



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

**Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante,  
pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

	Funcția/Nume/Prenume	Data	Semnătura
<b>Elaborat</b>	(	15.11.2022	
<b>Verificat</b>	)	15.11.2022	
<b>Avizat</b>	)	15.11.2022	
<b>Aprobat</b>	)	15.11.2022	

Exemplar numărul 1  
Data intrării în vigoare: 21.11.2022

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

### Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Compartiment	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Management		21.11.2022	
2	Compartiment resurse umane		21.11.2022	
3	Compartiment administrativ		21.11.2022	
4	Compartiment secretariat		21.11.2022	

#### 1. Scopul și domeniul de aplicare:

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.



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

**Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante,  
pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

### 2. Definiții, prescurtări, simboluri :

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	ME	- Ministerul Educației
2	ISJ	- Inspectoratul Școlar Județean
3	CA	- Consiliul de administrație
4	Comise de concurs	- colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual;
5	Comisie de soluționare a contestațiilor	- colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs
6	Locul desfășurării concursului	- un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs
7	Angajare	- ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;

### 3. Documente de referință:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 4183/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată
- Legea 53/2003- codul muncii, republicata cu modificările și completările ulterioare
- Legea- cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
- Regulamentul de ordine interioară;



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

#### 4. Procedura:

Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic Dărmănești, pentru recrutarea și selecția personalului didactic-auxiliar și nedidactic. Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Resurse umane al Liceului Tehnologic Dărmănești.

1. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, directorul Liceului Tehnologic Dărmănești propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.
2. Propunerea prevăzută la alin. (1), este aprobată de Consiliul de administrație al instituției, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:
  - a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
  - b) bibliografia și tematica;
  - c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
  - e) 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 documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de directorul școlii și transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
4. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.
5. Liceul Tehnologic Dărmănești are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.
6. Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a liceului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
  - a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
  - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
  - c) condițiile generale de înscriere la concursul de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice stabilite de instituție.
  - d) bibliografia și tematica;
  - e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

7. Anunțul prevăzut la alin. 6 se menține pe pagina de internet a școlii timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
8. Anunțul prevăzut la alin. 6 se transmite spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), cu respectarea termenelor prevăzute la alin. 5.
9. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin.7 și 8.
10. Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.
11. În situația în care se consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.
12. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) 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;
  - e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
  - g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
  - h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare
13. 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 directorului liceului, după caz, conform statului de funcții.
14. Prin decizie a directorului, în baza Hotărârii Consiliului de Administrație, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

- publicării anunțului de concurs.
15. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.
  16. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
  17. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.
  18. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al liceului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
  19. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin Decizia directprului, însă nu are calitatea de membru.
  20. La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Condiția prevăzută la alin. 15 sau 16 este verificată de Liceul tehnologic Dărmănești, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, prin compartimentul resurse umane sau, după caz, compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
  21. Prin Decizie a directorului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. 15 până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.
  22. Liceul Tehnologic Dărmănești poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:
    - a) dacă există un număr insuficient de salariați;
    - b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
    - c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice sar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.
  23. În situația prevăzută la alin. 22, directorul liceului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.
  24. Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
    - a) condiția prevăzută la alin.15
    - b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
    - c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
  25. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre





## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

- membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.
26. Nu poate fi desemnată în calitate 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.
  27. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
  28. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
    - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
    - b) este soț, soție, rudă sau 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;
    - c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
  29. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, directorul școlii despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
  30. În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
  31. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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.
  32. 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.
  33. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. 24, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.
  34. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.
  35. În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.
  36. Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:
    - a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
    - b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
    - c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
    - d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
    - e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
      - f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs
37. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:
- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
  - soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);
  - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
38. Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. 36, îndeplinește și următoarele atribuții:
- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
  - în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, informează directprul școlii organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform.
39. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. 38, îndeplinește și următoarele atribuții:
- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.
40. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
  - primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
  - convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - întocmește 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
  - asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
  - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
41. membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii
42. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Această indemnizație se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.
- Desfășurarea concursului de angajare



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

43. Probele concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constau, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:
- selecția dosarelor de înscriere;
  - proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
  - interviul.
44. Probele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului de administrație al școlii și Decizia directorului.
45. În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz. Prin decizia directorului se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.
46. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
47. Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.
48. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.
49. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
  - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
  - copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
  - copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (anexa 3), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
  - certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;  
Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituția organizatoare a concursului, potrivit legii.
  - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare





## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ ale căror activitate presupune contactul direct cu copii, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile.

i) curriculum vitae, model comun european.

50. Copiile de pe actele prevăzute la alin. 49 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
51. În funcție de decizia directorului, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut
52. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. 49 lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
53. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
54. Nerespectarea prevederilor alin. 52 și 53, după caz, conduce la respingerea candidatului. Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
55. În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.
56. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
57. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Liceului Tehnologic Dărmănești, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut.
58. În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

- consemnează în borderoul individual.
59. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la alin. 49, pentru desfășurarea concursului.
  60. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
  61. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
  62. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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.
  63. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
  64. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
  65. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
  66. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
  67. Variantele 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.
  68. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
  69. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
  70. În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
  71. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
  72. 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.
  73. După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
  74. În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

75. Nerespectarea acestor dispozițiilor atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat“ pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
76. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată 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.
77. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.
78. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
79. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:
  - a) capacitatea de adaptare;
  - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
  - c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
  - d) capacitatea de comunicare;
  - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
80. În vederea testării pentru proba practică, directorul școlii poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.
81. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.
82. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
83. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
84. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
  - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
  - b) capacitatea de analiză și sinteză;
  - c) motivația candidatului;
  - d) comportamentul în situațiile de criză;
  - e) abilități de comunicare;
  - f) inițiativă și creativitate.
85. În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. 79, 84 sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
86. Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - b) exercitarea controlului decizional;
  - c) capacitatea managerială.
87. Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
  88. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.
  89. La proba interviu, 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.
  90. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
  91. Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
  92. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
  93. Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.
  94. 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.
  95. Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
  96. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
  97. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
  98. Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
  99. 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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.
  100. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:
    - a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
    - b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
  101. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
  102. După acordarea punctajelor finale, lucrările scrise se desigilează.



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

103. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

104. Interviu și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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

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

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

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

108. 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

109. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

110. 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.

111. 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.

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

113. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

114. Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

115. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

116. În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la





## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

concurș, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

117.În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are obligația de a informa conducătorul instituției organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

118.Directorul școlii are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

119.Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;
- posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

120.Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

121.După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

124.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.

125.Contestația este respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

126. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

127. Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

128. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

129. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 6, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

130. Liceul Tehnologic Dărmănești 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 excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

132. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul liceu este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

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

134. În situația în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

135. În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin decizie a directorului liceului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

136. Suspendarea concursului prevăzută la alin. 135 se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 62 alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizia directorului liceului;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

138. În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, autoritatea sau



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

- a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
- b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

139.În situația reluării procedurii de concurs, candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

140.În situația în care concursul se anulează, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

141.Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins“, la solicitarea scrisă a acestora.

142.Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

143.Prin excepție, 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 final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

144.În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor alin. 103.

145.Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin.144, are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. 142-143.

## 5. Responsabilități:

5.1. CEAC– monitorizează, analizează și modifică prezenta procedură.

5.2. **Conducerea liceului** are următoarele responsabilități

5.2.1 avizează Procedura

5.2.2. informează personalul școlii asupra prezentei proceduri

5.2.3. informează compartimentul Resurse umane asupra cadrului legal;

5.2.4.asigură respectarea calendarelor concursurilor stabilite;

5.2.5. asigură organizarea și desfășurarea corectă în unitate a activităților de aplicare a prevederilor prezentei proceduri

5.3. **Consiliul de administrație**

5.3.1- aprobă procedura

5.3.2-numește prin hotărâre comisiile de concurs și comisiile de contestații

5.4. **Compartimentul resurse umane**

5.4.1.-informează persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor

5.4.2.- înregistrează dosarele depuse de candidați



LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI  
Str. MUNCII, nr. 11, DĂRMĂNEȘTI, jud. BACĂU  
Tel./fax. 0234/356646  
<http://www.liceuldarmanesti.ro>

Ediția: 1  
Nr.de ex.:3

Exemplar nr.:1

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

**Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante,  
pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

### 6. Anexe

#### ANEXA 1

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

FIȘA POSTULUI Nr. ....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*:

\* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*:

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice\*\*\*:

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....

## ANEXA 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679





LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI  
Str. MUNCII, nr. 11, DĂRMĂNEȘTI, jud. BACĂU  
Tel./fax. 0234/356646  
<http://www.liceuldarmanesti.ro>

Ediția: 1  
Nr.de ex.:3

Exemplar nr.:1

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ] cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ] ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ] ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

### ANEXA 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ....  
seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza  
actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu  
timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în  
registru general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1)  
.....

^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>^2)</sup> ..... în specialitatea .....

<sup>^2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul / luna /zi	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>^3)</sup>

<sup>^3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....  
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....  
 Ștampila angajatorului

#### ANEXA 4

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de ..... pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul .....

		Număr	Semnătura
--	--	-------	-----------



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	de pagini scrise	candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
...			

## ANEXA 5

### Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul			
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii**)	
1			
2			
3			
Semnătura membrului comisiei:			
Informații privind proba scrisă			
Data desfășurării probei scrise			

\*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

\*\*\*) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj***) total	



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

**Cod: P.O. 143/2022**

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

	1	2	3	4	5		
1	Numele și prenumele candidatului****): .....						
2	Numele și prenumele candidatului****): .....						
3	Numele și prenumele candidatului****): .....						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)			
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	1						
	2						
	3						
	4						



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

### Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

	5			
	6			

\*\*\*) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

\*\*\*\*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

\*\*\*\*\*) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

\*\*\*\*\*) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Semnătura membrului comisiei

## ANEXA 6

### Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul: 1. .... 2. ....			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
	Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor		
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			





## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

**Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante,  
pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			



LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI  
Str. MUNCII, nr. 11, DĂRMĂNEȘTI, jud. BACĂU  
Tel./fax. 0234/356646  
<http://www.liceuldarmanesti.ro>

Ediția: 1  
Nr.de ex.:3

Exemplar nr.:1

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Departament: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Cod: P.O. 143/2022

**Procedura pentru organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante,  
pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

Funcția contractuală		
Comisia de concurs		Semnătura
1		
2		
Secretarul comisiei de concurs		