cadrul de stabilire a principiilor lor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;

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

4.5 Alte scopuri.

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

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor lor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializări lor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

durată, respectiv nomenclatoarelor domeniilor de studii universitare de licență și specializări lor și programelor de studii din cadrul acestora.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate instituțiile/UPJ-urile de învățământ preuniversitar de stat, care doresc să organizeze concursuri/examene pentru angajarea personalului contractual.

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

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției/UPJ-ului;

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: *De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției/UPJ-ului, 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 furnizare de date:

Toate structurile.

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile.

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Toate structurile.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, actualizată.

- Ordinul M.E.C. nr.5219/2011

- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (cu modificările și completările ulterioare);

- Legea nr. 544/ 2001, modificata, privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Legea nr. 506/ 2004, modificata, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

- Legea nr. 102/ 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (cu modificările ulterioare).

- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 05 octombrie 2011, coroborat cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Caraș-Severin, actualizat;

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;

- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, reactualizată;

- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare;

- LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

- HG nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.
- Hotărârea nr. 427/2015 pentru completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților lor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 6.4.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al UPJ-ului/instituției
- Regulamentul Intern al al UPJ-ului/instituției
- Decizii ale Conducătorului al UPJ-ului/instituției
- Circuitul documentelor în UPJ/instituție;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.;
- Alte acte normative.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura 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.
2	Procedură Operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3	Document	Act prin care se adevărește, 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.
4	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

		de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
10	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11	Conducătorul departamentului	Director/Inspector Școlar General

7. **ABREVIERI**

Date anonime – date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.

Acronime:

- UPJ-uri – unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică
- IȘG/IȘGA/IȘ – inspector școlar/general/adjunct
- ISJ – Inspectoratul Școlar Județean
- D – director(i)
- PO – procedură operațională

9. **RESPONSABILI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

- Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar – aprobă scoaterea la concurs a postului/posturilor în limita posturilor aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării;
- Directorul/Inspectorul Școlar General – prin decizie, numește comisia de concurs și comisia de contestații.
- Personalul din cadrul Comisiei de concurs și comisiei de contestații, răspund de etapele de concurs/contestații.
- Responsabilul cu arhiva – preia, la terminarea concursului, documentele și le arhivează, conform Nomenclatorului arhivistic al UPJ/ISJ.

8. **DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

8.1. Generalități:

Prezentarea modalităților de realizare a activității în activitatea de gestionarea riscurilor în cadrul operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Actele normative utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Actele normative utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entităților a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3, precum și în rețea.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției/UPJ -ului.
- Toate structurile.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al instituției/UPJ -ului.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organizarea recrutării personalului:

- * Pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii, se vor completa statele de funcții respectând rubricația și realitatea datelor.
- * După aprobarea statului de funcții de către Inspectoratul Școlar Județean și analiza făcută între acestea și încadrarea efectivă, se va determina numărul posturilor vacante.
- * De asemenea mai pot să apară posturi vacante și în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă.

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite prin fișa postului.

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

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

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția 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 transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Publicitatea concursului

Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute mai sus;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate mai sus se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de **e-mail: posturi@gov.ro**, în termenele prevăzute mai sus.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute mai sus.

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

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

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

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

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

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

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

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 din H.G. 286/2011, se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11 din H.G. 286/2011. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 din H.G. 286/2011 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 din H.G. 286/2011 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- ❖ 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.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Desfășurarea concursului

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

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

c) interviul.

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

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

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de **5 zile lucrătoare** pentru un post temporar vacant.

În termen de **maximum două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv **maximum o zi lucrătoare** pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un *proces-verbal*, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «**admis**» sau «**respins**», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2) din H.G. 286/2011.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește **minimum două seturi de subiecte** care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar **nu poate depăși 3 ore**.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) din H.G. 286/2011 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrisul numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

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

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

e) inițiativă și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. **Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.**

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

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

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. **Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «**admis**» sau «**respins**», *prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.*

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație 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 a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de **maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de **maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, **imediat** după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de **maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) din H.G. 286/2011 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

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

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează de la prevederile de mai sus, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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

Anexa 2 la HCA al ISJ CS nr.55/09.10.2020

În situația în care, în urma verificării realizate potrivit celor de mai sus, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

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

- a) concursul se amână pentru o perioadă de **maximum 15 zile lucrătoare**;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37 din H.G. 286/2011, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1) din H.G. 286/2011.

Prezentarea la post

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

Prin excepție de la cele de mai sus, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

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

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

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Model decizie comisie de concurs /comisie de contestații		10 ani
2	Model TABEL NOMINAL cu rezultatele obținute la proba de evaluare a dosarelor		10 ani
3	Model BORDEROU DE NOTARE cuprinzând rezultatele probei interviului		10 ani
4	Model BORDEROU DE NOTARE cuprinzând rezultatele probei scrise		10 ani
5	Model BORDEROU DE NOTARE cuprinzând rezultatele probei practice		10 ani
6	Model CENTRALIZATORUL NOMINAL cuprinzând rezultatele finale obținute de candidatul/candidații		10 ani
7	Model PLAN INTERVIU		

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2-3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	3-4
7.	Termeni/Definiții	4-5
8.	Abrevieri	2-3
9.	Descrierea activităților	5-17
10.	Responsabili și răspunderi în derularea activității	6
11.	Înregistrări anexe	7
12.	Cuprins	7

Model

Anexa 1 la PO: DM-MRU

DECIZIA nr. _____

din _____

**privind numirea Comisiei de concurs/Comisia de contestații, pentru postul de _____, de la
(UPJ/instituție).....**

Directorul/Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, prof.
_____, numit prin Decizia/Ordinul _____ cu numărul _____/_____;

Observând: decizia (UPJ/Instituție)....., prin care dl/d na....., a fost nominalizată să participe în calitate
de....., în cadrul comisiei de concurs/comisiei de contestații, pentru postul de _____, de la
(UPJ/instituție).....

În temeiul:

- Legii nr. 1/05.01.2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, emis prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 05 octombrie 2011, coroborat cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nr. 12 din 25.02.2020;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;

Ținând cont de prevederile:

- H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
- PROCEDURII OPERAȚIONALE privind organizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual în cadrul unităților de învățământ/instituțiilor de învățământ.

DECIDE:

Art.1. Se numește **Comisia de concurs/Comisia de contestații**, pentru postul de
_____, de la (UPJ/instituție)....., în următoarea componență:

Funcția	Numele și prenumele	Specializarea/Domeniul	Instituția/UPJ de proveniență
Președinte			
Secretar			
Membri			

Art.2 Membrii comisiei de concurs își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale.

Art.3 Prezenta decizie se comunică prin personalul de la secretariat tuturor persoanelor nominalizate, spre informare și conformare.

Director/Inspector Școlar General

Model

Anexa 2 la PO: DM-MRU

TABEL NOMINAL

cu rezultatele obținute la proba de *evaluare a dosarelor*, în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de de la.....

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Nr. cerere înscriere	Postul pentru care candidează	Admis/Respins	Motivul
1					
2					

Notă: Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării respectiv până la ora

Președintele comisiei:(numele și prenumele/semnatura)

Secretar: (numele și prenumele/semnatura)

Membri: 1. (numele și prenumele/semnatura)

2. (numele și prenumele/semnatura)

Observator:(dacă există din partea sindicatului) (numele și prenumele/semnatura)

Model

Anexa 3 la PO: DM-MRU

BORDEROU DE NOTARE

cuprinzând rezultatele probei interviului la concursul pentru ocuparea postului de.....,de la.....(UPJ/instituție)....., probă susținută la data de.....

Nr. crt.	Numele și prenumele examinatorului	Numele și prenumele candidatului		
		(numele și prenumele)	(numele și prenumele)	(numele și prenumele)
		Punctaj	Punctaj	Punctaj
		Interviu	Interviu	Interviu
1	(numele și prenumele membrul 1)			
2	(numele și prenumele membrul 2)			
Medie punctaj				

Notă: Contestațiile cu privire la rezultatul probei interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării respectiv până la ora

Președintele comisiei:(numele și prenumele/semnatura)

Secretar: (numele și prenumele/semnatura)

Membri: 1. (numele și prenumele/semnatura)

2. (numele și prenumele/semnatura)

Observator: (dacă există, din partea sindicatului) (numele și prenumele/semnatura)

Model

Anexa 4 la PO: DM-MRU

BORDEROU DE NOTARE

cuprinzând rezultatele probei scrise la concursul pentru ocuparea postului de.....de
la.....(UPJ/instituție)....., probă susținută la data de.....

Nr. crt.	Numele și prenumele examinatorului	Numele și prenumele candidatului		
		(numele și prenumele)	(numele și prenumele)	(numele și prenumele)
		Punctaj	Punctaj	Punctaj
		Proba scrisă	Proba scrisă	Proba scrisă
1	(numele și prenumele membrul 1)			
2	(numele și prenumele membrul 2)			
Medie punctaj				

Notă: Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării
respectiv până la _____ ora _____

Președintele comisiei:(numele și prenumele/semnatura) _____

Secretar: (numele și prenumele/semnatura) _____

Membri: 1. (numele și prenumele/semnatura) _____

2. (numele și prenumele/semnatura) _____

Observator: (dacă există, din partea sindicatului) (numele și prenumele/semnatura) _____

Model

Anexa 5 la PO: DM-MRU

BORDEROU DE NOTARE

cuprinzând rezultatele probei practice la concursul pentru ocuparea postului de.....de
la.....(UPJ/instituție)....., probă susținută la data de.....

Nr. crt.	Numele și prenumele examinatorului	Numele și prenumele candidatului		
		(numele și prenumele)	(numele și prenumele)	(numele și prenumele)
		Punctaj	Punctaj	Punctaj
		Proba practică	Proba practică	Proba practică
1	(numele și prenumele membrul 1)			
2	(numele și prenumele membrul 2)			
Medie punctaj				

Notă: Contestațiile cu privire la rezultatul probei practice, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării
respectiv până la _____ ora _____

Președintele comisiei:(numele și prenumele/semnatura) _____

Secretar: (numele și prenumele/semnatura) _____

Membri: 1. (numele și prenumele/semnatura) _____

2. (numele și prenumele/semnatura) _____

Observator: (dacă există, din partea sindicatului) (numele și prenumele/semnatura) _____

Model

CENTRALIZATORUL NOMINAL

cuprinzând rezultatele finale obținute de candidatul/candidații la concursul pentru ocuparea postului vacant de.....de la.....(UPJ/instituție).....,

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumire post	Media finală la proba scrisă	Media finală la proba practică	Media finală la interviu	Media finală	Rezultatul final al concursului Admis/Respins
1							
2							

Președintele comisiei:(numele și prenumele/semnatura)_____

Secretar: (numele și prenumele/semnatura)_____

Membri: 1. (numele și prenumele/semnatura)_____

2. (numele și prenumele/semnatura)_____

Observator: (dacă există, din partea sindicatului) (numele și prenumele/semnatura)_____

Afișat azi....., ora.....

Model

Anexa 7 la PO: DM-MRU

PLAN INTERVIU

Locul desfășurării: -

Data desfășurării: -

Durata planificată (maximum 20 de minute pentru fiecare candidat): -

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului (în ordinea invitării la interviu)	Ora planificată	Etapele interviului	Structura întrebărilor	Răspunsul la întrebări
1			Partea I a interviului - în care i se oferă candidatului informații generale despre planul interviului Partea a II-a interviului - în care se obțin informații despre : a)abilități și cunoștințe impuse de funcție; b)capacitatea de analiză și sinteză; c)motivația candidatului; d)comportamentul în situațiile de criză; e)inițiativă și creativitate. Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la: a)capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; b)exercitarea controlului decizional; c)capacitatea managerială.		

Președintele comisiei:(numele și prenumele/semnatura)_____ Candidat:(numele și prenumele/semnatura)_____

Secretar: (numele și prenumele/semnatura)_____

Membri: 1. (numele și prenumele/semnatura)_____

2. (numele și prenumele/semnatura)_____

Observator: (dacă există, din partea sindicatului) (numele și prenumele/semnatura)_____