|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** | **Ediţia I** |
| **ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE** **PERSONAL NEDIDACTIC** | **Revizia 0** |
| **SCOALA GIMNAZIALA COMUNA BUDA** |
| **Exemplar nr. 1** |
| **Cod : PO-92.02** |

**Nr. înreg. .........................**

## PROCEDURA OPERATIONALA

**ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ANGAJARE**

**PERSONAL NEDIDACTIC**

## P.O-92.02

**Ediția II, 27.10.2022 Revizia 0**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** | **Ediţia I** |
| **ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE** | **Revizia 0** |
| **SCOALA GIMNAZIALA BUDA** |
| **Exemplar nr. 1** |
| **Cod : PO-92.02** |

## Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Elemente privind responsabilii/ operatiunea** | **Numele si prenumele** | **Functia** | **Data** | **Semnătura** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Elaborat | STANCIUC RADIȚA | Secretar | 27.10.2022 |  |
| 2 | Verificat | MINZALA MARIAS | Comisia SCIM | 27.10.2022 |  |
| 3 | Aprobat | ANCA LIA-SVETLANA | Director | 27.10.2022 |  |

**Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Editia/ revizia in cadrul editiei** | **Componenta revizuita** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplica**  **prevederile editiei sau reviziei editiei** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Editia 1 | 1 |  | 27.10.2022 |
| 2 | Revizia 1 |  |  |  |

## Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Scopul difuzarii** | **Ex.**  **nr.** | **Compartiment** | **Functia** | **Nume si prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
| 1 | Informare/ Aplicare | 1 | Secretariat | Secretar | STANCIUC RĂDIȚA | 27.10.2022 |  |
| 2 | Aprobare | 1 | Director | Director | ANCA LIA-SVETLANA | 27.10.2022 |  |
| 3 | Verificare | 1 | Comisia SCIM | MEMBRU | MINZALA MARIAS | 27.10.2022 |  |
| 4 | Arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | STANCIUC RADITA | 27.10.2022 |  |

1. **Domeniul de aplicare**:

Procedura se utilizează de către toate unităţile de învăţământ preuniversitar şi stabileşte etapele ce se vor desfăşura pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul unităţii şcolare. Obiectul acestei proceduri sunt toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unităţii.Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcţii.

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 îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

* are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
* cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
* are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
* are capacitatea deplină de exerciţiu;
* are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
* îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
* nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

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

Condiţiile 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 şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarelor domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.

1. **Documente de referință:**
   1. **Reglementări internaționale**
      * Standardele internaționale de control intern

### Legislaţie primară:

* Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
* Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările şi modificările ulterioare;
* Legea nr. 284/2010, Lege/Cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
* Legea nr. 285/2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.

### Legislaţie secundară

* Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
* HG nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade şi trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

-HG 1027/2014 pentru modificarea si completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin Hotararea 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 funcţiilor contractuale şi 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.

### Alte reglementări interne ale entităţii publice

* regulamentul de organizare și funcționare;
* regulamentul de ordine interioară;
* circuitul documentelor.

1. Definiții și abrevieri

1.1. Definiții:

Nr. crt Termenul Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul

1. Procedură documentată Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile

documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.

2. Procedură operaţională (procedură de lucru) Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară

la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.

3. Procedura de sistem (procedură generală) Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor

compartimentelor dintr-o entitate publică.

4 Ediţie procedură Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50%

din conţinutul reviziei anterioare.

5 Revizie procedură Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul

procedurii.

1.2. Abrevieri

Nr. crt. Abrevierea Termenul abreviat

1. PS/PO Procedura documentată

2. PO Procedură operaţională (procedură de lucru)

3. PS Procedura de sistem (procedură generală)

4. E Elaborare

5. V Verificare

6. A Aprobare

**Descrierea procedurii formalizate:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.2.2 Modul de lucru:** | | |
| **1** | **Organizarea recrutării personalului** | Pe baza criteriilor de normare se stabileşte numărul de posturi pe categorii, se va completa statele de funcţii respectând rubricaţia şi realitatea datelor.  După aprobarea statului de funcţii de către Inspectoratul Şcolar Judeţean şi analiza făcută între acestea şi încadrarea efectivă, se va determina numărul posturilor vacante.  De asemenea mai pot să apară posturi vacante şi în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă. |
| **2** | **Constituirea comisiei de concurs** | Directorul unităţii va constitui prin decizie scrisă, comisia pentru organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul unităţii şcolare, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului(până cel târziu la data publicării anunțului de concurs).  Persoanele nominalizate în comisia de concurs, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.  Comisia constituită are în componenţa sa, un preşedinte, 2 membri şi un secretar.  Preşedintele comisiei de concurs, este desemnat din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei.  Secretarul comisiei de concurs este asiguat de către o persoană din cadrul compartimentului Secretariat al unităţii şcolare.  Persoanele desemnate în comisia de concurs trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:   * să aibă o probitate morală recunoscută; * să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia 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 calitate de membru în comisia de concurs, persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.  Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.  Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs, persoana care se află în următoarele situaţii:   * are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării; * este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs;   Decizia va fi înregistrată şi adusă la cunoştinţa membrilor pe bază de semnătură. |
| **3** | **Atribuţiile comisiei** | Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:   1. selectează dosarele de concurs ale candidaţilor; 2. stabileşte subiectele pentru proba scrisă; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică; 2. stabileşte planul interviului şi realizează interviul; 3. notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul; 4. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor; 5. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.   Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfaşoară proba scrisă.  Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.  Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.  Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila unităţii.  Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.  Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii.  Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.  Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului secretariat şi aprobată de conducătorul instituţiei.  Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.  Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei. |
| **4** | **Publicitatea concursului** | Autoritatea sau instituţia publică organizatoare are obligaţia să publice, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunţul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulaţie, precum şi la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituţia  publică are pagină de internet, afişarea se face şi pe această pagină, la secţiunea special creată în acest scop. |
| **5** | **Anunţul privind desfăşurarea concursului** | Anunţul afişat la sediul şi, după caz, pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:  a) numărul şi nivelul posturilor scoase la concurs, precum şi structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum şi denumirea postului pentru care se organizează concursul;  În situaţia în care conducerea unităţii consideră necesar, aceasta poate asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs; 2. condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post; 3. condiţiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant; 4. tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora; 5. bibliografia şi, după caz, tematica; 6. calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.   Informaţiile referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursului prezentate la alin. (2) se menţin la locul de afişare şi, după caz, pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare până la finalizarea concursului.  Anunţul publicat în presa scrisă şi în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conţine: denumirea postului, nivelul studiilor şi vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora şi locul de desfăşurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de  concurs. |
| **6** | **Depunerea dosarului de concurs** | Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs. Actele depuse la dosarul de concurs vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.  În vederea participării la concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, candidaţii depun dosarul de concurs. |
| **7** | **Componenţa dosarului de concurs** | Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:   * cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unităţii şcolare; * copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; * copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte cate atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice; * extras din Revisal sau o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor; * cazierul judiciar în original sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează * adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate; * Curriculum vitae; * alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.   În cazul în care, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a  concursului. |
| **8** | **Desfăşurarea concursului pentru ocuparea postului** | Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, dupa cum urmează:   1. depunerea dosarelor 8-15 noiembrie 2. selectia dosarelor 16-18 noiembrie 3. proba scrisă şi/sau proba practică:5 dembrie 4. interviul 7 decembrie 5. 7-8 decembrie contestatii 6. 9 decembrie rezolvarea contestatiilor si afisarea rezultatelor finale |
| **9** | **Selecţia dosarelor de înscriere** | În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele care îndeplinesc condiţiile de participare la concurs.  După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.  Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea “admis” sau “respins”, însoţită de motivul respingerii dosarului, la sediul unităţii.  Contestaţiile cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor în maximum două zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de către comisia de concurs.  Contestaţiile cu privire la rezultatele selecţiei dosarelor se soluţionează şi se afişează la sediul unităţii în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. |
| **10** | **Proba practică** | Proba practică poate fi introdusă în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.  Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.  Proba practică se desfăşoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:   * capacitatea de adaptare; * capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile; * îndemanare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice; * capacitatea de comunicare;   -capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.  În vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi alte criterii de evaluare.  Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexă, la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.  Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.  Pentru unele funcţii contractuale proba practică înlocuieşte proba scrisă. |
| **11** | **Interviu** | În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.  Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.  Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:   * abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie; * capacitatea de analiză şi sinteză; * motivaţia candidatului; * comportamentul în situaţiile de criză; * iniţiativă şi creativitate.   Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:   * capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora; * exercitarea controlului decizional; * capacitatea managerială.   Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.  Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.  Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.  Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.  Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexă la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat. |
| **12** | **Proba scrisă** | Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste grilă.  Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.  Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concurul.  Subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs pentru toţi candidaţii pentru acel post, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.  Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.  Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.  Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidentialităţii subiectelor propuse.  Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri şi gilate purtând ştampila unităţii.  Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării 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 condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decat numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă.  Intrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.  Inainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt consideraţi absenţi.  După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.  Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.  La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.  După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întarzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.  În încăperea în care are loc concursul, pe toata perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.  Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.  Dacă se constată încălcarea acestor dispoziţii, comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea “anulat” pe lucrare şi consemnează cele întamplate în procesul-verbal.  Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea şcolară, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui, în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila unităţii şcolare , cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.  Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. |
| **13** | **Notarea probelor** | 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.   Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.  Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.  Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.  Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul de notare.  Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.  Lucrarile care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor, se anulează şi nu se mai corectează.  Menţiunea “anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.  În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia.  Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.  Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectarii.  Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.  Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea “admis” ori “respins” se afişează la sediul unităţii şcolare, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puţin două zile lucrătoare până la susţinerea următoarei probe, pentru depunerea şi soluţionarea unor eventuale contestaţii.  Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:  -minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;  Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi 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, şi se notează în borderoul de notare.  Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:  -minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;  Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă/proba practică şi interviu.  Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului.  Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintr membrii comisiei de concurs. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14** | **Comunicarea rezultatelor** | Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menţionarea punctajului final al fiecarui candidat şi a sintagmei “admis” sau “respins”, prin afişare la locul desfăşurarii concursului şi, după caz, pe site-ul instituţiei. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susţinerii ultimei probe.  Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.  La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.  În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.  Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului, care se semnează de către toţi membrii comisiei.  Anunţul privind afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, se redactează şi afişează de către secretarul comisiei. |
| **15** | **Constituirea comisiei de soluţionare a contestaţiilor** | Directorul unităţii va constitui prin decizie scrisă, comisia privind soluţionarea contestaţiilor depuse, dacă este cazul. Decizia va fi înregistrată şi adusă la cunoştinţa membrilor pe bază de semnătură.  Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor este desemnat din rândul membrilor acestora, prin decizia directorului.  Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:   * are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării; * este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor; * a făcut parte din comisia de corectare a lucrărilor scrise. |
| **16** | **Depunerea contestaţiilor** | După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 48 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unităţii şcolare, sub sancţiunea decăderii din acest drept.  În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare  a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestator a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor 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 contestaţiilor. |
| **17** | **Soluţionarea contestaţiilor** | Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:   * candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor; * constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor 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 iniţial “respins” obţine acel punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.   Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:   * candidatul nu îndeplineşte condiţii pentru a participa la concurs; * punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului; * punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice. |
| **18** | **Comunicarea rezultatelor la contestaţii** | Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul unităţii, imediat după soluţionarea contestaţiilor.  Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.  Unitatea şcolară pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.  Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs. |
| **19** | **Comunicarea rezultatelor finale ale**  **concursului** | Secretarul comisiei întocmeşte anunţul privind rezultatele finale şi îl afişează la sediul unităţii. |
| **20** | **Emiterea deciziei de încadrare** | Conducătorul unităţii emite decizia de încadrare, candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile de la data luării la  cunoştiinţă. |
| **21** | **Comunicarea**  **dispoziţiei de încadrare,**  **întocmirea şi înregistrarea** | Un exemplar din decizie va fi înmânat câştigătorului concursului sub semnătură, apoi i va întocmi contractul de muncă care se înregistrează, se semnează şi aprobă de conducătorul instituţiei şi de către persoana nou angajată. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **contractului de muncă** |  |
| **22** | **Suspendarea,** | În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea |
|  | **amânarea şi reluarea** | rezultatelor finale ale acestuia, directorul unităţii de învăţământ în al |
|  | **concursului** | cărui stat de funcţii se găseşte postul pentru care se organizează |
|  |  | concursul, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale |
|  |  | privind organizarea şi desfăşurarea concursului, 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, desfăşurarea concursului va fi suspendată. |
|  |  | Suspendarea se dispune de către directorul unităţii de învăţământ, după o |
|  |  | verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizată, dacă |
|  |  | se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale. |
|  |  | Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisei de concurs ori ai |
|  |  | comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi |
|  |  | sau de către orice persoană interesată. |
|  |  | În situaţia în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt |
|  |  | respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea |
|  |  | concursului, acesta se desfăşoară în continuare. |
|  |  | În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, unitatea şcolară se |
|  |  | obligă: |
|  |  | - să anunţe prin aceleaşi mijloace de informare, orice modificare |
|  |  | intervenită în desfăşurarea concursului; |
|  |  | - să informeze candidaţii ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este |
|  |  | cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit. |
|  |  | Candidaturile înregistrate la concursul a cărei procedură a fost |
|  |  | suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au |
|  |  | depus dosarele de concurs îşi exprimă în scris intenţia de a participa din |
|  |  | nou la concurs la noile date. |

### Responsabilități Directorul

* aprobă înfiinţarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post în urma analizării statului de funcţii;
* aprobă conceperea şi publicarea anunţului de scoatere la concurs a postului vacant;
* aprobă stabilirea comisiei de concurs, prin decizie;
* stabileşte comisia pentru rezolvarea contestaţiilor;
* emite decizia de suspendare sau amânare a concursului.

### Comisia de concurs:

* selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
* stabileşte tipul probelor de concurs: probă scrisă şi/sau probă practică şi interviu după caz;
* stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
* stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
* stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
* notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
* transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
* semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

### Secretarul Comisiei de concurs:

* primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile, după caz:
* convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
* întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului care vor fi semnate de către toţi membrii comisiei;
* asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
* îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

### Candidat:

* depune dosarul de înscriere la concurs;
* depune contestaţia şi verifică înregistrarea acesteia.

### Comisia de contestaţii:

* soluţioneză contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
* transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

1. **Formular de evidență modificări**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Ediția/Revizia în  cadrul ediției | Componenta  revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau  reviziei ediției |
| 1 | Ediția I |  |  | 27.10.2022 |
| 2 | Revizia 1 |  |  |  |
| 3 | Revizia 2 |  |  |  |

1. **Formular analiză procedură:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumire compartiment** | **Numele prenumele** | **Avizul** (Favorabil sau nefavorabil) | **Data** | **Semnătura** | **Observații**  (precizarea explicită a observațiilor la procedură în caz de aviz nefavorabil) |
| Director | **ANCA LIA** | **Favorabil** | 27.10.2022 |  |  |
| Personal didactic | **MINZALA MARIAS** | **Favorabil** | 27.10.2022 |  |  |
| Personal nedidactic | **LEOPEA IONUT** | **Favorabil** | 27.10.2022 |  |  |
| Secretariat | **STANCIUC RADITA** | **Favorabil** | 27.10.2022 |  |  |

1. **Formular distribuire procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumire compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Semnătura | Data primirii | Data retragerii versiunii înlocuite | Data intrării în vigoare a noii proceduri |
| Personal didactic | Director | ANCA LIA  SVETLANA |  | 27.10.2022 |  | 27.10.2022 |
| Personal didactic auxiliar | Adm financiar | ENE  MĂDĂLINA |  | 27.10.2022 |  | 27.10.2022 |
| Personal nedidactic | Ingrijitor | LEOPEA IONUT |  | 27.10.2022 |  | 27.10.2022 |
| Secretariat | Secretar | STANCIUC RADITA |  | 27.10.2022 |  | 27.10.2022 |

1. **Anexe:**

**ANEXA 1 -** F01-PO-92.02 Cerere participare concurs

## CERERE PARTICIPARE LA CONCURS

### În atenţia d-lui director al ..................

Subsemnatul/a , domiciliat/ă în loc. , str. , nr. , bl. , ap. , posesor al BI/CI seria

, nr. , tel. ;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de

…………………, pe perioadă nedeterminată**,** organizat la data de …………………, ora

……… - proba scrisă.

Anexez prezentei următoarele documente:

1. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
2. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
3. carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
4. cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
5. adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
6. curriculum vitae.

……………….., Semnătura:

Data:

**ANEXA 2 -** F02-PO-92.02 Tabel cu documentele necesare participare concurs

### TABEL CU DOCUMENTE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Documente necesare** |
| 1. | Cererea de participare la concurs |
| 2. | Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz  (original +copie); |
| 3. | Documentele care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor  specializări, documentele care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice (original +copie); |
| 4. | Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să  ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor; |
| 5. | Cazierul judiciar |
| 6 | Certificat de integritate |
| 6. | Adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate (Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar,  numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii); |
| 7. | Curriculum vitae; |
| 8. | Alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului; |

**ANEXA 3 -** F03-PO-92.02 Modele procese-verbale

### MODELE PROCESE VERBALE

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COMISIA DE CONCURS

**PROCES-VERBAL**

Încheiat astăzi , cu ocazia afișării la sediul instituției a anunțului și

bibliografiei pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante, pe perioada

, de , din cadrul , care va avea loc în data de

, ora , la sediul

Anunțul se afișează azi: .

PREȘEDINTE COMISIE CONCURS,

Secretar comisie,

# PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi , cu ocazia selectării dosarelor de înscriere la concursul

pentru ocuparea funcției de

.

di

COMISIA DE CONCURS:

Comisia de concurs a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor prealabile desfășurării concursului, constatând că sunt îndeplinite următoarele formalități:

* S-a solicitat aprobarea susținerii concursului ISJ.;
* S-a depus anunțul la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;
* S-a afișat la loc vizibil anunțul cu datele condițiilor desfășurării concursului.

În urma anunțului, la , biroul secretariat, a fost depus dosare, candidatii fiind:

1.

2

3.

Analizând dosarele , Comisia de concurs a constatat că (este/nu este) complet și sunt îndeplinite condițiile necesare participării la concurs.

Având în vedere cele constatate, comisia de concurs **dă aviz favorabil** participării la concurs candidatului.

1. - ADMIS;

### Comisia de concurs:

Presedinte Membru Membru Secretar

**PROCES-VERBAL**

de stabilire a modului de acordare a punctajului pentru proba scrisă la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante, pe perioada , de , din cadrul

;

Procesul-verbal se afișează azi , ora .

### Varianta I Varianta II

Subiectul 1 – puncte; - puncte;

Subiectul 2 – puncte; - puncte;

Subiectul 3 - puncte; - puncte;

TOTAL: 100 PUNCTE 100 PUNCTE

### Comisia de concurs:

Președinte Membru Membru Secretar

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COMISIA DE CONCURS

**PROCES-VERBAL**

Încheiat astăzi , cu ocazia desfășurarii probei scrise la concursul organizat

pentru ocuparea funcției vacante, pe perioada , de , din cadrul Comisia de concurs a făcut apelul nominal al candidatului:

1. respectiv verificarea identității acestuia pe baza pe baza cărții de identitate.

Comisia de concurs a stabilit laproba scrisă variante de subiecte, numerotate și închise în plicuri sigilate, cu subiecte pentru fiecare variantă a probei scrise – potrivit Anexei.

S-a extras plicul cu varianta nr.

Comisia de concurs a stabilit modalitatea de notare a lucrării scrise conform procesului-verbal de stabilire a modului de acordare a punctajului pentru proba scrisă , afișat la sediul instituției. Timpul acordat pentru proba scrisă a fost de ore. La sfârșitul probei scrise lucrările au fost predate de

candidat secretarului comisiei de concurs, conform Borderoului de predare a lucrării anexat.

Examinând lucrarea scrisă, comisia de concurs a acordat punctajul conform Centralizatorului anexat. Punctajul la proba scrisă pentru candidat este:

- puncte

Comisia de concurs constată că punctajul obținut de candidatul permite participarea acestuia la cea de-a doua probă a concursului – **interviu.**

### Comisia de concurs:

Președinte Membru Membru Secretar

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COMISIA DE CONCURS

# PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi , cu ocazia desfășurarii probei de interviu la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante, pe perioada

, de , din cadrul ;

Comisia de concurs a stabilit planul interviului, constând în

întrebări conform **anexei** la procesul-verbal, în care au fost consemnate și răspunsurile candidatului.

Atât Comisia de concurs cât și candidatul au semnat **anexa** la proba de interviu.

Punctajul la proba de interviu pentru candidat este:

- puncte:

**Comisia de concurs:**

Președinte Membru Membru Secretar

**ANEXA 4 -** F04-PO-92.02 Hotărâre C.A. privind constituirea comisiei de concurs

### Unitatea de învăţământ ......................................................................

**Hotararea nr . ........ din ...........................**

### pentru numirea comisiei pentru concursul de angajare a .....................

Consiliul de administratie al , intrunit

in sedinta in data de ……………….

### în temeiul:

* + OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

### având în vedere prevederile:

* + OMEN nr. 5447 / 2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
  + Regulamentului de organizare şi funcţionare;
  + Regulamentul intern emis în baza Codului Muncii;
  + Art. 10, Art. 11, Art. 12 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu completările şi modificările ulterioare;

-HG 1027/2014 pentru modificarea si completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011;

* + Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

### Hotaraste :

**Art. 1.** Se constituie la nivelul unităţii de învăţământ **comisia pentru concursul de angajare a**

**............................** , în următoarea componenţă:

Preşedinte: Secretar: Membru: Membru:

**Art. 2**. Sarcinile comisiei sunt cele prevăzute de normele legale în vigoare.

**Art. 3 –** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către director si Compartimentul Secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale ”Sf.Nicolae”Pietrosita.

**Art. 4** Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

**Presedinte Consiliu de Administratie, Secretar,**

prof. ...................................... .......................................

Voturi

- pentru .................

- abtineri ...............

- impotriva .............

Elaborat in 1 (unul) exemplar

Ex. 1/1

**ANEXA 5 -** F05-PO-92.02 Decizie director privind constituirea comisiei de concurs

### Unitatea de învăţământ

**DECIZIE**

### pentru numirea comisiei pentru concursul de angajare a .....................

Profesor , director al , judeţul

numit prin , **în temeiul:**

* + OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  + art. 97 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 din 10.01.2011 cu modificările și completările ulterioare;

### având în vedere prevederile:

- Regulamentului de organizare şi funcţionare;

* + Regulamentul intern emis în baza Codului Muncii;
  + Art. 10, Art. 11, Art. 12 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu completările şi modificările ulterioare;

-HG 1027/2014 pentru modificarea si completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011;

* + Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

### DECID:

**Art. 1.** Se constituie la nivelul unităţii de învăţământ **comisia pentru concursul de angajare a**

**............................** , în următoarea componenţă:

Preşedinte: Secretar: Membru: Membru:

**Art. 2**. Sarcinile comisiei sunt cele prevăzute de normele legale în vigoare.

**Art. 3.** Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate membrilor comisie de către serviciul secretariat.

Nr. din

### Director,

**ANEXA 6 -** F06-PO-92.02 Hotărâre C.A. privind validarea rezultatelor concursului

### Unitatea de învăţământ ......................................................................

**HOTARAREA nr . ........ din ...........................**

### pentru validarea rezultatelor pentru concursul de angajare a .....................

Consiliul de administratie al , intrunit

in sedinta in data de ……………….

### în temeiul:

* + OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
  + Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

### având în vedere prevederile:

* + OMEN nr. 5447 / 2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
  + Regulamentului de organizare şi funcţionare;
  + Regulamentul intern emis în baza Codului Muncii;
  + Art. 10, Art. 11, Art. 12 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu completările şi modificările ulterioare;

-HG 1027/2014 pentru modificarea si completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011;

* + Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

### HOTARASTE:

**Art. 1.** Se valideaza rezultatele concursului pentru ocuparea postului de ,

conform centralizatorului cu rezultate, care face parte din prezenta hotărâre.

**Art. 2 –** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către director si Compartimentul Secretariat din cadrul scolii gimnaziale“Sf.Nicolae” Pietrosita

**Art. 3** Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

**Presedinte Consiliu de Administratie, Secretar,**

prof. ...................................... .......................................

Voturi

- pentru .................

- abtineri ...............

- impotriva .............

Elaborat in 1 (unul) exemplar

Ex. 1/1

**ANEXA 7 -** F07-PO-92.02 Decizie director privind angajarea personalului

### Unitatea de învăţământ

**DECIZIE1**

### privind numirea pe postul de ........................................................

**în urma concursului organizat în data de ..........................**

Profesor , director al , judeţul

numit prin decizia nr.

,

### în temeiul:

emisă de ISJ

* + OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
  + art. 97 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 din 10.01.2011 cu completările şi modificările ulterioare;

### având în vedere prevederile:

* + - art. 30 din Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, cu completările şi modificările ulterioare;
    - O.M.I. nr. 4564/1995 privind condiţiile de studiu şi vechimea pentru angajarea personalului;
    - Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
    - HOTĂRÂRE nr.286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
    - H.G. nr.1.027/2014 pentru modificarea şi completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi 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 modifică şi completează anexa dispune republicarea
    - H.G. nr.427/2015 pentru completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi 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 completează anexa

-H.G. nr.269/2016 privind modificarea art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice modifică art. 2 alin. (1) lit. a) şi art. 2 alin. (2)

* + - O.M.E.C.T.S. nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor şi metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.
    - Lege-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
    - Regulamentul de organizare şi funcţionare;
    - şi în urma concursului organizat în data de pentru ocuparea

postului de la

**2**, a declarată admisă doamna/dl

:

### DECID:

**Art. 1.** Începând cu data de domnul (doamna) este angajată pe postul (funcţia)de în cadrul compartimentului (serviciului) din cadrul 3;

**Art. 2.** Domnul (doamna) va primi un salariu de bază lunar de lei, cu un spor de vechime aferent de %;

**Art. 3 .** Contractul de muncă al domnului (doamnei) se încheie pe durată nedeterminată (determinată4), începând cu data de ;

**Art. 4.** Perioada de probă al domnului (doamnei) este de 5 de zile calendaristice;

**Art. 5.** Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la Tribunalul – Secţia Litigii de Muncă.

**Art. 6.** Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către serviciul secretariat, comunicate celui în cauză.

Nr. din

### Director,

2 structura unde este postul e vacant

3 se va preciza unitatea sau structura;

4se preciza data început si data de încheiere a angajării

5 a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

1. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;
2. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

**ANEXA 8 -** F08-PO-92.02 Contract individual de muncă

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA**

Incheiat si inregistrat sub nr. / in registrul general de evidenta a salariatilor\*)

* 1. **Partile contractului:**

Angajator, persoana juridica, cu sediul in , str. nr. , judetul , cod fiscal , telefon

, reprezentata legal prin in calitate de

si

Salariatul/salariata – dl/dna domiciliat/domiciliata in localitatea \_ , str.

, nr. , judetul posesor/posesoare al/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria , nr. , eliberat/eliberata de , la data de

, CNP , autorizaţie de muncă/permis de şedere in scop de muncă seria

, nr. din data

Am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

* **Obiectul contractului:** 
  1. **Durata contractului:**
     1. nedeterminata, salariatul/salariata urmand sa inceapa activitatea la data de ;
     2. determinata, de luni pe perioada cuprinsa intre data de si data de

/ pe perioada suspendarii contractului individual de munca al titularului de post.

* 1. **Locul de munca:**

1. Activitatea se desfasoara la (secţie/atelier/birou/serviciu/compartiment etc) din sediul social/punct de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului
2. In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel:
   1. **Felul muncii:**

Functia/meseria conform Clasificarii ocupatiilor din Romania

* 1. **Atributiile postului:**

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca \*)

**F΄.**Criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului:

* 1. **Conditii de munca:**

1. Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfăşoară in condiţii normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare.
   1. **Durata muncii:**
3. O norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de ore/zi, ore/saptamana.
   1. Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: (ore zi / ore noapte)
   2. Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern / contractului colectiv de munca aplicabil.
4. O fracţiune de normă de \_ ore/zi, ore/săptămană .
   1. Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: (ore zi/noapte)
   2. Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.
   3. Nu se vor efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.
   4. **Concediul:**

Durata concediului anual de odihna este de zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma).

De asemenea, beneficiaza de un concediu suplimentar de

* 1. **Salariul:**

1. Salariul de baza lunar brut este de lei.
2. Alte elemente constitutive:
3. sporuri
4. indemnizatii

b1)prestaţii suplimentare in bani b2)modalitatea prestaţiilor suplimentare in natură

1. alte adaosuri
2. Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.
3. Data/datele la care se plateste salariul este/sunt
4. **Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca:**
5. echipament individual de protectie
6. echipament individual de lucru
7. materiale igienico-sanitare
8. alimentatie de protectie
9. alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca
10. **Alte clauze:**
    1. perioada de probă este de zile calendaristice;
    2. perioada de preaviz in cazul demisiei este de zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca.
    3. perioada de preaviz in cazul demisiei este de \_ zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003

- Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare sau Contractului colectiv de munca aplicabil.

* 1. in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiilor prevazute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca.
  2. alte clause

1. **Drepturi si obligatii generale ale partilor:**
2. Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:
3. dreptul la acces la formare profesională.
4. dreptul la repaos zilnic si saptamanal.
5. Dreptul la concediul de odihna annual.
6. Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.
7. Dreptul la securitate si sanatate in munca.
8. Dreptul la formare profesionala in conditiile actelor aditionale.
9. Obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului.
10. Obligatia de a respecta disciplina muncii.
11. Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor deserviciu.
12. Obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii inunitate.
13. Obligatia de ra respecta secretul de serviciu.
    1. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:
       1. Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor.
       2. Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
       3. Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
       4. Să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului;
       5. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii: Să inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior inceperii activităţii.

4.

a1) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege.

* + 1. Sa asigure permanent conditiile termice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca.
    2. Sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
    3. Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului

respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea in muncă, in meserie şi specialitate.

* + 1. Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

1. **Dispozitii finale:**

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si al contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramuri/national, inregistrat sub nr. / la Inspectoratul teritorial de muncă, Municipiului Bucureşti / Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executării contractului individual de muncă impune incheierea unui act adiţional la contract, conform dispoziţiilor legale, cu excepţia situaţiilor in care o asemenea modificare este prevăzută in mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca sa incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

1. **Conflictele in legătură cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluţionate de instanţa judecătorească competentă material si teritorial, potrivit legii**.

Angajator, Salariat,

Pe data de prezentul contract incetează in temeiul art. din Legea nr.53/2003

– Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare in urma indeplinirii procedurii legale.

Angajator**,** Salariat

**FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**

**ÎNGRIJITOR**

În temeiul Legii nr. 53/2003 – republicată, cu modificările și completările ulterioare şi a Contractului Colectiv de Muncă al Scolii Gimnaziale Buda se încheie prezenta Fişă a postului.

1. Numele şi prenumele:
2. Denumirea postului: **îngrijitor**
3. Treapta profesională al ocupantului postului: **I**
4. Nivelul postului: de execuție
5. Compartimentul: administrativ
6. Perioada: **determinată**
7. Relaţii: Ierarhice: conducerea unităţii

administrator

Colaborare: cadre didactice

personal didactic auxiliar

personalul de întreținere

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: **medii**
2. Punctajul postului: minim 3 puncte

mediu 4 puncte

maxim 5 puncte

Domnul/doamna ....................................................., posesor/posesoare al/a contractului individual de muncă cu numărul ................. înregistrat în Registrul General de Evidență al salariaților al unității **„......................................” ......................** la data de ..............................., mă oblig să respect următoarele atribuţii:

**Sarcini de serviciu obligatorii** reprezentând **40** ore/săptămână, după cum urmează:

1. **CUNOŞTINŢE ŞI EXPERIENŢĂ**

Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului: nu este cazul

**Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

**-** afectivitate față de elevi;

- empatie;

- capacitatea de organizare a muncii;

1. **COMPLEXITATEA ŞI DIVERSITATEA ACTIVITĂŢILOR**

Operaţiunile de efectuat sunt complexe, necesită un grad de autonomie în acţiuni şi tehnologii specifice care trebuie cunoscute: executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei; capacitatea de organizare a muncii; monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale (art.89 alin 2 şi art. 96 alin 1 - Legea 272/2004 republicată); reparaţii curente (vopsit, văruit, chituit, etc.); menţinerea curăţeniei, îngrijirea şi păstrarea materialelor, echipamentelor şi a inventarului şcolii; menţinerea ordinii şi disciplinei pe toată perioada de activitate; promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate.

In calitate de îngrijitor îndeplineşte următoarele sarcini:

* asigură curăţenia în cancelarie, birouri, biblioteci,, laboratoare, săli de clasă, sală de sport, vestiare, anexe, etc.: aerisit, aspirat praful sau măturat (după caz), şters praful de pe mobilier şi de pe pervaz, spălat parchetul sau gresia, spălat geamuri;
* spălat chiuvetele ;
* strânge gunoiul din toate spaţiile indicate, inclusiv cel de după calorifere, de după bănci şi /sau postamente (în sălile de clasă);
* udă florile din încăperi, de pe holuri; '
* spală holurile de două ori pe zi;
* spală perdelele (periodic);
* menţine curăţenia la grupurile sanitare (elevi şi profesori), şterge gresia şi faianţa, vasele de toaletă, chiuvetele;
* asigură săpun lichid la toalete şi hârtie igienică;;
* aspiră/spală (periodic) covoraşele de la intrările în şcoală, , cancelarie; curăţă curtea, grădina, strânge gunoaiele, greblează frunzele uscate, sapă zona pentru flori (când este nevoie);
* colectează selectiv gunoiul;

1. **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

* **Programul de lucru:**

**7:00-15:00**

La terminarea programului, se verifică: asigurarea securităţii spaţiilor, întreruperea surselor de iluminat, închiderea geamurilor şi a uşilor, închiderea robineţilor.

Fiecare tură se finalizează cu un proces-verbal de predare-primire în care trebuie să se consemneze evenimentele deosebite, necesităţile ce apar în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi /sau transmiterea de mesaje.

* La începutul şi terminarea programului de lucru semneză condica de prezenţă;
* În timpul programului de lucru nu are voie să părăsească locul de muncă/incinta;
* Folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
* **În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 şi a normelor metodologice de aplicare ale acesteia HG 1425/2006,** fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, conform pregătirii şi instruirii sale, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
* La intrarea în programul de muncă va purta în mod obligatoriu echipamentul de lucru şi va respecta normele de tehnica securităţii muncii şi P.S.I.;
* Se supune controlului care vine din partea autorităţilor care răspund de igiena şcolară, protecţia consumatorului şi din partea Direcţiei sanitar-veterinare;
* Anunţarea la timp a situaţiilor de excepţie care duc la încălcarea programului de muncă într-o zi sau perioadă anume şi o soluţie pentru acoperirea sarcinilor;
* Efectuarea concediului de odihnă se va face conform programărilor făcute la sfârşitul anului precedent;
* În situaţii de excepţie concediul de odihnă se poate efectua în 2 etape din care o etapă va fi de cel puţin 10 zile neîntreruptă, conform Codului muncii;
* Respectarea Regulamentului de ordine interioară;
* Participă la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;
* Respectarea programului zilnic. Activitatea de curăţenie se desfăşoară în toate zilele lucrătoare;
* Participă la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
* Efectuează controale medicale periodice;
* Responsabilitate materială faţă de inventarul şcolii, păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;
* Răspunde de toate materialele pe care le manipulează (mături, căldări, aspirator, mobilier şcolar, etc.);
* Responsabilitate în îngrijirea copiilor şi asigurarea securităţii acestora;
* Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri;
* Răspunde de cheile tuturor sălilor de clasă, a birourilor, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport şi a vestiarelor.

1. **CONTACTE ŞI COMUNICARE**

* Este subordonată directorului scolii şi răspunde cu promptitudine la sarcinile date de acesta;
* Primeşte şi dă relaţii în probleme specifice funcţiei şi în raporturile pe care le are în executarea atribuţiilor stabilite;
* In executarea atribuţiilor ce-i revin, colaborează cu directorul , cadre didactice, celelalte compartimente;
* Aduce la cunoştinţa directorului orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;
* Posedă abilităţi de muncă în echipă;
* Are un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;
* Manifestă solicitudine faţă de părinţii elevilor.

1. **CONDIŢII DE MUNCĂ**

Activitatea îngrijitorului de şcoală se desfăşoară în toată şcoala, iar atunci când situaţia o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea.

Rezistenţa la stres şi efort fizic moderat.

**Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ**

Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului.

**Respectarea planului de curățenie şi dezinfecție** a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc), precum și de aerisire a sălilor de clasă:

* operațiunile și ordinea în care se vor efectua (ex. Colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc);
* materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (ex: produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc);
* tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
* frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului: în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă, sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;
* în cancelarie imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă, sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;
* pentru grupurile sanitare după fiecare pauză, la finalul zilei, și ori de câte ori este necesar.
* cine va face curățenia și cine va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (ex. tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);
* frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (ex. după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;

**Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele**

Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața. Se prioritizează dezinfecția suprafețelor atinse frecvent, precum:

* clanțe, încuietori, butoane și mânere ale uşilor;
* treptele scărilor;
* băncile, catedrele și scaunele din clasă;
* balustrade;
* întrerupătoare de lumină;
* mânerele echipamentelor și aparatelor (precum, cele sportive);
* obiecte didactice comune;
* calculator tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane;

**Notă:** Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie de plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator. Nu este necesară aplicarea de rutină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de ex, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite).

Se au vedere în vedere resursele și echipamentele necesare. Se evaluează periodic necesarul şi disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție şi a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora. Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

**Aplicarea planului de curățenie şi dezinfecție**

**Se foloseşte un dezinfectant avizat** împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă).

**Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă.**

Se folosesc doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanş. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții şi dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii.

În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

**Protocol de izolare a copiilor bolnavi**

* se va deschide o fereastră pentru aerisire;
* dacă pe perioada izolării, elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
* igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
* igienă riguroasă a mâinilor;

**Respectarea măsurilor esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii, includ** :

* măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
* purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul unității de învățământ;

**Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice:**

* + verifică existența benzilor vizibile de demarcare care să asigure ”trasee prestabilite” de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi.
  + se va asigura la intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă.
  + ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

**Organizarea sălilor de clasă**

* Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:
* Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
* Dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
* Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
* Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
* Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreatiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
* Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzut cu sac în interior.

**Organizarea grupurilor sanitare**

* va verifica în permanență ca în grupurile sanitare să existe săpun lichid și prosoape de hârtie de unică folosință.
* va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc);
* va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
* verifică existența materialelor de informare (postere) privind igiena corectă.

**Organizarea curții școlii**

* Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să păstreze distanțarea fizică;

**Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor**

* Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
* Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
* Se va efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

**Sarcini administrative**

* Zilnic, asigură efectuarea şi păstrarea curăţeniei la locul de muncă, aducând la cunoştinţă administratorului defecţiunile apărute;
* Va verifica la începerea şi terminarea schimbului integritatea bunurilor din dotarea unității școlare pe fiecare sector unde este repartizat să facă curăţenie;
* Va consemna în caietul de procese-verbale, toate neregulile ( mobilier stricat, perdele rupte, scaune dezmembrate, obiecte lipsă, pervazuri rupte, etc.) care le-au observat la preluarea schimbului, după cum urmează:
  + predarea cheilor de la sălile de clasă şi a celorlalte spaţii din şcoală ;
  + numărul sălii în care s-au găsit probleme;
  + clasa care a avut ore în acea sală;
  + dirigintele clasei din sala respectivă;
* Va consemna în caietul de procese-verbale, toate neregulile înregistrate (defecţiuni la instalația electrică, sanitară și termică sau alte situaţii neprevăzute);
* Caietul în care se fac consemnările în ceea ce privesc defecţiunile apărute în şcoală se prezintă zilnic la administrator la începutul programului de lucru, pentru a fi repartizate personalului de întreţinere;
* Răspunde de curăţenia şi microclimatul din: sălile de clasă, laboratoare, cancelarie, grupuri sanitare elevi şi profesori, holuri, scările de acces ale elevilor şi profesorilor;
* La sfârşitul programului, va verifica dacă toate geamurile sunt închise pentru asigurarea bunurilor;
* Personalul de îngrijire are obligaţia să presteze munca pe sectorul de activitate care s-a stabilit de comun acord cu cealaltă tură în conformitate cu grafucul întocmit de administratorul de patrimoniu;
* În cazul în care, un coleg intră în concediu de odihnă sau se află în incapacitate temporară de muncă, va prelua și sarcinile acesteia;

Pentru acordarea calificativului foarte bine, angajatul trebuie să dea dovadă de:

* responsabilitate în ceea ce priveşte calitatea activităţilor pe care le prestează;
* conştiinciozitate şi punctualitate;
* operativitate;
* comunicare, cooperare;
* originalitate, iniţiativă, flexibilitate la programul de lucru;
* loialitate faţă de conducere;
* conduită morală;
* diversitatea şi complexitatea acţiunilor;
* efortul fizic;
* durata necesară executării lucrărilor;
* gradul de solicitare din partea personalului şi promptitudinea cu care s-a dat curs solicitării;
* conflictele de muncă sau nemulţumirile se aduc la cunoştinţă în scris administratorului, după care se înmânează directorului pentru găsirea unor soluţii pe cale cât mai amiabilă;

**Sancţiuni**

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

* avertismentul scris;
* reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
* reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
* desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

***DIRECTOR, Salariat,***