

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI

Comuna Moisei, județul Maramureș

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind organizarea și desfășurarea concursurilor la nivelul unității de învățământ

Element	Date
Cod	PO-04
Ediția	I
Revizia	0
Data elaborării	01.09.2025
Responsabil	Conducerea unității / comisia de concurs
Elaborat de	Horj Ileana – Președinte CEAC
Verificat de	Hojda Vasile
Aprobat de	Hojda Vasile
Data aprobării	01.09.2025

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește cadrul intern pentru inițierea, organizarea, desfășurarea, evaluarea, soluționarea contestațiilor și arhivarea documentelor aferente concursurilor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei, în limitele competențelor legale ale unității.

Se urmăresc legalitatea, transparența, egalitatea de șanse, imparțialitatea, confidențialitatea și trasabilitatea întregului proces.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică, după caz, concursurilor/testărilor organizate de unitate pentru ocuparea unor posturi sau pentru selecția unor persoane, precum și concursurilor școlare și altor concursuri organizate la nivelul școlii, în măsura în care metodologia specifică nu stabilește reguli distincte.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul de stat se aplică metodologia-cadru și calendarul național/județean în vigoare. Legea nr. 198/2023 prevede concurs național unic pentru posturile didactice/catedrele vacante/rezervate, iar pentru posturile care se vacantează pe parcursul anului există metodologia specifică aprobată prin Ordinul nr. 6170/2024. ☐cite☐turn0search10☐turn0search9☐

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative și metodologiile specifice concursului, în vigoare la data organizării;
- Ordinul nr. 6170/2024 privind concursurile/testările pentru posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul anului școlar; ☐cite☐turn0search9☐
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Regulamentul intern și procedurile interne aplicabile;
- legislația privind protecția datelor, arhivarea și păstrarea documentelor.

4. PRINCIPII

- legalitate

- transparență
- egalitate de șanse și tratament nediscriminatoriu
- imparțialitate și evitarea conflictelor de interese
- confidențialitate
- obiectivitate
- trasabilitatea documentelor

5. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil	Atribuții
Director	Coordonează organizarea în limitele competențelor legale; emite decizii; asigură condițiile necesare.
Consiliul de administrație	Adoptă/avizează hotărârile pentru care are competență legală.
Comisia de concurs	Verifică documentele, organizează probele, evaluează și întocmește rezultatele.
Secretariat	Primește și înregistrează documentele, asigură comunicarea și arhivarea.
Supraveghetori	Asigură desfășurarea corectă a probelor și consemnează incidentele.

6. ETAPELE PROCEDURII

Etapă	Activități	Dovezi	Responsabil
1. Inițiere	Identificarea necesității; verificarea cadrului legal și a competenței unității.	Referat/notă; act normativ; hotărâre, după caz.	Director/CA
2. Aprobare	Stabilirea concursului, condițiilor și calendarului conform metodologiei.	Hotărâre; decizie; calendar.	Director/CA
3. Comisie	Numirea comisiei și verificarea imparțialității/confidențialității.	Decizie; declarații.	Director
4. Publicitate	Publicarea anunțului prin mijloacele prevăzute de metodologia aplicabilă.	Anunț; site; avizier; dovezi publicare.	Secretariat
5. Înscriere	Primirea, înregistrarea și verificarea dosarelor.	Cereri; dosare; borderou.	Secretariat/Comisie
6. Validare	Stabilirea candidaților admiși la participare.	Listă; proces-verbal.	Comisie
7. Probe	Elaborare/administrare subiecte, păstrarea confidențialității și supraveghere.	Subiecte; barem; liste; lucrări; PV.	Comisie
8. Evaluare	Corectare/evaluare conform baremului.	Lucrări; borderouri; centralizator.	Evaluatori
9. Rezultate	Centralizare și afișare/comunicare conform regulilor aplicabile.	PV; tabel rezultate.	Comisie/Secretariat
10. Contestații	Primire și soluționare în condițiile metodologiei specifice.	Cereri; PV; rezultat final.	Comisia competentă
11. Finalizare	Întocmire documente finale și, după caz, angajare/repartizare.	PV final; decizie/contract, după caz.	Director/CA/Secretariat
12. Arhivare	Inventariere, clasare și păstrare conform normelor.	Dosar; opis; registru arhivă.	Secretariat

7. SUBIECTE, BAREME ȘI CONFIDENȚIALITATE

- Subiectele și baremele sunt gestionate numai de persoanele autorizate prin metodologia aplicabilă.
- Documentele confidențiale se păstrează securizat și accesul este limitat.

- Multiplicarea și distribuirea subiectelor se realizează controlat.
- Lucrările și documentele candidaților se păstrează conform regulilor concursului.
- Datele cu caracter personal sunt utilizate numai în scopul organizării și desfășurării concursului.

8. EVALUARE ȘI CONTESTAȚII

Evaluarea se realizează pe baza criteriilor, baremului și metodologiei specifice. Contestățiile se primesc, se înregistrează și se soluționează numai în termenele și condițiile stabilite de metodologia aplicabilă concursului. Prezenta procedură nu poate modifica termenele sau condițiile stabilite prin legislația specială.

Pentru concursul național de ocupare a posturilor didactice se respectă metodologia și calendarul național. În sesiunea 2025, Ministerul Educației și Cercetării a precizat că acesta a inclus inspecție specială/probă practică și, ulterior, probă scrisă. ☐cite☐turn0search7☐

9. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Document	Elaborare	Verificare/Aprobare	Păstrare
Referat/notă	Inițiator	Director/CA, după caz	Dosar concurs
Anunț	Secretariat/Comisie	Director	Dosar + dovada publicării
Decizie comisie	Director	—	Registrul deciziilor + dosar
Dosare candidați	Candidați/Secretariat	Comisie	Dosar concurs
Subiecte/bareme	Comisie	Conform metodologiei	Dosar securizat
Procese-verbale	Comisie	Președinte/Director, după caz	Dosar
Rezultate	Comisie	Conform metodologiei	Dosar + dovada publicării
Contestații	Candidați/Comisie	Comisia competentă	Dosar

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

Indicator	Țintă
Concursuri organizate conform cadrului legal	100%
Dosare verificate	100%
Probe desfășurate conform calendarului	100%
Documente arhivate	100%
Contestații soluționate în termen	100%
Incidente de confidențialitate	0

11. ANEXE

- Anexa 1 – Decizie de constituire a comisiei;
- Anexa 2 – Declarație de imparțialitate și lipsă a conflictului de interese;
- Anexa 3 – Declarație de confidențialitate;
- Anexa 4 – Proces-verbal de desfășurare a probei;
- Anexa 5 – Borderou de evaluare;
- Anexa 6 – Tabel centralizator rezultate;
- Anexa 7 – Cerere de contestație;
- Anexa 8 – Proces-verbal de soluționare a contestațiilor;
- Anexa 9 – Opis dosar concurs.

12. DISPOZIȚII FINALE

În cazul în care o lege, metodologie, calendar sau alt act normativ special prevede reguli diferite, se aplică prevederea specială. Procedura se revizuieste ori de câte ori apar modificări legislative sau organizatorice.

Elaborat: Horj Ileana Verificat: Hojda Vasile Aprobă: Hojda Vasile

Data: 01.09.2025