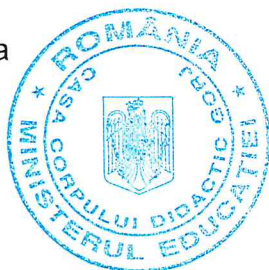


*Aprobat în sedința CA  
din 15.06.2022*

Nr. 509 din 14.06.2022

**Aprobat:**

director CCD Gorj  
prof. Vulpe Daniela



**Elaborat:**

Profesor metodist CCD Gorj  
prof. Suciu Monica



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE SELECȚIE A FORMATORILOR PENTRU PROGRAMELE DE FORMARE INCLUSE ÎN OFERTA DE FORMARE A CCD GORJ

2022-2023

Ediție revizuită

#### CUPRINS

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
3. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
4. Documentele de referință aplicabile activității procedurate
5. Descrierea procedurii operaționale
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității
7. Anexe, înregistrări, arhivări
8. Revizuiți, modificări

## 1. Scopul procedurii

Selectarea formatorilor pentru programele de formare continuă incluse în Oferta de formare continuă a CCD Gorj, propusă spre avizare Ministerului Educației și Cercetării.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

În cadrul Compartimentului programe, în vederea elaborării Ofertei de formare a CCD Gorj pentru anul școlar 2022-2023.

## 3. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

**PROCEDUĂ OPERAȚIONALĂ** - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;

**FORMATOR** – persoană care realizează activități de formare continuă

- **CCD Gorj** – Casa Corpului Didactic Gorj;
- **ME** – Ministerul Educației;
- **DGMRURS-DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE ȘI REȚEA ȘCOLARĂ**
- **DFC- DIRECȚIA FORMARE CONTINUĂ**

**COMPETENȚĂ** - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe, deprinderi, motivații și atitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiune externă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică;

**CURRICULUMUL PROGRAMULUI** - concept integrator, abordat într-o viziune globală și valorifică interdependențele dintre: obiective, conținuturi, metode de predare-învățare și strategii de evaluare.

**REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII** - reprezintă setul de cunoștințe, deprinderi și/sau competențe generale, profesionale și personale pe care cadrul didactic le-a dobândit și este capabil să le demonstreze după finalizarea procesului de învățare, în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupational. asumarea responsabilităților.

## 4. Documentele de referință aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5554/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al caselor corpului didactic;
- Regulamentul de ordine internă al Casei Corpului Didactic Gorj;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Corpului Didactic Gorj;
- OMECTS nr. 5564/2011 pentru aprobarea Metodologiei de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia, cu modificările ulterioare.

## 5. Descrierea procedurii operaționale

### 5.1 GENERALITĂȚI

#### Procedura cuprinde:

Organizarea și desfășurarea concursul privind selecția formatorilor și a programelor de formare propuse spre avizare de către Direcția Generală Management Resurse Umane Și Rețea Școlară /Direcția de formare continuă, din cadrul Ministerului Educației, an școlar 2022-2023, conform OMECTS nr. 5554/07.10.2011 pentru aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al caselor corpului didactic.*

### 5.2 RESURSE

- a. **Umane:** director CCD Gorj, profesorii metodiști ai CCD Gorj, membri Consiliului de administrate al CCD Gorj.
- b. **Materiale:**
  - Anexa 1 Cerere de candidatură
  - Anexa 2 Condiții de participare la selecție
  - Anexa 3 CV EUROPASS
  - Anexa 4 Grilă pentru evaluarea CV-ului
  - Anexa 5 Structura programului de formare propus
  - Anexa 6 Cerințe pentru programele de formare propuse
  - Anexa 7 Grilă pentru evaluarea programului de formare propus
  - Anexa 8 Borderou de notare
  - Anexa 9 Sarcini și responsabilități pentru formator

### 5.3 MODUL DE LUCRU

#### 10. Descrierea procedurii

##### Pasul 1

- Publicarea anunțului de selecție pe site-ul CCD Gorj.

##### Pasul 2

- Primirea și înregistrarea dosarelor solicitanților.

##### Pasul 3

- Evaluarea candidaturilor de către membrii comisiei, utilizând fișa de evaluare, anexă la procedură. Selecția pentru ocuparea funcției de formator cuprinde următoarele probe:
  - a) Evaluarea portofoliului personal și a CV-ului candidatului
  - b) Evaluarea programului de formare propus

Comisia pentru organizarea și desfășurarea selecției are următoarea componență:

- Președinte – directorul CCD Gorj
- Membri - 1 profesor metodist al CCD Gorj

- 1 reprezentant din Consiliului de administrație al CCD Gorj

- Secretar – 1 profesor metodist CCD Gorj

#### **Pasul 5**

- Afișarea rezultatelor pe site-ul instituției.

#### **Pasul 6**

- Constituirea comisiei de contestații formată din formatori CCD Gorj care nu au depus candidatură pentru selecție.
  - Președinte – coordonator compartimentul Programe al CCD Gorj
  - Membri - 1 profesor metodist al CCD Gorj
    - 1 reprezentant din Consiliului de administrație al CCD Gorj
  - Secretar – 1 profesor metodist CCD Gorj

#### **Pasul 7**

- Primirea și înregistrarea contestațiilor la sediul CCD Gorj

#### **Pasul 8**

- Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.

#### **Pasul 9**

- Afișarea rezultatelor finale pe site-ul instituției.

#### **Pasul 10**

- Consemnarea în procesul verbal de către secretarul comisiei de organizare a concursului de selecția formatorilor a rezultatelor finale obținute.

#### **Pasul 11**

- Centralizarea rezultatelor obținute în urma evaluării dosarelor candidaților de către secretarul comisiei .

#### **Pasul 12**

- Directorul CCD Gorj va emite o decizie cadrelor didactice a căror dosare au fost evaluate și care au promovat concursul de selecție.

## **6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **Directorul/ Coordonatorul compartimentul Programe al CCD Gorj:**

- transmite, în vederea postării pe site-ul instituției, informațiile necesare pentru demararea procesului de selecție a formatorilor;
- monitorizează postarea tuturor documentelor, în timp util, pe site-ul CCD Gorj și a rezultatelor obținute în urma evaluării și în urma contestațiilor;
- emite decizii în vederea constituirii comisiilor de evaluarea dosarelor și rezolvarea eventualelor contestații;
- monitorizează înregistrarea la timp a documentelor depuse;

- monitorizează aplicarea corectă a procedurii.

#### **Comisia de evaluare a candidaturilor:**

- primește dosare de candidatură pentru postul de formator;
- evaluează dosarele depuse, cu respectarea procedurii, inclusiv a formularelor specifice;
- consemnează punctajele în fișele de evaluare;
- realizează documentul centralizator privind rezultatele obținute de candidați, înainte de contestații;
- întocmește un proces – verbal privind desfășurarea evaluării și rezultatele obținute de candidați.

#### **Comisia de soluționare a contestațiilor:**

- primește eventualele contestații ale candidaților pentru postul de formator;
- evaluează portofoliul cadrelor didactice care au depuse contestații, respectând procedura, inclusiv a formularului specific – Fișa de evaluare;
- consemnează punctajele în Fișa de evaluare;
- realizează documentul centralizator privind rezultatele finale obținute de candidați, după contestații;
- întocmește un proces – verbal privind desfășurarea evaluării și rezultatele obținute de candidații care au solicitat contestații.

### **7. Anexe, înregistrări, arhivări**

- **Anexa 1** Cerere de candidatură
- **Anexa 2** Condiții de participare la selecție
- **Anexa 3** CV EUROPASS
- **Anexa 4** Grilă pentru evaluarea CV-ului
- **Anexa 5** Structura programului de formare propus
- **Anexa 6** Cerințe pentru programele de formare propuse
- **Anexa 7** Grilă pentru evaluarea programului de formare propus
- **Anexa 8** Borderou de notare
- **Anexa 9** Sarcini și responsabilități pentru formator

Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența și conținutul acesteia.

### **8. Revizuiți, modificări**

Prezenta procedură se va revizui periodic și va fi modificată ori de câte ori se va considera necesar.

## Anexa 1: Cerere de candidatură

### D-nei Director al Casei Corpului Didactic Gorj

Subsemnatul (a) .....,  
CNP ..... domiciliat (ă) în.....  
..... telefon ..... e-mail ....., absolvent al  
....., cadru didactic  
titular la ..... funcția ....., cu o  
vechime la catedră, în specialitatea .....gradul  
didactic....., vă rog să aprobați înscrierea la Concursul de selecție pentru  
ocuparea postului de Formator la CCD Gorj, în anul școlar 2022-2023.

Data.

Semnătura

.....

.....

## Anexa 2: Condiții de participare la selecție

La concursul pentru ocuparea postului de formator de la CCD Gorj pot candida cadre didactice care îndeplinesc următoarele condiții art. 34:

- studii universitare, cu diplomă de licență, corespunzătoare funcției didactice din învățământul preuniversitar;
- cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predată;
- deține competențe în domeniul tematic al programului de formare ;
- deține un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației Naționale
- are o vechime în muncă de minimum 6 ani
- calificativul « foarte bine » în ultimii 5 ani;
- titular în învățământul preuniversitar;
- să posede calități de comunicare interpersonală;

### Anexa 3: CV EUROPASS



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

**Nume, Prenume** (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)  
Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi  
instrucțiunile)

Mobil: (rubrică facultativă, vezi  
instrucțiunile)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

### Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
<b>Informații suplimentare</b>	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
<b>Anexe</b>	Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)



Anexa 4

GRILĂ PENTRU EVALUAREA CV-ului

Numele și prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Criterii		Punctaj maxim	Punctaj realizat
1.	Experiență profesională în domenii relevante ( educație, management de proiect, programe destinate educației adulților, TIC, etc)		5p	
2.	Studii de specialitate	Doctorat	2 p	
		Postuniversitare / Masterat	1,5 p	
		Universitare	1p	
		Medii	0,5p	
3	Existența certificatului de formator		3p	
4.	Cunoștințe IT (Word, Excel, Power Point, Internet, etc)		5p	
5.	Participare la stagii/cursuri de formare /perfecționare în domenii relevante	Participare la mai mult de 5 cursuri 6p	6p	
		Participare la 3-5 cursuri 3p		
		Participare la mai puțin de 2 cursuri 2p		
6.	Participare la stagii de formare/ perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional – internaționale		2p	
7.	Disponibilitate de timp și flexibilitate pentru deplasări în alte localități din județ		2p	
8.	Competențe și abilități sociale		5p	
9.	Modalități de completarea CV-ului	Completarea tuturor secțiunilor 2p	3p	
		Respectarea regulilor de ortografie și punctuație 1p		
10.	Concordanța între formarea inițială și/sau continuă anterioară a candidatului pentru programul depus		2p	
11.	Experiență de formator și/sau realizare de curriculum și materiale didactice în alte contexte educaționale		5 p	
12.	Inițiere, coordonare, participarea la proiecte pilot, proiecte de reforma în învățământ, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeană	nivel local 1p	6p	
		nivel național 2p		
		nivel internațional 3p		
13	Experiență în activitate dovedita în:	funcții de conducere, îndrumare și control în I.S.J.Gorj, director/director adjunct, responsabil CEAC 2 p	4p	
		membre în consiliul de administrație al ISJ/ unității de învățământ 1p		
		responsabil de comisie metodică, cerc pedagogic, consiliul consultativ al disciplinei, metodist ISJ 1p		
14	Informații suplimentare din CV constând în: publicații și articole de management educațional sau de specialitate cu ISBN/ISSN , premii pentru activitatea didactică și științifică		5	
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>	

EXAMINATORI:

STRUCTURA PROGRAMULUI DE FORMARE PROPUȘ

DOMENIUL:

1. CRITERII CURRICULARE					
Denumirea programului					
Public țintă vizat					
Justificare (necesitate,utilitate)					
Durata:	24 ore				
Locul de desfășurare					
CURRICULUM-UL PROGRAMULUI					
Competențe vizate					
Planificarea modulelor tematice – timp alocat ❖ față în față	Denumire modul/temă	Teorie (30%)	Aplicații (60%)	Evaluare (10%)	Total ore
	Evaluare				
	<b>Total*</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
Planificarea modulelor tematice – timp alocat ❖ online de tip sincron audiovideo (webinar)	Denumire modul/temă	Teorie (30%)	Aplicații (60%)	Evaluare (10%)	Total ore
	Evaluare				
	<b>Total*</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
Calendarul programului					
Modalități de evaluare					
2. RESURSE UMANE					
Formator implicat (nivelul de pregătire) **	Ex. Popescu Maria, profesor, gradul didactic I, specializarea Limba și literatura română - Limba și literatura franceză, certificat formator, Seria F Nr. 0047707				

\* Procentul și numărul de ore nu se vor modifica!

\*\* Un singur formator!

## Anexa 6

### CERINȚE PENTRU PROGRAMELE DE FORMARE PROPUSE

#### Precizări – redactare:

Materialele vor fi redactate în format „portret”, toate marginile – 2 cm, cu fontul Times New Roman, dimensiune font – 12, spațiere – 1,5 rânduri, fără spații între paragrafe, fără chenare și folosind diacriticele limbii române.

#### 1. Criterii curriculare

- ❖ **Denumirea programului** (cu majuscule și bold, dimensiunea font-ului 14) - Denumirea programului să fie sugestivă, corelată cu prezentarea ofertei și cu grupul țintă vizat. Va avea cel mult opt cuvinte.
- ❖ **Public țintă vizat** - Se va scrie explicit cărei categorii de cadre didactice sau personal didactic auxiliary se adresează programul de formare continuă.
- ❖ **Justificare** (necesitate, utilitate) – cel mult o pagină. Se va detalia de ce programul de formare este necesar în oferta CCD Gorj și cum contribuie acesta la creșterea eficienței activității cadrelor didactice.
- ❖ **Durata** (număr total de ore de formare – 24 ore. Se va preciza și distribuția numărului total de ore pe: activități teoretice, activități practice și evaluare finală. 10% din numărul total de ore reprezintă evaluarea (finală + de parcurs). 1/3 din numărul de ore rămas reprezintă activitatea teoretică, iar 2/3, activitatea practică. Această repartitie a orelor se va respecta și pentru structura fiecărui modul.
- ❖ **Curriculum-ul programului** (competențe vizate, planificarea modulelor tematice cu indicarea numărului de ore alocate fiecărei teme, calendarul programului, precizând posibilități de derulare a programului – ex. 3 zile x 8 ore, pentru varianta față în față sau pentru varianta online 4 zile x 4 ore, sincron, 2 zile x 4 ore asincron). Se vor menționa competențele pentru întregul program de formare. Se vor enumera denumirile modulelor tematice, temele abordate în cadrul fiecărui modul, nr. de ore alocate fiecărui modul și distribuția orelor alocate modulului pe: activități teoretice, activități practice și evaluare de parcurs.
- ❖ **Modalități de evaluare a cursanților;**  
Exemplu:
  - Pentru evaluarea de parcurs, se vor utiliza următoarele modalități: .....
  - Pentru evaluarea finală, se vor utiliza următoarele modalități: .....
  - În cazul în care veți utiliza portofoliul, se va detalia conținutul acestuia (piesele componente).
- ❖ **Descrierea programului de formare** (în cel mult 50 de cuvinte).

#### 2. Resurse umane

- ❖ Formator (numele și prenumele, nivelul de pregătire – funcția, gradul didactic, studii absolvite, competențe în domeniul propus pentru formare, competențe de formator)

Pentru programul de formare propus, se va ține seamă de următoarele precizări: **program de formare 24 ore, un singur formator.**

**Obs.** Nu se admite utilizarea de tabele în structura programului de formare propus!  
Nerespectarea tuturor condițiilor enunțate conduce la eliminarea din oferta instituției a programului de formare continuă propus.

Anexa 7

GRILĂ PENTRU EVALUAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PROPUȘ

Numele și prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nr. Crt.	Domenii	Punctaj maxim	Punctaj obținut
	Contribuția la îmbunătățirea ofertei de formare a CCD Gorj	5p	
1	Denumirea programului și încadrarea acestuia în domeniul educațional menționat	3p	
2	Justificarea programului, scopul și obiectivele urmărite	7p	
3	Competențele vizate	5p	
4.	Stabilirea planului cadru de formare.	Modul de prezentare și coerența lui	10p
		Sucesiune temelor abordate	5p
		Alocarea timpului pentru fiecare tematică	5p
		Elemente de noutate	5p
5.	Modalități de evaluare a cursanților	5p	
	<b>TOTAL</b>	<b>50p</b>	

EXAMINATORI:

Anexa 8

BORDEROU DE NOTARE

Numele și prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Proba	Punctaj
1	Evaluarea portofoliului și a CV-ului	
2	Evaluarea programului de formare	
<b>Total general</b>		

EXAMINATORI:

## Anexa 9

### SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU FORMATOR

- Concepe propriile activități de instruire și elaboreaza strategiei de formare.
- Participă activ și responsabil la diverse forme de perfecționare, urmărind în permanență propriile obiective.
- Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare.
- Stabilește ordinea de derulare a activităților / secvențelor de instruire / formare corespunzător programului convenit cu furnizorul.
- Stabilește necesarul de materiale în conformitate cu specificul cadrului organizatorico-administrativ.
- Elaborează suporturile de curs pentru stagiul de formare.
- Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare pentru a facilita munca în echipe.
- Alocă și dimensionează resursele materiale și de timp.
- Soluționează dificultățile apărute în derularea programului de formare.
- Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor contractuale.