Aprobat în C.A. din data de 20.07.2021

Director, Prof. BOTESCU MIRELA

PROCEDURA DE SISTEM

*privind organizarea recrutării personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic*

Cod: PS GPPFCB

Ediţia I Revizia 0 Data:20.07.2021

Avizat,

Preşedinte Comisie de monitorizare,

Numele și prenumele BOTESCU MIRELA

Semnătura

Elaborat,

prof. BOTESCU MIRELA

Cuprins.................................................................................................................2

1. Scopul…………………………………………………………………........…..3
2. Domeniul de aplicare……………………………………………………...........3
3. Documente de referință…………………………………………………............3
4. Definiții și abrevieri……………………………………………………….........3
5. Descrierea procedurii……………………………………………………...........4
6. Responsabilități…………………………………………………………......…15
7. Formular evidență modificări…………………………………………….........16
8. Formular analiză procedură………………………………………………........16
9. Formular distribuire procedură………………………………………….......…17
10. Anexe……………………………………………………………………..........17

10.1.Diagrama de proces – compartiment didactic............................................30

10.2. Diagrama de proces – compartiment didactic auxiliar şi nedidactic..........31

**1. Scop**

- Stabileşte modul de realizare a activităţii de recrutare a personalului, compartimentele şi persoanele implicate;

- Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

- Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

- Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de audit, iar pe manager în luarea deciziei.

**2. Domeniu de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul Grădiniţei PP „Ștrumfii” Orăștie, în scopul organizării recrutării personalului didactic; stabileşte etapele de desfăşurare a ocupării posturilor vacante din grădiniţă.

**3. Documente de referință**

* H.G.nr.286/2011 - Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcţiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat şi completat de H.G. nr. 1027/2014;
* Legea-cadru nr. 153/2017, actualizată în 2019, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
* H.G. Nr. 161/2006 privind întocmirea şi completarea Registrului de evidenţă a salariaţilor (REVISAL);
* Codul muncii actualizat, 2020;
* O.G. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
* Legea 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
* Standarde de referinţă pentru învăţământ preşcolar;
* Contractul colectiv de muncă, la nivel naţional;
* Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură – învăţământ;
* Lege Nr. 1/2011 din 5 ianuarie 2011 - Legea educaţiei naţionale, reactualizată;
* O.G. Nr. 15/2008;
* Anexă la Ordinul ministrului educației naţionale nr. 4959/02.09.2013
* ORDIN nr. 5447/31.08.2020 privind ROFUIP;
* Regulament Intern;
* Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**4. Definiții și abrevieri**

**4.1. Definiții**

* *Entitate publică* - autoritate publică, instituţie publică, companie, societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public.
* *Compartiment* - Direcţie Generală, Direcţie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
* *Conducător compartiment* - Director General, Director, Şef Departament, Şef Serviciu, Şef Birou;
* *Contractul individual de muncă:* este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şcoală, în schimbul unei remuneraţii numite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, pe durată nedeterminată sau determinată, în condiţiile impuse de lege. Contractul de muncă va cuprinde obligatoriu: identitatea părţilor, locul de muncă, sediul angajatorului, atribuţiile postului, riscurile specifice postului, data de la care contractul urmează să îşi producă efectele, durata, durata concediului de odihnă, salariul de bază şi sporurile, norma.
* *Act adiţional:* reflectă modificarea contractului de muncă, în timpul executării acestuia. El se încheie în termen de 15 zile de la data înştiinţării în scris a salariatului, la schimbarea elementelor: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condiţiile de muncă, salariul, timpul de lucru şi timpul de odihnă. Actul adiţional va cuprinde: data încheierii acestuia, denumire angajator şi a reprezentantului acestuia, numele şi prenumele angajatului, documente de identificare, adresa acestuia, elementele din contractul de muncă ce urmează a fi modificate, semnături.
* *Procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
* *Procedura operaţională (procedura 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 entități publice;
* *Registrul general de evidenţă a salariaţilor (REVISAL):* se completează în formă scrisă, electronică, în ordinea angajării salariaţilor şi cuprinde următoarele elemente:elemente de identificare a salariatului, data angajării, funcţia/ocupaţia, tipul contractului individual de muncă, data şi temeiul încetării contractului de muncă, semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ştampila rotundă a grădiniţei.

**4.2. Abrevieri**

* *EP* – Entitate publică;
* *PO* - Procedura operaţională
* *REVISAL* – registrul de evidenţă al salariaţilor;
* *C.I.M.* – Contractul individual de muncă;
* *O.G*. – Ordonanţa Guvernului;
* *H.G. –* Hotărârea Guvernului.

**5. Descrierea procedurii**

1. ***Activităţi specifice recrutării personalului - compartiment didactic (angajat pe***

***perioadă nedeterminată)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Domeniul | Obiecte auditabile | Operaţiunile sau activităţile desfăşurate |
| ***I. Ocuparea posturilor vacante, pe parcursul anului şcolar, cu personal didactic calificat*** | | | |
| 1. | Resurse  umane | Întocmirea statelor de  funcţii | - pe baza criteriilor de normare, se stabi-  leşte numărul de posturi pe categorii de personal;  - se completează ștatul de funcţii, respectându-se rubricatura şi realitatea datelor;  - viza C.F.P. şi aprobarea ordonatorului de credite; |
|  |  | Aprobarea statelor  de funcţii | - aprobarea ștatului de funcţii de către ordonatorul de credite superior;  – inspector responsabil cu resursa umană; |
|  |  | Constatarea vacantării unui post | - în urma analizei făcute la nivelul grădiniței, analizei ștatului de funcţii şi a încadrării efective, se determină posturile vacante;  - pot apărea posturi în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă; |
|  |  | Întocmirea corespon-  denţei pentru solicitarea  organizării concursului/adresa pentru anunțarea postului vacant | - întocmirea unei adrese către  forul ierarhic superior – IŞJ Hunedoara prin care se anunță vacantarea postului și declararea postului vacant pe perioadă nedeterminată (mai mare de 4 ani) sau pe perioadă determinată (1 an/mai puțin de 1 an);  -solicitarea ocupării de către candidați participanți la concursul național de titularizare, în cazul postului vacant pe perioadă nedeterminată. |
|  |  | Anunţarea locului, datei  şi orei de desfăşurare a concursului dacă concursul este pe perioadă determinată | - întocmirea anunţului pentru organizarea concursului, care conţine publicarea acestuia pe forum IŞJ Hunedoara şi la avizierul grădiniţei; |
|  |  | Stabilirea criteriilor de selecție/admitere a candidaților, în cazul postului pe perioadă nedeterminată/determinată cadru didactic învățământ preșcolar  Aceste criterii se aplică și în cazul admiterii canditaților participanți la concursul național de titularizare | -condițiile de angajare pe perioadă nedeterminată/determinată a unui cadru didactic pentru Grădinița PP ”Ștrumfii” Orăștie, conform Hotărârii CA nr.5 din data de 06.05.2021  -Studii universitare de licență;  -Studii universitare-Științe umaniste/Limbă și literatură; Științe sociale și politice; Științe ale Educației;  -Limba și literatura română-Limba și literatura engleză;  -Pedagogia învățământului primar și preșcolar  Vechime invatamant prescolar cel putin 3 ani. |
|  |  | Au dreptul să participe la concurs pentru ocuparea unui post didactic la Grădinița PP Ștrumfii” Orăștie: | Persoanele care îndeplinesc criteriile de selecție (mai sus menționate) și care:  - au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor;  - au o conduită morală conformă deontologiei profesionale;  - sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei didactice |
|  |  | Înfiinţarea comisiei de concurs (pe perioadă determinată) | - stabilită de consiliul de administraţie;  - numită prin decizia directorului;  - componenţa comisiei de concurs:  a) președinte – inspector de specialitate ;  b) membri – profesori metodiști;  c) un reprezentant al persoanei juridice inițiatoare,  d) secretar – un cadru didactic.  - atribuțiile membrilor din comisia de organizare și desfășurare a concursului sunt stabilite de comisia județeană de monitorizare a concursului.Obs. Din comisie pot face parte cadre didactice , metodiste ISJ, din zona Orăștie. |
|  |  | Depunerea dosarelor de înscriere | -Pentru concursul național dosarele se depun la IȘJ Hunedoara cf Graficului de depunere a dosarelor pe discipline de concurs la centrul de înscriere;  -Se validează de comisia județeană pentru organizarea concursului național;  Pentru concursul organizat la nivelul grădiniței:  - se depun la secretariatul grădiniţei unde sunt înregistrate;  - se validează de către comisia de concurs; |
|  |  | Pentru concursul național de titularizare | Se vor respecta pașii/calendarul cf. Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021, Anexă la ordinul ministrului educaţiei și cercetării nr. 5259/12.11.2019.  Conform prevederilor Art. 64 alin. (1) din Metodologia-cadru:  Cererile-tip de înscriere la concursul național de ocupare a posturilor didactice, sesiunea 2021, însoțite de copii de pe documentele solicitate si avi de invatamant particular de la Gradinita PP Strumfii se înregistrează la secretariatul comisiei județene de organizare şi desfășurare a concursului, conform Calendarului. |
|  |  | Pentru concursul organizat la nivelul unității particulare: |  |
|  |  | Graficul desfăşurării probelor scrise şi probelor practice | - după validarea dosarelor, se afişează lista candidaţilor admişi pentru susţinerea probelor de concurs;  - comisia de concurs elaboreazăşi afişează graficul probelor de concurs; |
|  |  | Proba practică/orală în profilul postului sau inspecţia specială la clasă | - se susţine în faţa comisiei aprobată de către consiliul de administraţie al grădiniţei;  - numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.  - comisia are următoarea componenţă:  a) președinte - directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;  b) membri - câte doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea educatoare;  c) secretar – un cadru didactic.  - atribuțiile membrilor din comisia pentru organizarea inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale sunt stabilite de comisia județeană de monitorizare a concursului;  - după desfășurarea și evaluarea probelor practice/orale și a inspecției speciale la clasă se alcătuiește lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise.  - candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică/orală minimum nota 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisă. |
|  |  | Înfiinţarea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. | - se aprobă de consiliul de administraţie, la propunerea directorului;  - prin decizia preşedintelui comisiei de concurs;  - comisia are următoarea componenţă:  a) președinte - un cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație;  b) membri - doi profesori titulari care au dobândit definitivarea în învățământ;  c) secretar - un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.  - membrii comisiei declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor, în cazul divulgării subiectelor suportă consecințele legii; |
|  |  | Elaborarea subiectelor şi baremelor de evaluare – proba scrisă | - etapă realizată de către membrii comisiei în incinta grădiniţei, în ziua desfășurării probei, într-un spațiu special rezervat;  - se elaborează minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente;  - durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore;  - nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare. |
|  |  | Rezultate finale proba scrisă | - în prezența profesorilor evaluatori, se consemnează notele finale într-un proces verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută;  - evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise; |
|  |  | Comisia de rezolvare a contestaţiilor - Contestaţiile | - comisia de rezolvare a contestaţiilor este aprobată de consiliul de administraţie, la propunerea directorului;  - constituită,prin decizia preşedintelui comisiei de concurs, din alte persoane decât cele din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise;  - comisia are următoarea componenţă:  a) președinte - un cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație;  b) membri - doi profesori titulari care au dobândit definitivarea în învățământ;  c) secretar - un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.  - contestaţiile se depun în maxim 24 ore de la afişarea rezultatelor probei scrise;  - lucrările se resigilează, secretizându-se şi notele acordate la prima evaluare;  - lucrările se recorectează în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.  - hotărârile comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura  contenciosului administrativ; |
|  |  | Ierarhizarea candidaţilor | - după rezolvarea tuturor contestaţiilor, comisia de concurs alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare;  - listele finale sunt prezentate consiliului de administraţie în vederea validării;  - candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială, iar media de repartizare se calculează astfel: [(nota obținută la proba scrisă)\*3+(nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă)]/4 |
|  |  | Repartizarea pe post | - după validare, comisia de organizare și desfășurare a concursului, repartizează pe posturile didactice/catedrele vacantate/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci);  - directorul unității de învățământ emite decizia de numire pentru candidații repartizați/admiși și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată; |
|  |  | Completarea registrului de evidenţă a salariaţilor | - secretarul grădiniţei introduce datele personale ale noului angajat în REVISAL. |
| ***II. Ocuparea posturilor vacante, pe parcursul anului şcolar, cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului (doar în situații excepționale)*** | | | |
|  |  | Întocmirea statelor de  funcţii | - pe baza criteriilor de normare, se stabi-  leşte numărul de posturi pe categorii de personal;  - se completează statele de funcţii, respectându-se rubricatura şi realitatea datelor;  - viza C.F.P. şi aprobarea ordonatorului de credite; |
|  |  | Aprobarea statelor  de funcţii | - aprobarea statelor de funcţii de către ordonatorul de credite superior;  – inspector responsabil cu resursa umană; |
|  |  | Constatarea vacantării unui post | - în urma analizei făcute în statele de funcţii şi încadrarea efectivă, se determină posturile vacante;  - pot apărea posturi în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă; |
|  |  | Întocmirea corespon-  denţei pentru solicitarea  organizării concursului | - întocmirea unei adrese spre aprobare de către  forul ierarhic superior – IŞJ Hunedoara; |
|  |  | Anunţarea locului, datei  şi orei de desfăşura-  re a concursului | - întocmirea anunţului pentru organizarea concursului, care conţine publicarea acestuia pe forum IŞJ Hunedoara şi la avizierul grădiniţei; |
|  |  | Înfiinţarea comisiei de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului | - stabilită de consiliul de administraţie;  - numită prin decizia directorului;  - componenţa comisiei de concurs:  a) președinte – un membru al consiliului de administrație;  b) membri – profesori titulari care au dobândit definitivarea în învățământ;  c) un reprezentant al inspectoratului școlar  d) secretar – un cadru didactic.  - atribuțiile membrilor din comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului. |
|  |  | Atribuţiile comisiei de organizare şi desfăşurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului | a) elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educației Naţionale; b) decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;  c) numește supraveghetorii, îi instruiește și controlează modul în care se desfășoară testarea;  d) numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți doi profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise. |
|  |  | Probele de concurs | - testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în interviu și lucrare scrisă;  - lucrarea scrisă se susține înaintea interviului;  - durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore.  - lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1.  - lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului; |
|  |  | Comisia de rezolvare a contestaţiilor | - formată din alți doi profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise;  - contestaţiile se soluţionează prin recorectarea lucrărilor scrise;  - dacă diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota acordată de comisia de contestații este definitivă;  - în situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50 – 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99 sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare;  - rezultatul stabilit în urma recorectării rămâne definitiv și se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ; |
|  |  | Proba de interviu | - comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborată de MEN;  - candidatul extrage un bilet şi răspunde la întrebările conţinute de acesta;  - contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ;  - hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ; |
|  |  | Ierarhizare şi repartizare | - după soluționarea contestațiilor, comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului repartizează pe posturi didactice/catedre candidații care au obținut la testare minimum media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor;  - în situația mediilor egale, departajarea candidaților fără studii corespunzătoare postului se realizează conform art. 5 alin. (4) din metodologie 4595/2013;  - directorul unității de învățământ încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru candidații repartizați, în baza testării;  - în cazul în care există egalitate de medie între candidații fără studii corespunzătoare postului care au susținut testarea prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au în ordine:  a) candidații care au continuitate pe post/catedră, care frecventează modulele de pedagogie sau de perfecționare organizate în cadrul CCD, de alte instituții agreate MEN, conform legii și care au obținut cel puțin calificativul „Bine”;  b) candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic solicitat;  c) candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;  d) candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;  e) candidații cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată postului solicitat;  f) candidații în curs de calificare în specialitatea postului;  g) candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în CCD ori de alte instituții agreate de MEN, conform legii. |
|  |  | Completarea registrului de evidenţă a salariaţilor | - secretarul grădiniţei introduce datele personale ale noului angajat în REVISAL. |

***Identificarea riscurilor:***

- participarea la concurs a persoanelor care au fost înlaturate din învăţământ printr-o hotarâre judecatorească definitivă de condamnare penală;

- participarea la concurs a persoanelor care nu prezintă un document medical din care sa reiasăfaptul că nu există incompatibilităţi de ordin medical cu funcţia didactică;

- participarea la concurs a persoanelor care au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar curent.

***III.Planificarea activităţilor specifice recrutării personalului - compartiment didactic auxiliar***

***şi nedidactic:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Etapa | Operaţiunea | Observaţii |
| 1. | Organizarea recrută-  rii personalului | Întocmirea statelor de funcţii; |  |
| 2. | Organizarea concursuri-  lor | * Aprobarea statelor de funcţii; * Constatarea vacantării unui post; * Întocmirea corespondenţei pentru solici-   tarea organizării concursurilor;   * Anunţarea locului, datei, orei de desfăşu –   rare a concursului, publicarea anunţului pe  forum IŞJ Hunedoara;   * Stabilirea şi publicarea tematicii de concurs; * Stabilirea şi publicarea termenului   de depunere a dosarului;   * Depunerea dosarelor de către candi   daţi şi înregistrarea acestora;   * Constituirea comisiilor de concurs   pentru ocuparea posturilor vacante;   * Verificarea dosarelor depuse; * Întocmirea şi înregistrarea proceselor   verbale privind analiza dosarelor;   * Depunerea şi înregistrarea contesta-   ţiilor, în cazul respingerii dosarelor;   * Soluţionarea contestaţiilor , întocmi-   rea şi înregistrarea proceselor verbale privind  analiza dosarelor;   * Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă; |  |
| 3. | Susţinerea probei  scrise | * Susţinerea probei scrise; * Corectarea tezelor; * Susţinerea şi notarea probei de interviu; * Întocmirea şi înregistrarea procesului ver-   bal privind rezultatele concursului;   * Constituirea comisiei de soluţionare   a contestaţiilor;   * Soluţionarea contestaţiilor, întocmirea   şi înregistrarea procesului verbal;   * Comunicarea rezultatelor finale   ale concursului pentru ocuparea postului;   * Emiterea deciziei de încadrare. |  |
| 4. | Încadrarea | * Întocmirea contractului de muncă   şi înregistrarea lui;   * Predarea unui exemplar al contractului   noului angajat, sub semnătură;   * Înregistrarea angajatului în REVISAL. |  |

1. ***Identificarea riscurilor:***

* Neîntocmirea/întocmirea eronată a ștatelor de funcţii;
* Întocmirea ștatelor de funcţii fără respectarea termenelor;
* Neaprobarea statelor de funcţii;
* Neverificarea existenţei postului vacant;
* Lipsa solicitării, de la organul ierarhic superior, a aprobării pentru organizarea concursului;
* Solicitarea, cu întârziere, a aprobării concursului;
* Neanunţarea locului, datei şi orei de desfăşurare a concursului;
* Lipsa tematicii de concurs;
* Stabilirea tematicii de concurs cu introducerea eronată a legislaţiei care nu mai este în vigoare;
* Nepublicarea tematicii de concurs;
* nestabilirea termenului de depunere a dosarelor candidaţilor;
* depunerea dosarelor după expirarea termenului acestei etape;
* neînregistrarea dosarelor la secretariatul grădiniţei;
* neconstituirea comisiei de concurs, prin dispoziţie internă;
* constituirea comisiei fără specialişti din domeniul postului vacant;
* neverificarea dosarelor personale;
* neîntocmirea şi neînregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor candidaţilor;
* neprimirea contestaţiilor sau înregistrarea acestora după termenul – limită;
* neînregistrarea sau nesoluţionarea contestaţiilor privind respingerea dosarelor;
* stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs;
* nesusţinerea sau necorectarea probelor/lucrărilor scrise;
* nesusţinerea sau nenotarea probei de interviu;
* neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului;
* neanunţarea rezultatelor concursului;
* refuzul primirii contestaţiilor;
* primirea contestaţiilor după termenul stabilit;
* neconstituirea comisiei de contestaţie prin dispoziţie internă;
* nesoluţionarea contestaţiilor privind rezultatele concursului;
* neîntocmirea/întocmirea necorespunzătoare a procesului verbal privind rezultatele finale ale concursului;
* neemiterea deciziei/emiterea unei decizii incomplete;
* necompletarea datelor în REVISAL.

***IV.Derularea activităţilor specifice recrutării personalului - compartiment nedidactic***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Domeniul | Obiecte auditabile | Operaţiunile sau activităţile desfăşurate |
| 1. | Resurse  umane | Întocmirea statelor de  funcţii | - pe baza criteriilor de normare, se stabi-  leşte numărul de posturi pe categorii de personal;  - se completează statele de funcţii, respectându-se rubricatura şi realitatea  datelor;  - viza C.F.P. şi aprobarea ordonatoru-  lui de credite; |
|  |  | Aprobarea statelor  de funcţii | - aprobarea statelor de funcţii de  către ordonatorul de credite superior  – inspector responsabil cu resursa umană; |
|  |  | Constatarea vacantă-  rii unui post | - în urma analizei făcute în statele de  funcţii şi încadrarea efectivă, se deter-  mină posturile vacante;  - pot apărea posturi în urma încetării sau suspen-  dării unor contracte de muncă; |
|  |  | Întocmirea corespon-  denţei pentru solicitarea  organizării concursului | - întocmirea unei adrese spre aprobare de către  forul ierarhic superior; |
|  |  | Anunţarea locului, datei  şi orei de desfăşura-  re a concursului | - întocmirea anunţului pentru organizarea concur-  sului, care conţine publicarea acestuia pe forum  IŞJ Hunedoara; |
|  |  | Stabilirea tematicii  de concurs | - analiza sarcinilor din fişa postului şi stabilirea  actelor normative care stau la baza activităţii  acestui post; |
|  |  | Publicarea tematicii  de concurs | - întocmirea listei actelor normative şi  afişarea acesteia la sediul grădiniţei; |
|  |  | Stabilirea termenului de depunere a dosarului | - directorul grădiniţei stabileşte termenul de  depunere a dosarelor; |
|  |  | Publicarea termenului de depunere a dosarelor | - anunţul cuprinde termenul – limită de depune-  re a dosarelor, |
|  |  | Primirea dosarelor candidaţilor | - secretariatul grădiniţei primeşte şi înregistrează  dosarele candidaţilor; |
|  |  | Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante | - în funcţie de compartimentul postului, directorul grădiniţei, prin dispoziţie internă, decide componenţa comisiei de concurs (preşedinte, secretar, membrii); |
|  |  | Verificarea dosarelor personale ale candidaţilor | - comisia desemnată verifică dosarele înregistrate pentru concurs; |
|  |  | Întocmirea procesului verbal privind analiza dosarelor | - după verificarea dosarelor, se va întocmi procesul verbal, în care se menţionează dacă dosarele cuprind sau nu documentele solicitate;  - dosarele incomplete vor fi respinse. |
|  |  | Înregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor | - după întocmire, se înregistrează procesul verbal în registrul cu documente intrate – ieşite; |
|  |  | Anunţarea rezultatelor verificării dosarelor | - comisia va întocmi şi va afişa un anunţ care conţine rezultatele etapei de verificare a dosarelor; |
|  |  | Primirea contestaţiilor privind respingerea dosarelor şi înregistrarea acestora | - contestaţiile sunt înregistrate la secretariatul grădiniţei, în registrul cu documente intrate – ieşite; |
|  |  | Soluţionarea contestaţiilor privind respingerea documentelor | - comisia va lua act de contestaţiile depuse şi va analiza motivaţiile aduse; |
|  |  | Întocmirea şi înregistrarea procesului verbal privind soluţionarea contestaţiilor legate de respingerea dosarelor | - după finalizarea analizei contestaţiilor, comisia va întocmi un proces verbal privind soluţionarea contestaţiilor legate de respingerea dosarelor;  - procesul verbal se înregistrează în registrul de intrare – ieşire; |
|  |  | Stabilirea subiectelor pentru susţinerea probei scrise | - comisia, în baza tematicii publicate, va stabili subiectele pentru verificarea/evaluarea cunoştinşelor de specialitate; |
|  |  | Susţinerea probei scrise | - comisia, la locul, data şi ora stabilite, va anunţa subiectele, va acorda o limită de timp pentru elaborarea răspunsurilor;  - foile de concurs vor fi secretizate;  - după expirarea timpului, foile de concurs vor fi depuse sau ridicate de la candidaţi; |
|  |  | Corectarea lucrărilor | - specialiştii din comisie prezintă grila de corectare şi baremele;  - pentru o mai bună evaluare a lucrărilor, corectarea se va realiza prin compararea răspunsurilor tuturor concurenţilor la aceeaşi întrebare;  - după evaluarea lucrărilor, se va nota fiecare răspuns, în funcţie de baremul de corectare, obţinându-se note în limitele 1 - 10;  - notele se trec în dreptul fiecărui subiect, de către fiecare membru al comisiei, sub semnătură;  - în final, se face media pe subiect şi pe lucrare. |
|  |  | Susţinerea probei orale | - candidaţii care au obţinut minim nota 7 la proba scrisă, vor trece în următoarea etapă – proba orală;  susţinerea acestei probe se organizează sub formă de interviu; |
|  |  | Notarea probei orale | - în funcţie de răspunsurile primite, fiecare membru al comisiei va nota cu notă cuprinsă între 1 şi 10; |
|  |  | Întocmirea şi înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului | - după susţinerea probei orale, comisia stabileşte mediile candidaţilor şi realizează ierarhizarea acestora, stabilindu-se astfel persoanele care vor ocupa posturile vacante;  în cazul notelor egale, comisia va departaja pe criteriul experienţei profesionale anterioare;  - procesul verbal se înregistrează în registrul de intrare – ieşire. |
|  |  | Anunţarea rezultatelor concursului | - se întocmeşte un anunţ care se afişează la sediul grădiniţei; |
|  |  | Depunerea şi înregistrarea contestaţiilor | - contestaţiile sunt depuse şi înregistrate la secretariatul grădiniţei, se predau comisiei de soluţionare a contestaţiilor; |
|  |  | Soluţionarea contestaţiilor, întocmirea şi înregistrarea procesului verbal | - comisia va soluţiona contestaţiile;  - rezultatele vor fi consemnate în procesul verbal care se înregistrează în registrul de intrare – ieşire. |
|  |  | Comunicarea rezultatelor finale ale concursului | - comisia întocmeşte anunţul privind rezultatele finale şi îl afişează la sediul grădiniţei. |
|  |  | Emiterea deciziei de încadrare | - directorul grădiniţei emite dispoziţia de încadrare a noului angajat care se va prezenta la locul de muncă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă; |
|  |  | Comunicarea dispoziţiei de încadrare, contractul de muncă | - un exemplar din dispoziţie va fi înmânat noului angajat, sub semnătura de primire;  - se întocmeşte contractul de muncă şi se înregistrează, semnează şi aprobă de către directorul grădiniţei. |
|  |  | Completarea registrului de evidenţă a salariaţilor | - secretarul grădiniţei introduce datele personale ale noului angajat în REVISAL. |

**6. Responsabilități**

* *Director:*

- aprobă Ștatul de funcţii;

- stabileşte perioada de depunere a dosarelor;

- constituie, prin dispoziţii interne, comisia de concurs, comisia de soluţionare a contestaţiilor;

- emite decizia de numire pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată până la finalizarea anului școlar în curs ori până la revenirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs.

* *Consiliul de Administraţie:*

- stabileşte comisia de organizare şi desfăşurare a concursului, conform art. 254 alin. (10) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- aprobă, la propunerea directorului, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise, constituită din doi membrii (profesori evaluatori);

- validează listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare;

* *Comisia de organizare şi desfăşurare a concursului:*

- preşedintele decide componenţa comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise;

- preşedintele decide componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

- afișează graficul de desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă;

- stabileşte perioada de desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă;

- alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare;

- repartizează pe posturile didactice/catedrele vacantate/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci);

* *Secretarul unității de învățământ:*

*-* întocmeşte anunţurile şi le afişează/postează pe forum IŞJ Hunedoara;

*-* primeşte dosarele candidaţilor şi contestaţiile;

*-* înregistrează toate documentele;

*-* comunică, sub semnătură, dispoziţia de încadrare;

*-* întocmeşte contractul de muncă;

*-* completează registrul de evidenţă a salariaţilor (REVISAL).

**7. Formular evidență modificări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Edițíe** | **Data ediţiei** | **Revizie** | **Data reviziei** | **Nr. pagină**  **modificată** | **Descriere**  **modificare** | **Semnătură**  **Conducător**  **compartiment** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| *1* | *I* |  | *0* |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |

**8. Formular analiză procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume**  **conducător**  **ompartiment** | **Înlocuitor de drept**  **sau delegat** | **Aviz**  **favora-**  **bil** | | **Aviz**  **nefavo-**  **rabil** | | |
| **Semnătură** | **Data** | **Observații** | **Semnătură** | **Data** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
| ***1.*** | ***Didactic*** | ***Botescu Mirela*** | ***-*** |  |  |  |  |  |
| ***2.*** | ***Didactic***  ***auxiliar*** |  | ***-*** |  |  |  |  |  |
| ***3.*** | ***Nedidactic*** |  | ***-*** |  |  |  |  |  |

**9. Formular distribuire (difuzare) procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. exemplar** | **Compartiment** | **Nume şi**  **prenume** | **Data primirii** | **Semnătură** | **Data retragerii**  **procedurii**  **înlocuite** | **Semnătură** | **Data**  **intrării în**  **vigoare** |
| ***1.*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| 1. | Didactic |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Didactic auxiliar |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Nedidactic |  |  |  |  |  |  |

**10.Anexe**

**Anexe – compartiment didactic**

**Anexa 1:**

**1.**Cerere tip pentru înscrierea la concursul național, sesiunea...2021

**Anexa 2:**

Tabele nominale cuprinzând candidaţii prezenţi la concurs,

cu rezultatele concursului

Unitatea de învățământ /Centrul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lista personalului didactic calificat repartizat | | | | | | | | | |
| Nr.  crt. | Numele și prenumele candidatului repartizat | Nota obținută la proba practică/ orală în profilul postului | Rezultatul obținut la proba orală la limba de predare | Nota obținută la proba scrisă | Media de repartizare | Unitatea de învățământ | Localitatea | Post/ catedră | Observații |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lista personalului didactic fără studii corespunzătoare postului repartizat | | | | | | | | |
| Nr.  crt. | Numele și prenumele candidatului repartizat | Nota obținută la proba scrisă | |  | | --- | | Nota obținută la interviu | | Media de repartizare | Unitatea de învățământ | Localitatea | Post/ catedră | Observații |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Anexa 3 –**C o n t r a c t i n d i v i d u a l d e m u n c ă

**Anexa 4**

Proces – verbal selecţie dosare - model

COMISIA DE CONCURS

NR. ........... / ........................

1. PROCES VERBAL – SELECŢIE DOSARE

Încheiat azi ..............................

Comisia de concurs constituită în baza Deciziei directorului Grădiniței ”Ștrumfii” Orăștie nr. .............. / ............................, formată din:

**Preşedinte:** ....................................................................................................................

**Membrii:** 1....................................................................................................................

2....................................................................................................................

**Secretar comisie:** .........................................................................................................

s-a întrunit azi .........................., ora ......................., în vederea selectării dosarelor candidaţilor înscrişi la concursul de recrutare privind ocuparea funcției vacante de ..............................................................., din cadrul Grădiniței ..................

Concursul a fost publicat în Monitorul Oficial al Romaniei, precum si pe site-ul Grădiniței .............., la data de **....................................**

**Probe de examen:**

1. Selecţia dosarelor de înscriere;

2. Proba scrisă;

3. Proba practică

4. Interviul

**Condiţii de desfăşurare a examenului**

1. Data limita de depunere a dosarelor de înscriere la examen ................................., ora 14.00.

2. Data probei scrise - ..............................., ora 9.00

3. Data probei practice - ..............................., ora 9.00

4. Data probei de interviu - ................................, ora 14.00

**Anexa 5**

**Anexa 5**

**RAPORT FINAL**

**al concursului organizat pentru ocuparea postului de ………………………….,**

**pe perioadă nedeterminată,**

Încheiat azi, ..........................., cu ocazia finalizării concursului organizat pentru ocuparea postului de ……………………………, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Grădiniței ”Ștrumfii” Orăștie.

Procedura de organizare şi desfăşurare a concursului a respectat prevederile H.G. nr. 286/2011 – Regulament - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzătoare funcţiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Comisia de concurs a fost numită prin Decizia nr. .............................., având următoarea componenţă:

Preşedinte: ..................................................................................

Membrii: 1…………………………………………………....

2……………………………………………………

Secretar - ....................................................................................

Observator, Reprezentant PJ inițiatoare/fondatoare - .................................................

Concursul a fost anunţat prin afişare la avizierul unităţii şi prin postare pe site-ul grădiniței, la adresa <https://scoli.didactic.ro/gradinita-cu-program-prelungit-strumfii>

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs s-a desfăşurat în perioada: ......................................

Au depus dosare de înscriere la concurs un număr de .......... candidaţi.

Etapa I a concursului a constat în selecţia dosarelor candidaţilor, care a avut loc în data de .................................., în urma căreia căreia comisia de concurs a încheiat procesul verbal nr. ............ din data de ....................................., fiind:

- admişi un număr de ........... candidaţi,

- respinşi un număr de .................. candidaţi.

Etapa a-II-a a concursului - proba scrisă, s-a desfăşurat în data de ........................, în intervalul orar 9-10, la locul stabilit prin anunţ, în prezenţa comisiei de concurs, care a încheiat procesul verbal nr............... din ........................., fiind:

- admişi un număr de .......... candidat,

- respinşi un număr de ........... candidaţi,

- neprezentat un număr de .......... candidat.

Etapa a III-a a concursului - proba practică, s-a desfăşurat în data de ......................., în intervalul orar 10,30-11,30, la locul stabilit prin anunţ, în conformitate cu planul probei practice, în prezenţa comisiei de concurs, în urma căreia comisia de concurs a încheiat procesul verbal nr.......... din ........................ , (anexe fiind planul probei practice şi borderoul de notare centralizator), rezultând:

- admişi un număr de ............(cifre şi litere) candidat,

- respinşi un număr de .............. candidaţi.

Etapa a-III-a a concursului - interviul, s-a desfăşurat în data de ......................, în intervalul orar ............................., la locul stabilit prin anunţ, în conformitate cu planul interviului, în prezenţa comisiei de concurs, în urma căreia comisia de concurs a încheiat procesul verbal nr. ......./........., (anexe fiind planul interviului, borderoul de notare centralizator, precum şi Anexa în care s-au consemnat răspunsurile candidaţilor la întrebările din planul interviului), fiind:

- admişi un număr de ............. candidat,

- respinşi un număr de .............. candidaţi.

Punctajele finale ale candidaţilor rămaşi în concurs, calculate ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă proba practică şi interviu, în conformitate cu art. 30(1) din H.G. nr. 286/ 2011, sunt următoarele:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume şi prenume candidat** |  | **Punctaj** | | **Punctaj final** |
| **Proba scrisă** | **Proba practică** | **Interviu** |
|  |  |  |  |  |  |

În urma obţinerii de către candidat ........................................ a punctajului \_\_\_\_\_, comisia de concurs l-a declarat**..............................**(Admis/Respins).

**Data: .............................**

**Comisia de concurs:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Statut** | **Nume şi prenume** | **Semnătură** |
| **Preşedinte** |  |  |
| **Membru** |  |  |
| **Membru** |  |  |
| **Secretar** |  |  |
| **Observator, Reprezentant PJ inițiatoare** |  |  |

**Anexa 6 Cerere de angajare - model**

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cu domiciliul stabil in jud. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_ bl \_\_\_\_\_ scara \_\_\_ ap \_\_\_\_, nr. tel.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, si domiciliul flotant in jud. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_ bl \_\_\_\_\_\_\_ scara \_\_\_ ap \_\_\_\_, legitimat(a) cu act identitate seria \_\_\_\_ nr, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ emis de Politia municip. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, va rog a-mi aproba angajarea pe postul de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, incepand cu data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Semnatura, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CĂTRE,

Conducerea Grădiniței PP ”Ștrumfii” Orăștie

**10.2. Diagrama de proces – recrutarea personalului didactic**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE**

**DIRECTOR**

- dispoziţii interne de numire a comisiilor;

- grafic desfăşurare probe practice;

- grafic desfăşurare probe scrise;

- liste finale medii de repartizare;

- repartizează posturi;

- decizii de numire pe post;

- contracte de muncă;

**COMISIA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI**

**CANDIDAŢI**

**COMISIA DE REZOLVARE CONTESTAŢII**

**COMISIA DE ELABORARE SUBIECTE**

- anunţ concurs pe forum IŞJ Hd şi la avizierul grădiniţei;

- contracte de muncă;

- REVISAL.

Înregistrare dosare concurs

**SECRETAR**

**10.3.Diagrama de proces – recrutarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic**

Publică anunţuri în monitor oficial, forum IŞJ, avizier grădiniţă

Înregistrare REVISAL

Dispoziţii încadrare

Adrese IŞJ Hunedoara

Contract de muncă

Proces – verbal, Borderou notare

Raport final

Elaborează subiecte şi bareme proba scrisă

Candidaţi

Dosare înscriere; Documente specifice.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor

Comisia de concurs

Dispoziţii de încadrare

Aprobă contracte de muncă

Perioada de înscriere concurs

Documente specifice

Stat de funcţii

Secretar

Director