

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 1 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Marcu-Dicu Ionela-Cristina	secretar	19.11.2019	
1.2.	Verificat	Nicolae Elena	Director adjunct	19.11.2019	
1.3.	Aprobat	Cârțu Silvia	Director	20.11.2019	

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”MIHAI EMINESCU”, CRAIOVA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 2 din 15
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	19.11.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT	Pag. 3 din 15	
	Exemplar nr.: 1	

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Iancu Daniela	19.11.2019	
3.3.	Informare	2	Direcțiune	Director	Cârțu Silvia	20.11.2019	
3.3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Frimu Emilia		

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”MIHAI EMINESCU” , CRAIOVA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 4 din 15
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate,
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității,
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, iar pe manager în luarea deciziei.
- 4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 5 din 15
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL

5.1. Procedura operațională: organizarea recrutării personalului stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul școlii.

5.2. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul școlii.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 6 din 15
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- *Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 , cu completările și modificările ulterioare;
LEGEA Nr. 153 / 2017
- *ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice
- *H.G nr.500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL);
- *O.G. nr.10/2008 privind personalul nedidactic;
- *Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ CCMUNSAIP nr. ____ / _____
- *Legea Educației Naționale nr.1/ 2011
- *HG 286 / 23.martie 2011, în vigoare de la 20 aprilie 2016, modificat prin HG269/2016
- *HG 1027 / 11.11.2014

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT		Pag. 7 din 15
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

7.1. DEFINIȚII

Contractul individual de muncă: este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru școală, în schimbul unei remunerații numite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- locul de muncă
- sediul angajatorului
- atribuțiile postului
- riscurile specifice postului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- durata concediului de odihnă
- salariul de bază și sporurile
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)

Actul adițional: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia.

Se încheie în termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului
- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia
- denumire angajator și a reprezentantului acestuia
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa acestuia
- elementele din contractul de muncă care se modifică
- semnături

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (electronică) în ordinea angajării și cuprinde elementele:

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția / ocupația;

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT		Pag. 8 din 15
		Exemplar nr.: 1

- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a unității

7.2. ABREVIERI

7.2.2. L - Lege

7.2.3. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

7.2.4. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice;

7.2.5. OP - Ordin de plată;

7.2.6. RAC - Responsabil Asigurarea Calității;

7.2.7. SMC - Sistem de Management al Calității;

7.2.8. REVISAL -Registrul de evidență al salariaților;

7.2.9. C.C.M.N.N-Contractul Colectiv de Muncă la Nivel Național;

7.2.10. C.C.M.R.I- Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Ramură Învățământ;

7.2.11. C.I.M. –Contract individual de muncă;

7.2.12. O.G.-Ordonanța Guvernului;

7.2.13. H.G.-Hotărârea Guvernului

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT		Pag. 9 din 15
		Exemplar nr.: 1

8. DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității :

Nr.crt	Etapa	Operațiunea	Obs.
1.	Organizarea recrutării personalului	*Întocmirea statelor de funcții	
	Organizarea concursurilor	* Aprobarea statelor de funcții	
		* Constatarea vacanței unui post	
		* Întocmirea corespondenței pt. solicitarea organizării concursurilor	18.11.2019
		* Anunțarea locului, datei și orei de desfășurare a concursului.	18.11.2019
		* Stabilirea și publicarea tematicii de concurs	23.11.2019
		* Stabilirea și publicarea termenului de depunere a dosarului.	23.11.2019
		* Depunerea dosarelor candidaților și înregistrarea lor	25.11-06.12.2019
		* Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante	22.11.2019
		* Verificarea dosarelor depuse	09-13.12.2019
		* Întocmirea și înregistrarea proceselor verbale privind analiza dosarelor	13.12.2019
		* Depunerea și înregistrarea contestațiilor privind respingerea dosarelor.	13.12.2019
		* Soluționarea contestațiilor ,întocmirea și înregistrarea procesului verbal privin aceasta.	13.12.2019
		* Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă	16.12.2019
	Susținerea probei scrise	* Susținerea probei scrise	16.12.2019, ora 10 ⁰⁰
		* Corectarea tezelor	16.12.2019
		*Susținerea probei practice	17.12.2019, ora 10 ⁰⁰
		* Susținerea și notarea probei interviu	17.12.2019, ora 13 ⁰⁰
		* Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului	17.12.2019
		*Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor	22.11.2019
		*Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta.	18.12.2019

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT		Pag. 10 din 15
		Exemplar nr.: 1

		*Comunicarea rezultatelor finale privind organizarea concursului	<i>19.12.2019</i>
		* Emiterea deciziei de încadrare	<i>20.12.2019</i>
	Încadrarea	* Comunicarea deciziei de încadrare	<i>27.12.2019</i>
		*Întocmirea contractului de muncă și înregistrarea lui	<i>03.01.2019</i>
		*Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată	<i>03.01.2019</i>
		*Completarea registrului pentru evidența salariilor	

IDENTIFICAREA RISCURILOR

- neîntocmirea statelor de funcții
- întocmirea eronată a statelor de funcții
- întocmirea statelor de funcții fără respectarea termenelor
- neaprobarea statelor de funcții
- neverificarea existenței postului vacant
- nesolicitarea de la organul ierarhic superior a aprobării pentru organizarea concursului
- solicitarea cu întârziere a aprobării pentru concurs
- neanunțarea locului de desfășurare a concursului
- neanunțarea datei și orei de desfășurare
- nestabilirea tematicii de concurs
- stabilirea tematicii de concurs cu introducerea eronată a unor legi abrogate.
- nepublicarea tematicii de concurs.
- nestabilirea termenului de depunere a dosarului
- nedepunerea dosarelor candidaților
- primirea după depășirea termenului a dosarelor candidaților
- neînregistrarea dosarelor la secretariat
- neconstituirea comisiei de concurs prin dispoziție
- constituirea comisiei fără specialiști în domeniul postului scos la concurs
- neverificarea dosarelor personale
- neîntocmirea și neînregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor candidaților
- neprimirea contestațiilor sau primirea acestora după termenul legal.
- neînregistrarea sau nesoluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor
- stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs
- nesuținerea sau necorectarea probelor scrise
- nesuținerea sau nenotarea interviului
- neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului
- neanunțarea rezultatelor concursului
- refuzul primirii contestațiilor
- primirea contestațiilor după termenul stabilit

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT		Pag. 11 din 15
		Exemplar nr.: 1

- neconstituirea comisiei de contestație prin dispoziție
- nesoluționarea contestațiilor privind rezultatele concursului
- neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a procesului verbal privind rezultatele finale al concursului
- neemiterea deciziei sau emiterea unei decizii incomplete
- neîntocmirea sau întocmirea eronată(fără respectarea limitei) a contractului de muncă.
- neînregistrarea contractului de muncă
- necompletarea datelor în registrul de evidență al salariaților

8.4.2.Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității:

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1.	Resurse umane	◆Întocmirea statelor de funcții	-pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii -se completează statele de funcții respectând rubricația și realitatea datelor -viza C.F.P. și aprobarea ordonatorului de credite
		◆Aprobarea statelor de funcții	-aprobarea statelor de funcții de ordonatorul de credite superior ;I.Ș. J. Dolj
		◆Constatarea vacantării unui post	-în urma analizei făcute între statele de funcții și încadrarea efectivă se determină posturile vacante -pot apărea posturi în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă
		◆Întocmirea corespondenței pentru solicitarea organizării concursului	-întocmirea unei adrese spre aprobare de forul ierarhic superior
		◆Anunțarea locului de desfășurare al concursului	-întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze locul de desfășurare
		◆Anunțarea datei și orei de desfășurare	-întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze data și ora de desfășurare
		◆Stabilirea tematicii de concurs	-analizarea sarcinilor din fișa postului și stabilirea actelor normative care stau la baza activității acestui post.
		◆Publicarea tematicii de concurs	-întocmirea listei actelor normative și afișarea acestora la sediul unității
		◆Stabilirea termenului de depunere a dosarului	-conducătorul unității stabilește perioada de depunere a dosarelor
		◆Publicarea termenului de depunere a dosarului	-anunțul va cuprinde și data limită de depunere a dosarelor.
		◆Primirea dosarelor candidaților	-secretariatul unității va primi dosarele candidaților și le va înregistra

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT		Pag. 12 din 15
		Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		◆Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante	-în funcție de natura postului conducătorul unității constituie , prin dispoziție, comisia de concurs, stabilind președintele, secretarul și membrii acesteia
		◆Verificarea dosarelor personale de la candidați pentru ocuparea posturilor	-comisia verifică actele depuse în fiecare dosar în parte
		◆Întocmirea procesului verbal privind analiza dosarelor	-după verificarea dosarelor se va întocmi un proces verbal în care să se menționeze dacă dosarele cuprind toate documentele solicitate prin anunț -dosarele incomplete vor fi respinse
		◆Înregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor	-după întocmire se înregistrează procesul verbal în registrul de intrare-ieșire
		◆Anunțarea rezultatelor verificării dosarelor	-comisia va întocmi și va afișa un anunț cu privire la rezultatul verificării dosarelor
		◆Primirea contestațiilor privind respingerea dosarelor și înregistrarea lor	-contestațiile vor fi primite la secretariatul școlii și înregistrate în registrul de intrare-ieșire
		◆Soluționarea contestațiilor privind respingerea documentelor	-comisia va lua act de contestațiile depuse și analiza motivațiilor aduse
		◆Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind soluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor	-după finalizarea analizei contestațiilor comisia va întocmi un proces verbal privind soluționarea contestațiilor depuse privind respingerea dosarelor -procesul verbal se înregistrează în registrul de intrare-ieșire
		◆Stabilirea subiectelor pentru susținerea probei scrise	-comisia, în baza tematicii publicate, va stabili subiectele pentru verificarea cunoștințelor de specialitate
		◆Susținerea probei scrise	-comisia, la locul, data și ora stabilită ,va anunța subiectele și va acorda un termen de redactare a răspunsurilor -foile de concurs vor fi secretizate -după expirarea timpului foile vor fi ridicate de la candidații participanți la concurs

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 13 din 15
	Compartiment SECRETARIAT	Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		◆Corectarea tezelor	-specialiștii din comisie prezintă răspunsurile corecte la fiecare subiect în parte -pentru o mai bună evaluare a lucrărilor corectarea se va realiza, prin compararea răspunsurilor tuturor concurenților la aceeași întrebare -după evaluarea lucrărilor se va trece la notarea acestora subiect cu subiect, cu note de la 1 la 10 -notele se trec în dreptul fiecărui subiect de fiecare membru al comisiei sub semnătură -în final se face media pe subiect și pe lucrare.
		◆Susținerea probei orale	-candidații care au obținut minimum nota 7 la proba scrisă vor fi primiți la proba orală -susținerea acestei probe se realizează prin întrebări și răspunsuri orale în fața comisiei
		◆Notarea probei orale	- în funcție de răspunsurile primite fiecare membru al comisiei va nota cu note de la 1 la 10
		◆Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului	-după susținerea probei orale, comisia stabilește mediile candidaților,scrise în procesul verbal. -se va stabili câștigătorul concursului -la egalitate de puncte comisia va ține cont de experiență,etc -se înregistrează procesul verbal în registrul de intrare-ieșire
		◆Anunțarea rezultate- lor concursului	-se întocmește un anunț care se afișează la sediul unității
		◆Depunerea și înregistrarea contestațiilor	-se depun la secretariat contestațiile, se înregistrează și se predau comisiei
		◆Se constituie comisia de contestații	-conducătorul unității va constitui comisia prin dispoziție
		◆Se soluționează contestațiile, se întocmește și se înregistrează procesul verbal	-comisia va soluționa favorabil sau nefavorabil contestațiile depuse -rezultatele analizării contestațiilor vor fi consemnate într-un proces verbal care va fi înregistrat în registrul de intrare-ieșire
		◆Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	-comisia întocmește anunțul privind rezultatele finale și îl afișează la sediul unității.
		◆Emiterea deciziei de încadrare	-conducătorul unității emite dispoziția de încadrare,candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile de la data luării la cunoștință.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 14 din 15
		Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		♦Comunicarea dispoziției de încadrare și întocmirea și înregistrarea contractului de muncă	-un exemplar din dispoziție va fi înmănat câștigătorului concursului sub semnătură -se întocmește contractul de muncă și se înregistrează, se semnează și aprobă de conducătorul instituției.
		♦Înregistrarea în REVISAL	-după încadrare, angajatul se înregistrează în REVISAL

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT		Pag. 15 din 15
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

A. Comisia de concurs

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;c
- 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.

B. 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.

C. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor :

- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- 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;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

10. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT CORESPUNZĂTOR UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE

A.Concursul pentru ocuparea unui post vacant de informatician consta sau temporar vacant constă, , în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau probă practică;
- interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

B.În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 16 din 15
		Exemplar nr.: 1

C.În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

D. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

E. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

1.Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului

2. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

-Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

-Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

-Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

-Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

-Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

- Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

- Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

- În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”MIHAI EMINESCU”, CRAIOVA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 17 din 15
		Exemplar nr.: 1

mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

- După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

-Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

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

- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

- În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

-Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

-Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”MIHAI EMINESCU” , CRAIOVA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.104/2019	Pag. 18 din 15
		Exemplar nr.: 1

3.Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

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

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

-În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și 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 și de candidat.

4. Interviuul.În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

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

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

-În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

- Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

-Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT	Pag. 19 din 15	
	Exemplar nr.: 1	

și/sau practică, după caz.

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

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

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de Exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama operațiunilor, responsabilităților și riscurilor	Secretar	Director	3	Contabilitate Secretariat personal	Secret		
2	Bugetul pe anul 2020	Contabil	Director Consiliul local	3	Contabilitate Secretariat personal	Secret	3 ani	
3	Circuitul documentelor	Secretar	Director	1	Personal	Secret	Perm.	
4	Statul de funcții	Secretar	Director	1	personal	Secret.	3 ani	

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT		Pag. 20 din 15
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

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

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării personalului	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.104/2019	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Compartiment SECRETARIAT		Pag. 21 din 15
		Exemplar nr.: 1

A N E X A 1

Diagrama operațiunilor, responsabilităților și riscurilor

