



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
**Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI**  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



Compartiment Secretariat

**Aprobat  
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

## **PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV COD PO. SCT. 01**

### **1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Ediția 1	Elaborat	Georgiana Daniela NISTOREASA	Secretară	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<i>PO. SCT. 01</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 2 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

### 4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind recrutarea și selecția personalului didactic-auxiliar și administrativ;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

### 5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru recrutarea și selecția personalului didactic-auxiliar și administrativ.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Secretariat al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

#### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

#### 5.2. Date de ieșire

- recrutare și selecție organizate;

**Indicator de performanță:** Număr de persoane angajate/ total număr de persoane recrutate.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

6.2. Legea – cadru nr. 284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

6.3. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației

6.4. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

6.1. H.G. nr. 286/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<b>PO. SCT. 01</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 3 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

6.2. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

6.3. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)

6.4. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

6.5. SR EN ISO 9001:2008

6.6. SR ISO IWA 2:2009

6.7. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr . crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

## Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	A	Aprobare
4	Ap	Aplicare
5	Ev	Evidență

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<b>PO. SCT. 01</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 4 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

6	Ah	Arhivare
7	ISJ	Inspectorat școlar județean
8	CA	Consiliul de Administrație
9	SCT	Secretariat
10	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
11	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
12	D	Decide
13	Ex	Execută
14	RP	Responsabil de proces

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

**Art.1.** (1) În cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, personalul didactic - auxiliar este format din:

- a) secretar;
- b) bibliotecar;
- c) administrator financiar (contabil);

(2) Funcțiile administrative sunt reglementate de Codul Muncii.

**Art.2.** (1) 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.

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

**Art.3.** (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice - auxiliare și administrative din Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic - auxiliar și administrativ se face de către directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

### **Art.4. Condiții de înscriere la concurs**

(1) la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

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

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

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<b>PO. SCT. 01</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 5 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor didactice - auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

a) pentru funcția de secretar - absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat;

b) pentru funcția de bibliotecar - absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar, de documentarist sau de redactor și absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/ absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar, de documentarist sau de redactor și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu;

c) pentru funcția de administrator financiar - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de contabil;

(4) 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.

**Art.5. (1)** În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, compartimentele din cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni transmit Compartimentului Secretariat propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la al.(1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmite și aprobate în condițiile legii;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul compartimentului 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.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

#### **Art.6. Dosarul de concurs**

(1) 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;

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<i>PO. SCT. 01</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 6 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor;
- 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) adeverința 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;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la al. (1) 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.
- (4) Actele prevăzute la al. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **Art.7. Publicitatea concursului**

- (1) Anunțul privind concursul se afișează de către Compartimentul secretariat la sediul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.
- (2) În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, acestea pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.
- (3) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:
- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și Compartimentul Secretariat, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către compartimentul în cadrul căruia se află postul vacant/ temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.
- (4) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.
- (5) În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<i>PO. SCT. 01</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 7 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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

### **Art.8. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor. Atribuții**

(1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru.

(2) 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.

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

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

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Compartimentului Secretariat al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, aceasta neavând calitatea de membru. Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la al. (1).

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

- să aibă o probitate morală recunoscută;
- 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.

(7) 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.

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

(9) 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:

- 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;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(10) Situațiile prevăzute la al. 6-9 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni 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 al.6-9. În

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<b>PO. SCT. 01</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 8 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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.

(11) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la al.6-9, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute.

(12) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la al.6-9 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.

(13) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- 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.

(14) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

(15) Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea/ afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### **Desfășurarea concursului**

**Art.9.** (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau proba practică;
- interviul.

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



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<i>PO. SCT. 01</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 9 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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

**Art.10.** (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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

**Art.11.** (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la avizierul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la avizierul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art.12.** (1) 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.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc 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 candidatii la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) 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.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică o dată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(5) 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.

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(7) 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

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a  personalului didactic auxiliar și  administrativ</b>	<b>PO. SCT. 01</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 10 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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.

(8) 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 acestor dispoziții 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.

(9) 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 înscrierea 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.

**Art. 13.** (1) Proba practica constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

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

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

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

(4) 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.

**Art. 14.** (1) Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

(3) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei 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.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a  personalului didactic auxiliar și  administrativ</b>	<b>PO. SCT. 01</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 11 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

(4) 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.

(5) 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 corectează 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.

(6) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(7) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

**Art. 15.** (1) **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.

(2) 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.

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

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

**Art. 16.** (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) 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.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) 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.

(5) 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

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a  personalului didactic auxiliar și  administrativ</b>	<b>PO. SCT. 01</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 12 of 14	
		Exemplar nr.1	

situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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

### **Soluționarea contestațiilor**

**Art.17.** (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) 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.

(3) 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.

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

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

- 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;

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

- 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.

(5) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

- 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;

- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

(8) Școala Gimnazială "Petru Poni" Cucuteni 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 documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<b>PO. SCT. 01</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 13 of 14	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

(9) 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.

### **Art.18. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni 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.

(2) Suspendarea se dispune de către Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) 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.

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

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

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

(6) În situația constatării necesității amânării concursului, Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni va acționa în sensul:

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

(7) 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.

(8) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prezentării la post.

### **Art.19. Prezentarea la post**

(1) 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.

(2) Prin excepție de la prevederile al. (1), 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 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

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

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la al. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit al.

(2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<i>PO. SCT. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 14 of 14	
		Exemplar nr.1	

### 9.1. Responsabilul de proces – Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

- aprobă, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

### 9.2. Secretarul

- aplică procedura

### 9.3. Membrii comisiilor de concurs

- aplică procedura.

## 10. ÎNREGISTRARE

10.1. Dosarele de concurs ale candidaților

10.2. Decizii de numirea a comisiilor de concurs

10.3. Toate documentele elaborate în timpul concursului

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

## 12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	9
10	Anexe și formulare	14
11	Înregistrare	14
12	Cuprins	14