Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA VASILE LUCACIU SISESTI  Compartimentul SECRETARIAT	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE OCUPARE A UNUI POST VACANT CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE SI PROMOVAREA IN TREPTE PROFESIONALE** **Cod: PO_S_ 15**	**Ediția: 1** **Nr.de ex.: 6** **Revizia: 1** **Nr.de ex. : -** **Pagina 1 din 49** **Exemplar nr.: .....**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	INDRE ALEXANDRA	Director adjunct	01.11.2023	
1.2	Verificat	ANDREICA GABRIELA	Responsabil CEAC	01.11.2023	
1.3.	Aprobat	BOICIUC MIHAELA	Director	01.11.2023	

2. Situatia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediția / revizia în cadrul ediției	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	05.11.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	1.11.2023
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	secretariat	Secretar	BUD VIRGINICA	01.11.2023	
3.2.	Aplicare	2	Administrator patrimoniu	Administrator	MURESAN ANGELA	01.11.2023	
3.3.	Aplicare	3	contabilitate	Administrator financiar	MURESAN ANGELA	01.11.2023	
3.3.	Informare	4	conducere	Director	BOICIUC MIHAELA	01.11.2023	
3.4	Informare	5	Consiliu de Administratie	Președinte CA	BOICIUC MIHAELA	01.11.2023	
3.6.	Evidența	6	Comisia CEAC	Secretar CEAC	ANDREICA GABRIELA	01.11.2023	
3.7.	Arhivare	1	secretariat	Secretar	BUD VIRGINIA	01.11.2023	

4. Scopul procedurii operaționale

- **Scopul general**

Procedura operațională este menită să contribuie la atingerea eficientă a obiectivelor Școlii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Șișești prin creșterea performanței și la crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de bună practică selectând cele mai eficiente metode.

- **Scopuri specifice**

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de gestionare a riscurilor în cadrul operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale precum și pentru promovarea în trepte profesionale ale personalului existent la nivelul entității publice;

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și pentru promovarea în trepte profesionale ale personalului existent la nivelul entității publice;

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

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei, în cadrul operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și pentru promovarea în trepte profesionale ale personalului existent la nivelul entității publice.

5. Domeniu de aplicare a procedurii operaţionale

5.1. Procedura operaţională stabileşte etapele ce se vor desfăşura pentru ocuparea posturilor vacante şi promovarea în trepte profesionale ale personalului în cadrul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti.

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante şi promovarea în trepte profesionale ale personalului din cadrul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti .

5.2. Procedura operaţională se aplică de către SCOALA GIMNAZIALA „VASILE LUCACIU'' SISESTI prin *director, secretar şef,administrator patrimoniu, administrator financiar* .

5.3. Această activitate depinde de activitatea compartimentului:

- ►secretariat
- ► administrativ
- ►contabilitate
- ►conducere.

6. Documente de referință(reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

(1) Standardele internaționale de control intern

(2) Dreptul muncii

6.2. Legislație primară

(3).Legea 198/2023-legea Educației, cu modificările și completările ulterioare

(4)OMFP nr. 946/ 04.07.2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

(5) HG 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(6) Legislația specifică ministerului

6.3.Legislație secundară

(1).OMFP nr. 1389/ 22.08.2006, privind modificarea și completarea OMFP nr. 946/ 04.07.2005

(2) Legea 63/2011 cu modificările și completările ulterioare

(3) Legea 285/2010 cu modificările și completările ulterioare

(4) Ordine de ministru emise pe domeniul Resurse Umane

(5) orice altă adresă/ notificare/ informare primită de ISJMM de la ME, pe această componentă

(6) Notele interne ale unității

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1 Definitii

Nr.crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Recrutare	Proces prin care sunt atrasi candidatii
5	Selectie	Proces prin care sunt identificati cei mai potriviti candidati dintre cei disponibili

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

PO – Procedură operaţională
LEN – Legea Educaţiei naţionale nr.198/2023
L - Lege
HG - Hotărârea Guvernului
OG - Ordonanţa Guvernului
OUG - Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului
OMFP - Ordin al Ministrului Finanţelor Publice
CA - Consiliu de Administraţie
SVS - Scoala Gimnazială "Vasile Lucaciu" Şişeşti

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Pentru activitățile din cadrul SVS și, în special, pentru operațiunile economice, se elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

Cerințele generale pentru creerea cadrului unitar de realizare a procedurilor operaționale sunt:

* SVS trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente,

* documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor SVS .

*documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul.

* PO asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

* lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor.

Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru că executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al SVS .

Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, conducătorul SVS trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management și control.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

8.2.1.1 Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant

- Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, este emisă de către conducerea SVS .

- Anunțul privind desfășurarea concursului se afișează la sediul unității sau, dupa caz, pe site-ul SVS , cu cel puțin 30 zile lucrătoare inainte de desfășurarea concursului, de către compartimentul secretariat.
- Actul administrativ de constituire a comisiei de concurs si a comisiei de soluționare a contestațiilor (Dispozitie/Decizie), emis de catre conducătorul SVS.
- Dosarul de concurs, cu documentația solicitată de entitatea publică prin anunț
  Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va fi evaluat de către comisia de concurs în vederea validării.
- Procesul Verbal de selecție a dosarelor, întocmit de către secretarul comisiei de concurs și contrasemnat de membrii comisiei
- Convocatorul pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor, întocmit de secretarul comisiei de concurs **la solicitarea** Președintelui comisiei.
- Raportul final al concursului acesta fiind documentul în care se consemnează rezultatele concursului și este semnat de către toți membrii comisiei de concurs.
- Anunțul privind afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii, emis de secretarul comisiei de concurs.

8.2.1.2. Promovarea în trepte profesionale

- Regulamentul de organizarea și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului emis de către conducerea SVS .
- Cererea persoanei care solicită trecerea în altă treaptă profesională la îndeplinirea condițiilor
- Actul administrativ de constituire a comisiei de examinare si a comisiei de soluționare a contestațiilor (Dispozitie/Decizie), emis de catre conducătorul SVS .
- Procesul Verbal de verificare a condițiilor de promovare în trepte, întocmit de către secretarul comisiei de examinare și contrasemnat de membrii comisiei de examinare

- Convocatorul pentru membrii comisiei de examinare/comisiei de soluţionare a contestaţiilor, întocmit de secretarul comisiei de concurs **la solicitarea** Preşedintelui comisiei.
- Raportul final al examenului acesta fiind documentul în care se consemnează rezultatele examenului şi este semnat de către toţi membrii comisiei de examinare.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

8.2.2.1 Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant

- **Propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant**, trebuie să cuprindă următoarele:
  - denumirea funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante;
  - fişele de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante întocmite şi aprobate în condiţiile legii;
  - bibliografia şi, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
  - propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
  - tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz;
  - alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

- **Anunţul privind desfăşurarea concursului**

  Anunţul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:
  - numărul şi nivelul posturilor scoase la concurs, precum şi structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul şi principalele cerinţe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fişa postului;

- documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limita şi ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum şi compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor şi datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfăşurării concursului;
- condiţiile generale şi specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;
- bibliografia şi alte date necesare desfăşurării concursului. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului secretariat şi aprobată de conducătorul instituţiei.

- **Act administrativ de constituire a comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor (Dispoziţie/Decizie)**

Este actul emis de către directorul SVS pentru nominalizarea persoanelor cu pregătire şi experienţa profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul, care vor face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un secretar, 2 membrii şi preşedintele comisiei, desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

- **Dosarul de concurs**:

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducatorului SVS ;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
- Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;

- Cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- Adeverinţa medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;
- Alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

In cazul în care, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

- **Proces verbal de selecţie a dosarelor**, conţine date despre persoanele selectate, conform procedurii stabilite şi se semnează de către toţi membrii comisiei.
- **Convocator** pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor, prin care se convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv, membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor la solicitarea preşedintelui comisiei.
- **Raportul final al concursului**, care cuprinde rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante, care se semnează de către toţi membrii comisiei.
- **Anunţ privind afişarea rezultatelor** obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii, se redactează şi afişează de către secretarul comisiei.

8.2.2.2 Promovarea în trepte profesionale

- **Cererea privind promovarea în trepte profesionale**, trebuie să cuprindă următoarele:
  - denumirea funcţiei contractuale ocupate în prezent;

- calificativele la evaluarea performanţelor profesionale individuale pe ultimii 3 ani anteriori datei depunerii cererii;
- vechimea în treapta profesională ocupată la data depunerii cererii

- **Act administrativ de constituire a comisiei de examinare şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor (Dispoziţie/Decizie)**

Este actul emis de către directorul SVS pentru nominalizarea persoanelor cu pregătire şi experienţa profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenului de promovare în trepte profesionale, care vor face parte din comisia de examinare, respectiv din comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Atât comisia de examinare, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor 3 membrii, 2 membrii ,desemnaţi din cadrul SVS şi un membru de sindicat,sau după caz un reprezentant al salariaţilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

- **Proces verbal de verificare a cererilor şi condiţiilor de promovare**, conţine date despre persoanele solicitante, conform procedurii stabilite şi se semnează de către toţi membrii comisiei de examinare.
- **Convocator** pentru membrii comisiei de examinare/comisiei de soluţionare a contestaţiilor, prin care se convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv, membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor la solicitarea preşedintelui comisiei.
- **Raportul final al examinării**, care cuprinde rezultatele finale ale examinării pentru promovarea în trepte profesionale, care se semnează de către toţi membrii comisiei.
- **Anunţ privind afişarea rezultatelor** obţinute de candidaţi la examenul de promovare în trepte profesionale, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii, se redactează şi afişează de către secretarul comisiei.

8.2.3. Circuitul documentelor

8.2.3.1 Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant

- **Directorul SVS :**
  - aprobă înființarea unui post sau transformarea unui post vacant existent în alt post;
  - aprobă conceperea și publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant;
  - aprobă stabilirea comisiei de concurs/contestații, prin act administrativ de numire a comisiei (Decizie/Dispozitie)
- **Comisia de concurs:**
  - selectează dosarele de concurs ale candidaților;
  - stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu după caz;
  - stabilește subiectele pentru proba scrisă;
  - stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
  - stabilește planul interviului și realizează interviul;
  - notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
  - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- **Comisia de soluționare a contestațiilor:**
  - soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- **Secretarul Comisiei de concurs/al comisiei de soluționare al contestațiilor:**
  - primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz:
  - convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

- asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
- îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

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

8.2.3.2 Promovarea în trepte profesionale

- **Directorul:**
  - aprobă transformarea unui post existent într-unul de nivel imediat superior ;
  - aprobă stabilirea comisiei de examinare/contestaţii, prin act administrativ de numire a comisiei (Decizie/Dispozitie)
- **Comisia de examinare:**
  - evaluează candidaţii în baza criteriilor de evaluare: cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate,comportament în situaţii de criză,abilităţi de comunicare,capacitate de sinteză iar la interviu se poate verifica şi complexitatea, iniţiativa, creativitatea şi diversitatea activităţilor,judecata şi impactul deciziilor,influenţă,coordonare şi supervizare;
  - stabileşte tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu după caz;
  - stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
  - stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
  - stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
  - notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele examinării pentru a fi comunicate candidaţilor;
  - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examinare, precum şi raportul final al examinării.
- **Comisia de soluţionare a contestaţiilor:**
  - soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la îndeplinirea condiţiilor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;

- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

- **Secretarul Comisiei de examinare/al comisiei de soluționare al contestațiilor:**
  - primește cererile candidaților, respectiv contestațiile, după caz:
  - convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției al cererilor și raportul examinării care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
  - asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examinării, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
  - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examinării.

- **Candidat:**
  - depune cererea pentru trecerea în treaptă;
  - depune contestația și verifică înregistrarea acesteia

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

Se dezvoltă pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

8.3.2. Resurse umane:

Fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul SVS care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate, astfel încât să se asigure principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

8.3.3. Resurse financiare:

Are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.) dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anumite activități.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul SVS se realizează prin parcurgerea unor etape:

- **Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisiile de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al directorului SVS .

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

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

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

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul compartimentului secretariat al SVS acestea neavând calitatea de membrii.

Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul administrativ emis de directorul SVS .

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

- are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta impartialitatea şi obiectivitatea evaluării;
- este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

Situaţiile de incompatibilitate se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de directorul SVS ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu claritate, persoanele care i-au desemnat despre apariţia oricărei situaţii de incompatibilitate. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

In cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie cu o alta persoană.

În cazul în care oricare dintre situaţiile de incompatibilitate se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor defăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat in situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

In situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

In funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

- **Publicitatea concursului**

Anunţul privind concursul se afişează de către SVS la sediul acesteia şi, după caz, pe site-ul instituţiei, cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului.

In situaţia în care SVS consideră necesar, acesta poate asigura publicarea anuntului şi prin alte forme de publicitate suplimentare. La anunţ se vor anexa conditiile de participare şi condiţiile de desfăşurare a concursului, bibliografia, tematica şi alte date necesare desfăşurării concursului. Informaţiile prezentate se menţin la locul de afişare până la finalizarea concursului.

In situaţia în care anunţul se publică şi în presa scrisă, acesta conţine doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul şi principalele cerinţe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs şi datele de contact ale persoanelor desemnate ca secretari.

In condiţiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleaşi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

- **Depunerea dosarului de concurs de către concurenţi**

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs. Actele depuse la dosarul de concurs vor fi prezentate şi în original in vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

- **Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei funcţii contractuale**

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

- selecţia dosarelor de înscriere;
- proba scrisă şi/sau proba practică;
- interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcţiilor contractuale la care este necesara verificarea abilităţilor practice.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

In vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, candidaţii depun dosarul de concurs.

In termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită de motivul respingerii dosarului, la sediul SVS .

Contestaţiile cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor în maximum două zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de către comisia de concurs.

Contestaţiile cu privire la rezultatele selecţiei dosarelor se soluţionează şi se afişează la sediul SVS în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste grilă. Prin proba scrisă se testeaza cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidaţii la ocuparea aceluiaşi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.

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

Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila entităţii.

Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

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

Inainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi.

Dupa verificarea identităţii candidaţilor, iesirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

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

Dupa începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.

In încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de SVS , purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila SVS , cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

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

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

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

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;
- îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

In vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.

In cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.

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

- abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
- capacitatea de analiză şi sinteză;
- motivaţia candidatului;
- comportamentul în situaţiile de criză;
- iniţiativă şi creativitate.

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

- capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.

Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

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

- **Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

In situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de cate ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigilează. Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se afişează la sediul SVS astfel încât să se asigure rămânerea a cel puţin două zile lucrătoare până la susţinerea următoarei probe, pentru depunerea şi soluţionarea unor eventuale contestaţii.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

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

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

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

Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

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

Punctajul final se calculează ca medie aritmetica a punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele

concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

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

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

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

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

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

- **Soluționarea contestatiilor**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemultumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul SVS , sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

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

- candidatul indeplineste conditiile 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 potivit 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.

Contestatia va fi respinsă în următoarele situații:

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

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul SVS , imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instantei de contecios administrativ, in conditiile legii.

SVS pune la dispozitia candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes

public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

- **Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului**

In cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul SVS în al cărui stat de funcţii se găseşte postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către directorul SVS , după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

In situaţia în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

In situatia constatării necesităţii amânării concursului, SVS se obligă:

- să anunţe prin aceleasi mijloace de informare, orice modificare intervenită în desfăşurarea concursului;
- să informeze candidaţii ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

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

8.4.2.Promovarea în grade sau trepte profesionale

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se aprobă prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

- **Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului se constituie comisiile de examinare, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al directorului SVS .

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregatire și experiența profesională în domeniul postului pentru care se organizează examinarea.

Comisia de examinare este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul SVS și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea

Pentru soluționarea contestațiilor prin act administrativ al directorului SVS se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

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

Membrii din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea

- **Depunerea cererii de promovare de către angajați**

Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

Angajații care îndeplinesc condițiile respective depun o cerere adresată CA al SVS .

- **Desfășurarea examenului de promovare în trepte profesionale**

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către directorul SVS, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

b) comportament în situații de criză;

c) abilități de comunicare;

d) capacitate de sinteză.

Criteriul prevăzut la lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

Criteriile prevăzute la lit. b)-d) se evaluează în cadrul interviului.

Comisia de examinare poate stabili şi alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

a) complexitate, iniţiativă, creativitate şi diversitate a activităţilor;

b) judecata şi impactul deciziilor;

c) influenţă, coordonare şi supervizare.

În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe respectiv scrisă sau practică sau după caz interviul, consemnate în borderoul de notare exact ca la concursul pentru post vacant.

Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor .

Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obţinute la fiecare dintre cele două probe scrisă sau practică, după caz, şi interviul.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

- **Soluţionarea contestatiilor**

Dupa afişarea rezultatelor obţinute la proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviu, candidaţii nemultumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 48 de ore de la data afişării rezultatului respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul SVS , sub sancţiunea decăderii din acest drept.

In situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând punctajul final acordat de comisia de examen, în situaţia în care:

- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestatia va fi respinsă în următoarele situaţii:

- candidatul nu îndeplineşte condiţii pentru a participa la examinare;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul SVS, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instantei de contecios administrativ, in conditiile legii.

SVS pune la dispozitia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1.Directorul Școlii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Șișești.

Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor PO.

9.2. Compartimentul secretariat

Comunică deciziile de numire a comisilor de concurs/examinare și soluționare a contestațiilor și pune în aplicare PO prin furnizarea datelor aferente acestui compartiment.

10.ANEXE

Anexa 1

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Incheiat astăzi _____, cu ocazia afișării la sediul instituției a anunțului și bibliografiei pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante _____, pe perioada _____, din cadrul _____, care va avea loc in data de _____, ora _____, la sediul _____.
Anuntul se afiseaza azi: _____.

PRESEDINTE COMISIE CONCURS,

Secretar comisie,

Anexa 2

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Incheiat astăzi _____, cu ocazia selectării dosarelor de înscriere la concursul pentru ocuparea functiei de _____ din cadrul _____.

Comisia de concurs a procedat la verificarea indeplinirii conditiilor prealabile desfasurarii concursului, constatand ca sunt indeplinite urmatoarele formalitati:

- S-a solicitat aprobarea sustinerii concursului I.S.J.Maramureş;
- S-a afisat la loc vizibil anuntul cu datele conditiilor desfasurarii concursului.

In urma anuntului, la _____, biroul secretariat, a/au fost depus/e _____ dosar/dosare , candidatul/tii fiind:

1. _____
2. _____
3. _____

Analizand dosarul, Comisia de concurs a constatat ca este complet si sunt indeplinite conditiile necesare participarii la concurs.

Avand in vedere cele constatate, comisia de concurs **da aviz favorabil** participarii la concurs candidatului.

1. _____ - ADMIS;
2. _____
3. _____

Comisia de concurs:

_____ Presedinte_____
_____ Membru_____
_____ Membru_____
_____ Secretar_____

Anexa 3

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

REZULTATUL
SELECTIEI DOSARELOR DE INSCRIERE LA CONCURSUL ORGANIZAT IN VEDEREA OCUPARII FUNCTIEI VACANTE_____, PE PERIOADA _____, DIN CADRUL _____

CONCURSUL VA AVEA LOC IN DATA DE _____, ORELE_____, LA SEDIUL _____.

Nr.crt.	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei
1		

Comisia de concurs:

_____ Presedinte_____
_____ Membru_____
_____ Membru_____
_____ Secretar_____

Anexa 4

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

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

Procesul-verbal se afișează azi _____, ora _____.

Varianta I

Subiectul 1 – ____ puncte;
Subiectul 2 – ____ puncte;
Subiectul 3 - ____ puncte;
TOTAL: 100 PUNCTE
PUNCTE

Varianta II

- _____ puncte;
- _____puncte;
- _____ puncte;
100

Comisia de concurs:

_____ Presedinte_____
_____ Membru_____
_____ Membru_____
_____ Secretar_____

Anexa 5

BORDEROU

DE PREDARE-PRIMIRE A LUCRARII SCRISE LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI VACANTE, PE PERIOADA _____, DE_____, DIN CADRUL _____-

Am predat,			Am primit,	
Nr.crt.	**Numele si prenumele candidatului**	**Semnatura candidat**	**Secretar comisie**	**Semnatura secretar comisie**
1	Șchiop Ancuța Ionela		Mureșan Angela	
2	Stegerean Mihaela		Mureșan Angela	
3	Cupșa Andreea		Mureșan Angela	
4	Mureșan Letiția Maria		Mureșan Angela	
5	Bertalan Maricica Ionela		Mureșan Angela	
6	Babici Florin Viorel		Mureșan Angela	

Comisia de concurs:

Presedinte, prof. Boiciuc Mihaela

Membri: Administrator patrimoniu, Bota Alexandru

Administrator rețea, Ștețco Gabriel Flaviu

Secretar, Administrator financiar Mureșan Angela Elena

Observator sindical, prof. Petran Nicoleta Rozalia

Anexa 6

CENTRALIZATORUL

REZULTATELOR PROBEI SCRISE LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI VACANTE, PE PERIOADA _____, DE _____, DIN CADRUL _____

Nr.crt.	Lucrarea	Numele si prenumele membrului comisiei	Punctaj intrebari			Punctaj	Medie punctaj	Semnatura
1	1							
2								
3								

SECRETAR COMISIE,

Anexa 7

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi _____, cu ocazia desfasurarii probei scrise la concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____;

Comisia de concurs a facut apelul nominal al candidatului:

1. _____

respectiv verificarea identitatii acestuia pe baza pe baza cartii de identitate.

Comisia de concurs a stabilit la proba scrisa _____ variante de subiecte, numerotate si inchise in plicuri sigilate, cu _____ subiecte pentru fiecare varianta a probei scrise – potrivit Anexei.

S-a extras plicul cu varianta nr._____.

Comisia de concurs a stabilit modalitatea de notare a lucrarii scrise conform procesului-verbal de stabilirea modului de acordare a punctajului pentru proba scrisa , afisat la sediul institutiei. Timpul acordat pentru proba scrisa a fost de 2 ore. La sfarsitul probei scrise lucrarile au fost predate de candidat secretarului comisiei de concurs, conform Borderoului de predare a lucrarii anexat.

Examinand lucrarea scrisă, comisia de concurs a acordat punctajul conform Centralizatorului anexat.

Punctajul la proba scrisa pentru candidat este:

- _____ _____ puncte:

Comisia de concurs constata ca punctajul obtinut de candidatul _____ permite participarea acestuia la cea de-a doua proba a concursului – **interviu.**

Comisia de concurs:

_____ Presedinte_____
_____ Membru_____
_____ Membru_____
_____ Secretar_____

Anexa 8

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

REZULTATUL
PROBEI SCRISE LA CONCURSUL ORGANIZAT IN VEDEREA OCUPARII FUNCTIEI VACANTE, PE PERIOADA_____, DE _____, DIN CADRUL _____

Nr.crt.	Numele si prenumele candidatului	Punctajul probei scrise	Rezultatul probei scrise
1			

Comisia de concurs:

_____ **Presedinte**_____
_____ **Membru**_____
_____ **Membru**_____
_____ **Secretar**_____

NOTA:

- **Contestatiile se fac in termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatului probei scrise, la sediul _____;**
- **Interviul va avea loc in data de _____, ora _____.**
- **Se afiseaza azi _____ , orele_____**

Anexa 9

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi _____, cu ocazia desfasurarii probei de interviu la concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____;

Comisia de concurs a stabilit planul interviului, constand in intrebari conform **anexei** la procesul-verbal, in care au fost consemnate si raspunsurile candidatului.

Atat Comisia de concurs cat si candidatul au semnat **anexa** la proba de interviu.

Punctajul la proba de interviu pentru candidat este:

- _____ _____puncte:

Comisia de concurs:

_____ Presedinte_____
_____ Membru_____
_____ Membru_____
_____ Secretar_____

Anexa 10

ANEXA

la procesul-verbal intocmit in data de _____, cu ocazia desfasurarii probei de interviu, la concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____

CANDIDAT: _____ Semnatura:_____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Comisia de concurs:

_____ Presedinte_____
_____ Membru_____
_____ Membru_____
_____ Secretar_____

Anexa 11

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

CENTRALIZATORUL
REZULTATELOR PROBEI DE INTERVIU LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI VACANTE, PE PERIOADA _____, DE _____, DIN CADRUL _____

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului	Numele si prenumele membrului comisiei	Punctaj intrebari					Punctaj	Medie punctaj	Semnatura
1										
2										
3										

SECRETAR COMISIE,

Anexa 12

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

REZULTATUL
CONCURSULUI ORGANIZAT IN VEDEREA OCUPARII FUNCTIEI VACANTE, PE PERIOADA _____, DE _____, DIN CADRUL _____

Nr.crt.	Numele si prenumele candidatului	Medie punctaj proba scrisa	Medie punctaj proba interviu	Punctaj final	Rezultat concurs
1					

Comisia de concurs:

_____
_____
_____
_____

Presedinte_____
Membru_____
Membru_____
Secretar_____

NOTA:

- **Contestatiile se fac in termen de 24 de ore de la data afisarii, la sediul _____;**
- **Se afiseaza azi _____, orele_____**

Anexa 13

UNITATEA_____
COMISIA DE CONCURS

RAPORT FINAL

Incheiat astazi _____, cu ocazia desfasurarii concursului pentru ocuparea functiei de _____ din cadrul _____.

Comisia de concurs a procedat la verificarea indeplinirii conditiilor prealabile desfasurarii concursului, constatand ca sunt indeplinite urmatoarele formalitati:

- S-a solicitat aprobarea sustinerii concursului I.S.J.Maramures;
- S-a afisat la loc vizibil anuntul cu datele conditiilor desfasurarii concursului.

In urma anuntului, la _____, biroul secretariat, a fost depus_____ dosar, candidatul fiind:

1. _____.

Analizand dosarul, Comisia de concurs a constatat ca este complet si sunt indeplinite conditiile necesare participarii la concurs.

Avand in vedere cele constatate, comisia de concurs **da aviz favorabil** participarii la concurs candidatului.

Cu 30 de minute inainte de a incepe proba scrisa, Comisia de concurs a facut apelul nominal al candidatului, respectiv verificarea identitatii acestuia pe baza cartii de identitate.

S-au stabilit de catre Comisia de concurs la proba scrisa _____ variante de subiecte, numerotate si inchise in plicuri sigilate, cu _____ intrebari pentru fiecare varianta a probei scrise – potrivit Anexei.

Pentru functia de _____ s-a extras plicul cu varianta nr.___ .

Modalitatea de notare a lucrarii scrise a fost stabilita de Comisia de concurs conform "Procesului-verbal de stabilire a modului de acordare a punctajului pentru proba scrisa", afisat la sediul institutiei. Timpul acordat pentru proba scrisa a fost de 2 ore. La sfarsitul probei scrise lucrarea a fost predată de catre candidat secretarului comisiei de concurs, conform Borderoului de predare a lucrarii anexat.

Examinand lucrarile scrise, comisia de concurs a acordat punctajul, conform Centralizatorului anexat.

Punctajul la proba scrisa pentru candidat este:

- _____ _____ puncte:

Comisia de concurs constata ca punctajul obtinut de candidatul _____ **permite participarea acestuia la proba de interviu.**

La proba de interviu participa candidatul _____ care a promovat proba scrisa. Candidatului i-au fost adresate intrebari si a dat raspunsurile consemnate in Anexa nr.1 la prezentul proces-verbal.

Pentru raspunsurile date, comisia de concurs a acordat candidatului note conform centralizatorului – Anexa nr.2 la prezentul proces-verbal.

Punctajul total la proba de interviu pentru candidat este:

- _____ _____puncte:

In urma sustinerii celor doua probe (proba scrisa si interviul) **punctajul final al candidatului este:**

- _____ _____puncte:

Punctajul final (proba scrisa + proba de interviu) obtinut de domnul _____, permite ca acesta sa fie declarat admis, urmand a se efectua procedura legala pentru perfectarea formelor de numire in functia de _____ in cadrul _____.

Rezultatul final al concursului se afiseaza la sediul institutiei organizatoare prin grija secretarului comisiei de consurs.

Comisia de concurs:

_____ Presedinte_____

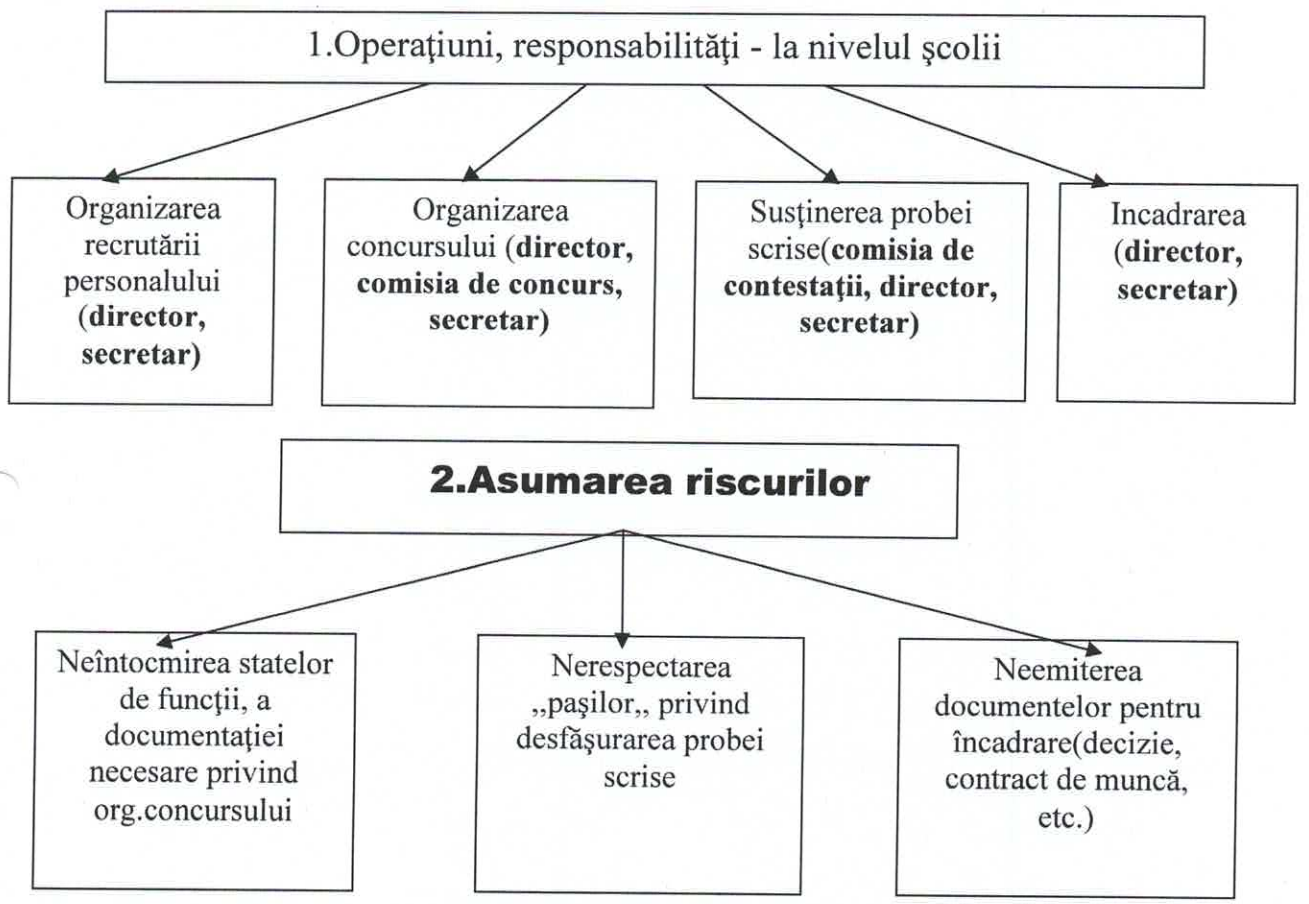
_____ Membru_____

_____ Membru_____

_____ Secretar_____

Anexa 14

Diagrama operaţiunilor, responsabilităţilor şi riscurilor



11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația ediților si a reviziilor în cadrul ediților procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	23
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	24
11.	Cuprins	39