



Aprobată în ședința Consiliului de Administrație al  
Casei Corpului Didactic Galați din data de 14.07.2020  
prin Decizia nr. 22 / 14.07.2020

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ****PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE SELECȚIE A FORMATORILOR, CONSTITUIREA CORPULUI FORMATORILOR ȘI CONSTITUIREA SAU COMPLETAREA REGISTRULUI FORMATORILOR CASEI CORPULUI DIDACTIC**

	Elaborat	Verificat	Aprobat
<b>Nume</b>	Prof. Aurora SAVA Prof. Octavian PATRAȘCU	Prof. Doina GERU	Prof. Doina GERU
<b>Funcție</b>	Metodist CCD Galați Consultant educațional	Prof. Doina GERU	Director CCD, prof. Doina GERU
<b>Semnătură</b>			
<b>Data</b>	9.06.2020	10.07.2020	14.07.2020

**REVIZUIRI:**

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Modificarea	Responsabilități (nume, funcție, semnătura, data)		
			Elaborat	Verificat	Aprobat
1.	Ediția 1	x	Aurora Sava Octavian Pătrașcu	Doina Geru	Consiliul de Administrație
2.					

**LISTA DE DISTRIBUȚIE:**

Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data difuzării	Semnătura
Informare și verificare	Management	Director CCD	10.07.2020	
Aprobare	Consiliul de Administrație al CCD Galați	Membrii Consiliului de Administrație Director CCD	14.07.2020	
Informare și aplicare	Profesori metodiști	Profesori metodiști	14.07.2020	
Informare	Cadrele didactice din toate unitățile de	Directori Cadre didactice	15.07.2020	

	învățământ din județul Galați			
Informare și publicare	Compartiment Informatizare	Informatician CCD	15.07.2020	<i>Chivi</i>

## **SCOPUL PROCEDURII**

Prezenta procedură normează procesele prin care se realizează:

1. Recrutarea de formatori ai Casei Corpului Didactic Galați.
2. Constituirea Corpului formatorilor Casei Corpului Didactic Galați.
3. Constituirea Registrului formatorilor Casei Corpului Didactic Galați.

## **DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII**

Prezenta procedură descrie și normează activitățile și modalitățile de acțiune în următoarele domenii:

1. Organizarea și desfășurarea concursului de selecție a formatorilor Casei Corpului Didactic Galați;
2. Comunicarea și informarea în privința organizării și desfășurării concursului de selecție.
3. Modalitățile de selecție, de realizare a evaluării candidaților și de validare a rezultatelor evaluării;
4. Demersurile pentru constituirea / completarea Corpului formatorilor Casei Corpului Didactic Galați
5. Demersurile pentru constituirea / completarea Registrului formatorilor Casei Corpului Didactic Galați (în formatul din Anexa 4 la prezenta procedură).
6. Comunicarea și informarea în privința constituirii Corpului formatorilor și Registrului formatorilor Casei Corpului Didactic Galați.
7. Modalitățile de selecție a formatorilor înscriși în Registrului formatorilor Casei Corpului Didactic Galați pentru un anumit program/curs de formare.

## **ABREVIERI ȘI DEFINIȚII**

- CCD – Casa Corpului Didactic
- MEC – Ministerul Educației și Cercetării

## **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEI LEGAL**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5554/07.10.2011
- OM 5561\_2011 Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar

## **RESPONSABILITĂȚI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cine (comisia / funcția / persoana)</b>	<b>Sarcini / responsabilități</b>
1.	Director CCD	Supune spre aprobare în Consiliul de Administrație al CCD Galați prezenta procedură.



		Emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a candidaților pentru funcția de formator CCD.
2.	Profesori metodiști	Elaborează, după caz, criteriile specifice de selecție precum și regulamente sau reglementări specifice privind constituirea corpului de formatori ai CCD Galați.
3.	Informatician	Srijină activitatea de comunicare și informare.

## **ETAPELE PROCEDURII ȘI MODUL DE LUCRU**

I) **Realizarea analizei de nevoi de formare la nivelul județului.** Analiza de nevoi va fi realizată anual de Casa Corpului Didactic Galați, în perioada mai-iunie a anului școlar anterior realizării selecției și va constitui baza pentru stabilirea domeniilor educaționale / tematice de formare pentru care sunt necesari formatori.

II) **Publicarea anunțului privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție** a formatorilor Casei Corpului Didactic Galați, constituirea sau. După caz, completarea Corpului formatorilor Casei Corpului Didactic Galați și constituirea sau, după caz, completarea Registrului formatorilor Casei Corpului Didactic Galați (în formatul din Anexa 4 la prezenta procedură).

Anunțul va fi publicat pe pagina web [www.ccdgalati.ro](http://www.ccdgalati.ro) și va fi comunicat prin mijloace de comunicare electronice, prin social media și/sau prin adresă oficială transmisă în toate unitățile de învățământ.

Anunțul va conține cel puțin următoarele informații:

- domeniile educaționale / tematice de formare pentru care se organizează selecția;
- numărul de locuri disponibile;
- calendarul sesiunii de selecție.

III) **Constituirea și numirea comisiei de evaluare.** Comisia de evaluare va fi propusă de CCD Galați în parteneriat cu ISJ Galați și va fi numită prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic Galați. Comisia de evaluare va avea în componență: un președinte, un secretar și 1-3 membri.

### **IV) Depunerea dosarelor:**

Dosarul de concurs se depune **exclusiv în format electronic** și va cuprinde următoarele documente:

- 1) Scrisoare de intenție de maxim o pagină care să susțină opțiunea candidatului pentru poziția respectivă;
- 2) Curriculum Vitae în format Europass în care se va specifica poziția (formator) și domeniul educațional / tematic pentru care candidează;
- 3) Anexe care să fie relevante și să certifice și să susțină toate informațiile furnizate în Curriculum Vitae (copii după diplome, certificate, adeverințe, dovezi și recomandări privind activitățile de formare susținute, documente justificative în cazul schimbării numelui etc.) ;
- 4) Copie după BI / CI
- 5) Proiectul unei sesiuni de formare în domeniul tematic în care candidatul dorește să livreze formare.

Scrisoarea de intenție și Curriculum Vitae vor fi datate și semnate pe fiecare pagină.

Toate documentele vor fi prezentate numai în format **.PDF** și vor fi arhivate **sub forma unei singure arhive ZIP sau RAR**.

Arhiva conținând dosarul de candidatură se va trimite, printr-un mesaj email cu subiectul "**Candidatura formator\_Nume\_Prenume**", la adresa de email [ccd\\_gl@yahoo.com](mailto:ccd_gl@yahoo.com), numai în perioada prevăzută în calendarul de selecție.

Candidaturile depuse în afara acestei perioade, în alte formate decât cele specificate sau ale căror dosare sunt incomplete vor fi respinse ca neconforme în etapa de evaluare administrativă a dosarelor.

### **V) Evaluarea administrativă și calitativă a dosarelor candidaților și publicarea rezultatelor.**

1. Comisia de evaluare realizează evaluarea administrativă a dosarelor depuse și elimină dosarele neconforme (candidați care nu îndeplinesc toate condițiile de eligibilitate, dosare depuse în afara perioadei de depunere, dosare incomplete). Evaluarea se va realiza cu ADMIS/RESPINS pe Fișa de evaluare administrativă a dosarelor de candidatură (Anexa 1 la prezenta procedură).
2. Comisia de evaluare realizează evaluarea calitativă a dosarelor și acordă punctaj în Fișa de evaluare a candidatului (Anexa 2 la prezenta procedură) pe baza documentelor și dovezilor existente în dosar, pentru criteriile de evaluare 1 și 4.
3. Secretarul Comisiei de evaluare întocmește lista cu rezultatele etapei de evaluare administrativă și calitativă a dosarelor care se semnează de către președintele comisiei și se publică pe pagina web a Casei Corpului Didactic Galați în termenul prevăzut în calendarul de selecție.

#### **VI) Susținerea probei practice de performare a formării și a interviului**

1. În perioada prevăzută în calendarul de selecție, candidații admiși în urma evaluării dosarelor sunt planificați pentru susținerea probei practice de performare a formării și a interviului. Planificarea se publică pe pagina web a Casei Corpului Didactic Galați.
2. În această etapă candidatul va performa – folosind membrii comisiei în rol de formabili – o secvență de formare de 15 – 20 minute din sesiunea de formare al cărei proiect a fost inclus în dosar.
3. Secvența de formare performată va fi urmată de un interviu cu candidatul, desfășurat pe baza unui ghid de interviu (Anexa 3 la prezenta procedură) în cadrul căruia comisia va realiza evaluarea criteriului de evaluare nr. 3 – motivația pentru activitatea de formare – pe baza scrisorii de intenție și a susținerii acesteia de către candidat în cadrul interviului.
4. În cadrul interviului membrii comisiei de evaluare pot adresa candidatului întrebări punctuale de clarificare referitoare la performarea secvenței de formare, precum și întrebări de clarificare privind experiența practică de formare a acestuia.
5. Comisia de evaluare realizează evaluarea calitativă a performării secvenței de formare, a scrisorii de intenție și a susținerilor din cadrul interviului și acordă punctaj în Fișa de evaluare a candidatului (Anexa 2 la prezenta procedură), pentru criteriile de evaluare 2 și 3.
6. Punctajul total minim de promovare a selecției este de 70 puncte.
7. Comisia de evaluare stabilește punctajul final în Fișa de evaluare a fiecărui candidat (Anexa 2 la prezenta procedură) și întocmește lista cu rezultatele finale pe care președintele comisiei o înaintează către Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Galați spre validare.

#### **VII) Validarea și publicarea rezultatelor finale și includerea candidaților declarați admiși în Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați.**

1. Rezultatele finale ale evaluării se validează de către Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Galați care emite o hotărâre privind rezultatele evaluării și publicarea acestora, privind candidații declarați promovați, privind admiterea acestora în Corpul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați și includerea lor în Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați.
2. Secretarul Comisiei de evaluare întocmește lista rezultatelor finale care se publică pe pagina web a Casei Corpului Didactic Galați în termenul prevăzut în calendarul de selecție.
3. Candidații declarați admiși sunt introduși în Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați (în formatul din Anexa 4 la prezenta procedură) care se publică pe pagina web a Casei Corpului Didactic Galați.

#### **VIII) Selecția formatorilor din Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați pentru fiecare program/curs de formare.**

Pentru fiecare program/curs de formare organizat de Casa Corpului Didactic Galați, selecția formatorilor dintre cei care sunt înscriși în Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați pentru domeniul tematic al programului/cursului de formare respectiv, **atunci când numărul acestora este mai mare decât numărul de**

**formatori necesari pentru programul/cursul de formare respectiv, se realizează printr-un interviu specific și se desfășoară astfel:**

1. Toți formatorii care fac parte din Corpul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați și care sunt înscrși pentru domeniul tematic al programului/cursului de formare în Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați sunt anunțați și sunt invitați să se înscrie la această selecție. Anunțul va conține cel puțin următoarele informații:
  - a. Numărul de formatori necesari pentru derularea programului de formare.
  - b. Perioada în care se face înscrierea la selecție.
  - c. Perioada în care se va realiza interviul specific de selecție.
2. Formatorii care s-au înscris la selecție sunt programați la un interviu specific cu o comisie formată din coordonatorul programului/cursului de formare și directorul Casei Corpului Didactic Galați sau o persoană nominalizată de acesta. Interviul se va desfășura pe baza unui ghid de interviu specific (Anexa 5 la prezenta procedură).
3. Pe baza rezultatelor la această probă de interviu specific, comisia stabilește lista formatorilor pentru respectivul program/curs de formare. Lista va conține numele formatorilor admiși precum și un număr de 1-2 formatori de rezervă, în ordinea punctajelor obținute.
4. Lista cu formatorii selectați pentru susținerea respectivul program/curs de formare (care va include și formatorii de rezervă), semnată de directorul Casei Corpului Didactic Galați și de coordonatorul programului/cursului de formare, se publică pe pagina web a Casei Corpului Didactic Galați.

#### **PRECIZĂRI PRIVIND ETAPA VIII:**

1. Dacă în Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați numărul de formatori pentru respectivul domeniu tematic este egal cu numărul de formatori necesari pentru respectivul program/curs de formare, **nu se organizează selecție prin interviu specific**, toți formatorii înscrși în Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați pentru respectivul domeniu tematic urmând a derula respectivul program/curs de formare.
2. Dacă în Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați numărul de formatori pentru respectivul domeniu tematic este mai mic decât numărul de formatori necesari pentru respectivul program/curs de formare, **se organizează concurs de selecție, în conformitate cu etapele II – VII din prezenta procedură**, pentru **completarea** Corpului formatorilor și a Registrului formatorilor Casei Corpului Didactic Galați.

#### **CONDIȚII DE ELIGIBILITATE PENTRU POZIȚIA DE FORMATOR al Casei Corpului Didactic Galați:**

Poate participa la concursul de selecție a formatorilor Casei Corpului Didactic Galați orice cadru didactic care îndeplinește cumulativ următoarele condiții, conform prevederilor art. 34 din OMECTS 5554/07.10.2011:

- a) are studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) are cel puțin gradul didactic II în învățământ/titlul științific de doctor;
- c) deține competențe de specialitate în domeniul educațional / domeniul tematic pentru care concurează;
- d) deține un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării;
- e) are o vechime în învățământ de minimum 6 ani;
- f) are experiența practică (dovedită) în activitatea de formare / lucrul cu adulții;
- g) își declară în scris disponibilitatea pentru întreaga perioadă de desfășurare a programului de formare.

**PRECIZARE PRIVIND ELIGIBILITATEA:** Metodiștii Casei Corpului Didactic Galați care îndeplinesc condițiile de eligibilitate nu participă la selecție întrucât aceștia fac parte de drept din Corpul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați și sunt înscrși de drept în Registrul formatorilor Casei Corpului Didactic Galați.

## CRITERII DE EVALUARE:

**PRECIZĂRI PRIVIND EVALUAREA:** Fișa de evaluare a candidatului, care constituie Anexa 2 a prezentei proceduri, a fost elaborată prin operaționalizarea sub formă de indicatori a acestor criterii.

**Punctajul total minim de promovare: 70 puncte.**

**Punctajul minim de promovare pentru fiecare criteriu: 60% din punctajul maxim/criteriu.**

Nr. crt.	CRITERIUL	PUNCTAJ MAXIM
1	<b>Proiectarea formării</b> (se va evalua proiectul de sesiune de formare depus la dosar, pe baza unor indicatori stabiliți de comisia de evaluare pentru acest criteriu)	30 p
2	<b>Performarea formării</b> (se va evalua performarea în fața comisiei de evaluare a unei secvențe din sesiunea de formare depusă la dosar, pe baza unor indicatori stabiliți de comisia de evaluare pentru acest criteriu)	40 p
3	<b>Interviu</b> (se va evalua <b>motivația</b> pentru activitatea de formare a candidatului, pe baza unui ghid de interviu și a unor indicatori stabiliți de comisia de evaluare pentru acest criteriu)	15 p
4	<b>Experiență în formare / în lucrul cu adulții, susținută cu dovezi</b> (se va evalua pe baza unor indicatori stabiliți de comisia de evaluare pentru acest criteriu)	15 p

## TERMENE ȘI REZULTATE (INDICATORI):

### A. TERMENE: CALENDARUL DE SELECȚIE

Nr. crt.	ACTIVITATEA	PERIOADA
1	Publicarea anunțului de selecție (conform prevederilor din etapa II)	1 septembrie
2	Constituirea și numirea comisiei de evaluare, organizarea concursului de selecție	1 – 3 septembrie
3	Depunerea dosarelor de candidatură	3 – 9 septembrie
4	Evaluarea administrativă și calitativă a dosarelor de candidatură	10 – 15 septembrie
5	Publicarea rezultatelor evaluării dosarelor	16 septembrie
6	Publicarea planificării la interviu a candidaților admiși	17 – 18 septembrie
7	Desfășurarea probei practice de performare a formării și a interviului	21 – 25 septembrie
8	Validarea rezultatelor finale ale evaluării	28 – 30 septembrie
9	Publicarea rezultatelor finale	1 – 2 octombrie
10	Publicarea Registrului formatorilor CCD Galați pe pagina web <a href="http://www.ccdgalati.ro">www.ccdgalati.ro</a>	16 octombrie

### B. REZULTATE (INDICATORI):

Corpul de formatori al Casei Corpului Didactic Galați



**ÎNREGISTRĂRI / DOVEZI:**

ANEXELE 1-3

**DISPOZIȚIE FINALĂ:** După aprobarea de către Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Galați, prezenta procedură se publică pe pagina web a Casei Corpului Didactic Galați și se transmite în toate unitățile de învățământ din județul Galați.

