

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOȚĂȚEI	PROCEDURĂ INTERNĂ privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea orelor rămase vacante în anul școlar 2025–2026 COD PO-SGM	EDITIA 1
		REVIZIA 2 Nr. pagini

Nr. 1301 / 14 . 10 . 2025

VERIFICAT,

Glavan Ana Maria, coordonator Comisie CEAC

Glavan

APROB,

Director,

Caprarin Daniela



**PROCEDURĂ INTERNĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA ORELOR RĂMASE VACANTE ÎN ANUL ȘCOLAR 2025–2026**

Elaborat,

CPPE - Rosu Moni Adriana

Rosu Moni

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOȚĂȚEI	PROCEDURĂ INTERNĂ privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea orelor rămase vacante în anul școlar 2025–2026 COD PO-SGM	EDITIA I
		REVIZIA 2 Nr. pagini

I Art. 1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop reglementarea etapelor privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a orelor rămase vacante/catedrelor incomplete la Școala Gimnazială Nr. 1 Moțăței, în condiții de legalitate, transparență și egalitate de șanse.

II. Temeiul legal

Procedura se întemeiază pe:

- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la Ordinul ministrului educației nr. 7495/02.12.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura operațională a ISJ Dolj privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările corespunzătoare posturilor didactice;
- Legislația muncii în vigoare;
- Notele și adresele transmise de Inspectoratul Școlar Județean Dolj privind organizarea etapelor de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate.

III. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților organizate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moțăței pentru ocuparea orelor rămase vacante pe parcursul anului școlar 2025–2026, indiferent de durata acestora.

IV. Etapele procedurii

- ☒ **Aprobarea și publicarea anunțului** – Se publică pe site-ul unității și la avizier anunțul privind organizarea concursului, disciplinele, numărul de ore și condițiile de participare.
- ☐ **Depunerea dosarelor de înscriere** – în perioada **03 noiembrie 2025**, între orele stabilite prin anunț.
- ☐ **Verificarea dosarelor** – Comisia desemnată de director verifică dosarele și afișează lista candidaților admiși la proba scrisă - Lista se afișează la avizierul școlii și pe site-ul unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOȚĂȚEI	PROCEDURĂ INTERNĂ privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea orelor rămase vacante în anul școlar 2025–2026 COD PO-SGM	EDITIA I
		REVIZIA 2 Nr. pagini

□ **Susținerea probei scrise** – În situația în care la aceeași disciplină s-au înscris atât candidați calificați, cât și necalificați, proba pentru candidații calificați are prioritate, urmând ca proba pentru necalificați să se desfășoare cu decalaj orar, astfel încât să nu existe suprapunere.

Dacă în urma desfășurării probei scrise candidatul/candidații calificați obțin punctajul minim de promovare, **nu se mai organizează testare pentru candidații necalificați**, orele fiind ocupate de candidații calificați declarați admiși.

☑ **Corectarea lucrărilor** – Se realizează de către comisia de specialitate.

□ **Afișarea rezultatelor** – Se afișează la avizierul școlii și pe site-ul unității.

□ **Depunerea contestațiilor** – În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

□ **Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.**

□ **Validarea rezultatelor** – De către directorul unității.

- Contestațiile se depun în termenul stabilit prin anunțul ISJ Dolj; comisia analizează și afișează rezultatele finale.

- Rezultatele finale sunt validate de conducerea unității de învățământ și comunicate ISJ Dolj pentru avizare.

- Candidații declarați reușiți sunt repartizați pe orele disponibile conform punctajelor obținute.

□ **Repartizarea candidaților declarați admiși** – În ordinea mediilor obținute, conform disciplinei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOȚĂȚEI	PROCEDURĂ INTERNĂ privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea orelor rămase vacante în anul școlar 2025–2026 COD PO-SGM	EDITIA I
		REVIZIA 2 Nr. pagini

V. Responsabilități

Comisia de concurs

(1) Componența comisiei de concurs este stabilită prin decizie internă emisă de directorul unității.

(2) Comisia are următoarele atribuții principale:

- asigură publicarea anunțului;
- primește și verifică dosarele candidaților;
- organizează și supraveghează desfășurarea probei scrise;
- corectează lucrările și centralizează rezultatele;
- întocmește procesul-verbal final și propune repartizarea candidaților declarați admiși.

CALENDARUL CONCURS

1. **Înregistrarea cererilor de înscriere și a dosarelor** se face la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moțăței, în zilele de 03 noiembrie 2025, între orele 09,00-12,00;
2. **Validarea dosarelor:** 03 noiembrie 2025, între orele 12⁰⁰ – 13⁰⁰;
3. **Afisarea candidaților:** 03 noiembrie 2025, orele 14⁰⁰;
4. **Inspectia specială la clasă / proba practica:** 06-07 noiembrie 2025;
5. **Proba scrisă:** 07 noiembrie 2025, ora 9⁰⁰.
6. **Testarea:** 07 noiembrie 2025, ora 9⁰⁰, sau după caz, ora 14,00, dacă este cazul;
7. **Interviul:** 07 noiembrie 2025, ora 13⁰⁰/ după caz, 17,30;
8. **Afișarea rezultatelor probei scrise / testării:** 07 noiembrie 2025 între 13,45, -19,00;
9. **Depunerea contestațiilor:** 10 noiembrie 2025, între orele 09⁰⁰ – 12⁰⁰;
10. **Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale:** 11 noiembrie 2025, ora 12.
11. **Repartizarea candidaților:** 13 noiembrie 2025.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOȚĂȚEI	PROCEDURĂ INTERNĂ privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea orelor rămase vacante în anul școlar 2025–2026 COD PO-SGM	EDITIA I
		REVIZIA 2 Nr. pagini

VI. Dispoziții finale

- (1) Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării și se aplică pentru concursul de ocupare a orelor rămase vacante în anul școlar 2025–2026.
- (2) Documentele generate în cadrul acestei proceduri se arhivează la nivelul unității, conform legislației în vigoare.
- (3) Procedura se afișează la avizierul școlii și se publică pe site-ul oficial al unității.

Director,

Căprărin Daniela Livia



Ștampilă unitate

