

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar Cod: PO-SECR-93		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar

COD: PO-SECR-93

Ediția: **I**, Revizia: **a IV-a**, Data: **02.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	02.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	02.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	02.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	14.02.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	31.08.2023
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	27.11.2023
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	08.07.2024
2.5	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	02.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				02.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	02.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	02.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5.239/2015 pentru modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.625/2012, Publicat în Monitorul Oficial nr. 711/2015
- Ordinul nr. 5.625/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediție

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Coordonarea metodologică a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar particular este asigurată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Inspectoratele școlare asigură consiliere și asistență unităților de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice, precum și monitorizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile din învățământul preuniversitar particular conform Legei educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate constă în probă practică sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, conform legislației în vigoare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Personalul responsabil de resurse umane/Secretariat

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Inspecția specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1. Probele practice de profil, pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de proba practică, se desfășoară conform anexelor nr. 4-10 și se evaluează prin note de la 10 la 1. La aceste probe nu se admit contestații. Nota obținută la proba practică sau la inspecția specială la clasă are o pondere de 25% în media de repartizare. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică minimum nota 7 (șapte) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată.

Probele scrise se susțin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise constituită la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar/grupului

de unități de învățământ care s-au asociat temporar, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, și se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților, și traducerea acestora în limbile minorităților naționale. Nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare.

Pentru proba scrisă se stabilesc, de către comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente, din care comisia de organizare și desfășurare a concursului alege, prin tragere la sorți, numărul variantei pentru proba scrisă și al variantei de rezervă.

Pentru angajarea pe perioadă determinată, candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială, iar media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$.

Cadrul didactic titular care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui alt post didactic/unei alte catedre vacant(e)/rezervat(e) în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, care nu ocupă post/catedră sau obține o medie de repartizare mai mică de 5 (cinci), își păstrează calitatea de titular în unitatea/unitățile de învățământ din care provine.

În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în următoarea ordine, după:

- a) domiciliul în localitatea în care se află postul didactic solicitat;
- b) gradul didactic;
- c) media obținută la examenul de licență/absolvire/ diplomă/bacalaureat;
- d) soț/soție în învățământ;
- e) fiu/fiică în învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ hotărăște, la propunerea directorului, dacă organizează concursul independent, în consorțiu școlar sau în asocieri temporară cu alte unități de învățământ și transmite hotărârea inspectoratului școlar.

Unitățile de învățământ care fac parte din consorții școlare stabilesc unitatea de învățământ la care se face înscrierea candidaților, examinarea și selectarea candidaților. Comisiile de concurs se constituie la nivelul consorțiului școlar, iar angajarea candidaților reușiți se realizează pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate existente la unitatea/unitățile de învățământ din cadrul consorțiului școlar, conform prevederilor în vigoare.

Unitățile de învățământ care au decis să organizeze concursul în asocieri temporare propun centrul de concurs. Propunerea este avizată și de inspectoratul școlar, care emite o decizie de constituire a centrului de concurs. Candidații se înscriu la centrul de concurs stabilit, unde susțin probele de concurs. Comisiile de concurs se organizează la nivelul centrului de concurs, candidații declarați reușiți fiind repartizați și angajați pe posturi didactice/catedre publicate vacante/rezervate de la unitățile de învățământ care alcătuiesc asocierea temporară, conform prevederilor în vigoare.

La unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, grupuri școlare, unități de învățământ având clasele I-XII/XIII/XIV posturile/catedrele vacante/rezervate pentru concurs se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unității de învățământ și postului didactic, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare Centralizator.

Posturile didactice/Catedrele vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată propuse pentru ocuparea prin concurs trebuie aibă o viabilitate estimată de cel puțin 4 (patru) ani. În situația în care unitățile de învățământ se grupează în asocieri temporare, catedrele vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, prin concurs, se pot constitui din ore existente în 1-2 unități de învățământ de pe raza aceleiași localități ori din localități apropiate.

În structura catedrelor vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată nu se includ ore din cadrul stagiilor de pregătire practică pentru dobândirea calificării profesionale de nivel 2, ore din disciplinele fundamentale de specialitate care se predau la clasele a IX-a și a X-a cu profil de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design, precum și orele vacante de la clasele/grupele de elevi cu frecvență redusă. În structura catedrelor vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opționale cuprinse în schema orară pe parcursul întregii zile. Unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar autorizate pot propune pentru concurs și catedre vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată incomplete până la cel puțin o jumătate de normă.

În situația în care unitățile de învățământ sunt constituite în consorții școlare/asocieri temporare se pot constitui și catedre vacante/rezervate din ore existente la mai multe unități de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare.

În unitățile de învățământ gimnaziale se pot constitui catedre vacante/rezervate formate din ore compuse din două discipline (limba română-limbă străină, limbă străină A-limbă străină B, geografie-limbă străină, istorie-limbă străină, matematică-fizică, fizică-chimie, chimie-biologie, istorie-geografie, geografie-istorie etc.), în

concordanță cu Centralizatorul, prima disciplină având ponderea cea mai mare de ore în catedră, constituind și disciplina de concurs. Pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate constituite din două discipline, candidații cu dublă specializare, în concordanță cu Centralizatorul, susțin în cadrul concursului proba scrisă la disciplina care are ponderea cea mai mare de ore în catedră.

Pentru disciplinele: logică, argumentare și comunicare, filosofie, psihologie, sociologie, cultură civică, studii sociale, economie aplicată, economie, educație antreprenorială, limba latină, limba greacă veche, limba neogreacă, educație muzicală, educație plastică, educație artistică, istoria și tradițiile minorităților naționale, religie baptistă, religie adventistă, religie penticostală, religie reformată, religie unitariană, religie greco-catolică, religie romano-catolică, științe se pot constitui catedre vacante/rezervate pentru concurs în două sau mai multe unități de învățământ ori din două sau mai multe discipline, pentru orice nivel de învățământ, în concordanță cu Centralizatorul, prima disciplină având ponderea cea mai mare de ore în catedră, constituind și disciplina de concurs. Pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate constituite din două discipline, candidații trebuie să aibă specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective conform Centralizatorului și susțin în cadrul concursului proba scrisă la disciplina care are ponderea cea mai mare de ore în catedră.

La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii, în concordanță cu Centralizatorul.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscris pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective conform Centralizatorului. Pentru ocuparea acestor posturi didactice/ catedre, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform Centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

Absolvenții învățământului superior/mediu/postliceal care se înscriu la concurs și care nu au dobândit definitivarea în învățământ trebuie să facă dovada pregătirii psihopedagogice după cum urmează:a) absolvenții cu diplomă ai studiilor de lungă/scurtă durată și ai studiilor medii/postliceale au obligația de a finaliza pregătirea psihopedagogică în termen de cel mult 3 ani de la angajarea în învățământ;b) absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preșcolar, preuniversitar obligatoriu, profesional și la anul de completare, cu condiția deținerii a minimum 30 de credite de studii transferabile din programul de pregătire psihopedagogică oferit de departamentele pentru pregătirea personalului didactic;c) absolvenții cu diplomă ai ciclului II de studii universitare de masterat pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul liceal sau postliceal, cu condiția deținerii unei pregătiri psihopedagogice care să corespundă unui număr de minimum 60 de credite de studii transferabile, prin programe de pregătire oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic.Pentru absolvenții cu diplomă ai liceului pedagogic, ai colegiului universitar pedagogic sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea "Pedagogia învățământului primar și preșcolar" se consideră îndeplinită condiția deținerii a minimum 30 de credite de studii transferabile din programul de pregătire psihopedagogică oferit de departamentele pentru pregătirea personalului didactic.

Pentru ocuparea posturilor de profesor preparator (nevăzător) candidații susțin proba scrisă la disciplina de concurs în concordanță cu specializarea/specializările înscrisă/înscrise pe diplomă/diplome, conform Centralizatorului, după programele specifice concursului. Ocuparea posturilor vacante/rezervate de profesor preparator (nevăzător) din învățământul special se realizează în ordinea descrescătoare a notelor obținute, indiferent de disciplina de concurs la care s-a susținut proba scrisă. Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de specialitate de la unitățile de învățământ special pentru deficienți de vedere se pot înscrie la concurs și candidați nevăzători care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de legislație, având înscrise pe diplomă specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform Centralizatorului, după programele specifice concursului.

Pentru ocuparea posturilor didactice vacante/rezervate de pregătire/instruire practică și activități de preprofesionalizare se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai unei școli postliceale/școli de maiștri sau absolvenți cu diplomă ai învățământului superior care au înscrise pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare catedrelor respective, conform Centralizatorului. Pentru ocuparea posturilor didactice vacante/rezervate de pregătire/instruire practică și activități de preprofesionalizare, proba scrisă se susține la disciplina prevăzută în Centralizator, după programele specifice de concurs valabile pentru maiștrii-instructori/profesorii de instruire practică. Catedrele de pregătire/instruire practică din domeniul "Transporturi/Conducerea autovehiculelor" pot fi ocupate de absolvenți ai învățământului superior/postliceal, cu avizul Inspectoratului General al Poliției (IGP)/Autorității Rutiere Române (ARR), cu oricare din specializările care le conferă dreptul de a ocupa catedre de pregătire/instruire practică, în concordanță cu Centralizatorul pentru pregătire și instruire practică. Candidații care solicită ocuparea unui post de pregătire/instruire practică din domeniul "Transporturi/ Conducerea autovehiculelor" susțin proba practică specifică domeniului "Transporturi/Transporturi rutiere" și proba scrisă din programa specifică de concurs pentru "Transporturi (maiștri-instructori/profesori de instruire practică)".

Pentru ocuparea posturilor didactice vacante/rezervate de profesor pentru învățământul preșcolar/primar din unitățile de învățământ, clase sau grupe cu predare în limbile minorităților naționale, concursul constă în

susținerea unei probe scrise cu subiecte mixte de limba și literatura română și limba și literatura maternă în care urmează să se facă predarea, în pondere egală, după programele specifice pentru concurs, pentru educatoare și învățători. Candidații care susțin o astfel de probă scrisă și obțin cel puțin nota 5,00 (cinci) sunt repartizați numai pe posturi didactice vacante/rezervate de învățători/institutori/profesori pentru învățământul preșcolar/primar la unități de învățământ, clase sau grupe cu predare în limbile minorităților naționale.

Candidații care solicită ocuparea de posturi didactice/catedre vacante/rezervate, prin concurs, în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), clase/grupe de hipoacuzici și surzi, precum și ocuparea de catedre vacante/rezervate de informatică, de informatică și tehnologia informației și comunicării, de instruire practică sau de activități de preprofesionalizare, precum și posturi didactice/catedre vacante/rezervate din cluburi școlare sportive susțin o probă practică în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e). Rezultatul probei practice în profilul postului se evaluează prin note de la 10 la 1. La aceste probe nu se admit contestații, hotărârea comisiei de concurs rămânând definitivă.

Candidații care solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în altă limbă decât cea în care și-au făcut studiile susțin o probă orală eliminatorie de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea. Fac excepție cadrele didactice titulare pe posturi didactice/catedre similare, iar candidații care susțin proba scrisă specifică pentru ocuparea unui post de educatoare/învățător/profesor pentru învățământ preșcolar/profesor pentru învățământ primar sunt exceptați de la susținerea probei eliminatorii orale la limba în care urmează să se realizeze predarea. Rezultatul probei orale eliminatorii de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea se consemnează prin "admis" sau "respins". La aceste probe nu se admit contestații, hotărârea comisiei de concurs rămânând definitivă.

Pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul unei unități de învățământ particular din învățământul preuniversitar, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește comisia de concurs. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ particular/reprezentantului fundației sau asociației, are următoarea componență:

- a) președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- b) membri - profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ;
- c) un reprezentant al inspectoratului școlar;
- d) informatician/ajutor analist programator/personal al unității de învățământ cu competențe în utilizarea calculatorului;
- e) secretar - un cadru didactic.

În cazul în care în unitățile de învățământ particular care organizează concurs nu există suficienți membri, conducerea unității de învățământ particular apelează la metodiștii de specialitate ai inspectoratului școlar, informaticieni/analști programatori/ajutori analști programatori sau directori din alte unități de învățământ. Aceste situații sunt soluționate de consiliul de administrație al unității de învățământ particular cu sprijinul inspectoratului școlar.

În situația în care concursul se desfășoară la nivelul unei unități de învățământ particular, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ particular, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

- a) președinte - directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- b) membri - câte 2 profesori care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/inspectorii școlari de specialitate/metodiști ai inspectoratului școlar, pentru 25 de candidați;
- c) secretar - un cadru didactic.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului au următoarele atribuții:

- a) președintele:
 1. asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele Ministerului Educației;
 2. ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a centrului de concurs;
 3. se adresează, în scris, direcției județene de sănătate publică pentru a asigura prezența personalului medical în unitățile și centrele de concurs, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, de cablu, de telefonie etc. pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării examenului;
 4. se adresează, în scris, organelor locale și județene de poliție și jandarmerie și, după caz, Ministerului Administrației și Internelor, pentru a asigura păstrarea ordinii publice la unitățile și centrele de concurs;
 5. ține permanent legătura cu președintele comisiei județene de monitorizare a concursului și raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important;
 6. întocmește și afișează graficul desfășurării probelor practice/orale în profilul postului sau a inspecțiilor speciale la clasă;
 7. verifică sălile de examen, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare

pentru desfășurarea optimă a concursului;

8. afișează pe ușile sălilor de examen și la avizierul unității și centrului, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații repartizați pe săli și disciplinele la care susțin concursul;

9. ia toate măsurile necesare pentru începerea concursului la ora fixată. Identifică eventualii candidați care nu s-au regăsit pe liste și îi repartizează în săli;

10. întocmește listele cu personalul didactic care va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise. Numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, 2-3 supraveghetori, din care unul este numit responsabil de sală, care au altă specialitate decât candidații din sala de concurs și care nu au printre candidați rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. În acest sens, supraveghetorii depun o declarație scrisă. Unul dintre ei este numit responsabil de sală. Supraveghetorii sunt selectați din rândul personalului didactic, în următoarea ordine: profesori, institutori, învățători, educatoare, maiștri instructori;

11. instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora conform legii.

12. asigură, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea subiectelor și le distribuie, în deplină siguranță, în săli;

13. semnează lucrările candidaților din centrul de concurs;

14. preia lucrările pe bază de proces-verbal tip de la responsabilii de sală. Verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor;

15. predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise lucrările scrise ale candidaților, însoțite de un borderou pe discipline de concurs, menționând numărul acestora și numărul de pagini pentru fiecare lucrare scrisă;

16. asigură afișarea baremelor la centrul de concurs;

17. întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs;

18. primește contestațiile și le transmite, sub semnătură, comisiei de rezolvare a contestațiilor;

19. după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs, și propune inspectoratului școlar lista pentru validarea rezultatelor;

20. întocmește și afișează graficul ședințelor publice de repartizare a candidaților pe discipline de concurs;

21. raportează operativ toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;

22. semnează adresele pentru plata persoanelor implicate în concurs și predă copiile acestor documente serviciului financiar-contabil din unitate;

23. răspunde din punct de vedere material și financiar de organizarea și desfășurarea concursului.

b) secretarul:

1. afișează la centrul de concurs lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate stabilită și aprobată în consiliul/consiliile de administrație al(e) unității/unităților de învățământ particular care organizează concurs, cu cel puțin 30 de zile înaintea concursului. Deoarece este interzisă modificarea ulterioară a listei, informează președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului asupra oricărei tentative de schimbare a acesteia;

2. verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora pe discipline de concurs;

3. afișează pe ușile sălilor de concurs și la avizierul centrului, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații admiși la concurs;

4. alcătuiește lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs;

5. împreună cu președintele centrului de concurs, verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora;

6. repartizează, nominal, candidații în sălile de concurs, pe discipline;

7. instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora conform legii;

8. împreună cu președintele centrului și ceilalți membri ai comisiei asigură multiplicarea subiectelor;

9. participă la distribuirea subiectelor pe săli și, prin intermediul supraveghetorilor de pe culoare, realizează, numeric, pe discipline, până la ora 10,15, situația prezenței la concurs (absenți/prezenți), pe care o transmite, până la ora 10,30, secretarului comisiei județene de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar;

10. aplică ștampila centrului de concurs pe lucrările candidaților. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru;

11. asigură afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut concurs;

12. asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați;

13. primește contestațiile și transmite tabelul nominal comisiei de rezolvare a contestațiilor;

14. alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive;

15. răspunde, împreună cu președintele centrului, de materialele de concurs primite;

16. informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs;

17. completează și, împreună cu președintele comisiei unității/centrului, înmânează supraveghetorilor adevărurile de normare a activității depuse;

18. întocmește procesele-verbale la ședințele publice de repartizare pe posturi a candidaților admiși la concurs;

c) membrii:

1. verifică, împreună cu secretarul comisiei, corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și propun președintelui comisiei deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;

2. verifică modul în care centrul de concurs este organizat pentru desfășurarea concursului: ambientul din sălile de concurs, funcționarea aparatelor de multiplicat, telefonului, faxului, conexiunii la internet, funcționarea camerelor video de supraveghere, asigurarea asistenței medicale de specialitate, asigurarea cu materiale de concurs și consumabile, foi tipizate, toner, hârtie, pixuri, capse, capsatoare etc.;

3. asigură dirijarea candidaților către sălile de concurs;

4. asigură multiplicarea subiectelor, verifică concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților, introduc subiectele în plicuri și le predau secretarului comisiei de organizare și desfășurare a concursului;

5. participă la distribuirea subiectelor în săli;

6. verifică funcționarea camerelor video de supraveghere pe perioada desfășurării probei scrise;

7. participă, alături de președintele și secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la preluarea lucrărilor, a proceselor-verbale, a copiilor adevărurilor de salarizare a personalului didactic angrenat în concurs, precum și a materialelor nefolosite;

8. participă la alcătuirea tabelelor cu rezultatele obținute de candidați la concurs;

9. participă la primirea și înregistrarea contestațiilor;

10. informează în permanență președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs;

11. participă la ședințele publice de repartizare pe posturi a candidaților admiși la concurs;

d) informaticianul/analistul programator/ajutor analist programator:

1. realizează toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termen: liste cu posturi, lista candidaților înscriși, lista candidaților admiși, tablele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea candidaților, deciziile/adresele de repartizare, situațiile statistice;

2. asigură logistica necesară pentru înregistrarea și stocarea imaginilor preluate de camerele video de supraveghere pe toată perioada în care candidații sunt prezenți în sălile de concurs;

3. informează în permanență președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării concursului.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului, care au asigurat multiplicarea subiectelor, pot părăsi încăperea unde a fost asigurată multiplicarea, după cel puțin o oră de la începerea efectivă a probei scrise. Toți membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului, înainte de începerea concursului, depun o declarație prin care se angajează să păstreze secretul subiectelor de concurs, până la afișarea baremului de evaluare. Nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiuni administrativ-disciplinare, civile sau penale, după caz.

În situația în care concursul se organizează de către o unitate de învățământ, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea directorului, prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, și are următoarea componență:

a) președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație;

b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar având gradul didactic I sau II/metodiști/inspectori școlari/80 de candidați;

c) informatician/ajutor analist programator;

d) secretar - un cadru didactic.

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori evaluatori din învățământul preuniversitar, cadre didactice titulare având gradul didactic I sau II, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului solicită sprijinul comisiei județene de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar.

Decizia de numire a comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se emite cu cel mult 48 de ore înainte de începerea probei scrise.

Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor, aceștia suportă consecințele legii. Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității la care se desfășoară concursul, într-un spațiu separat de zona de redactare a lucrărilor scrise, într-un interval orar adecvat.

Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise predă plicurile sigilate cu variantele elaborate președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului

până la ora 9,00 din ziua de desfășurare a probei scrise. La predarea/primirea plicurilor sigilate cu subiecte și bareme de evaluare, secretarii celor două comisii întocmesc un proces-verbal.

Subiectele și baremele de evaluare sunt elaborate și traduse în limbile minorităților, dacă este cazul, de către membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, în dimineața concursului.

În cazul în care la proba scrisă se constată în maximum 30 de minute de la începerea probei scrise faptul că subiectul/subiectele a/au fost formulat/e greșit sau în afara programei de concurs, se va utiliza varianta de rezervă, la decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, după consultarea membrilor comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. În situația în care, după 30 de minute de la începerea probei scrise, se constată că subiectul/subiectele a/au fost formulat/e greșit sau în afara programei de concurs, candidații primesc punctajul integral aferent subiectului formulat greșit.

Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli prestabilite, în care nu este permis accesul altor persoane, în afara membrilor comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Fiecare lucrare scrisă este verificată independent, în săli separate, de cei 2 membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celui alt.

Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei 2 profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale. În caz de divergențe între cei 2 profesori evaluatori, lucrarea este recorectată de un al treilea profesor evaluator, numit prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la propunerea președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei 3 profesori evaluatori.

Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de un punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează.

După stabilirea mediei, președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori, și consemnează notele finale într-un proces-verbal-tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.

Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele-verbale cu notele finale obținute, sunt predate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

Lucrările scrise, pentru care se depun contestații, în termen de maximum 48 de ore de la afișarea rezultatelor, se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordată/acordate la prima evaluare.

Comisia de rezolvare a contestațiilor este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

În unitățile de învățământ care organizează individual concursul, comisia de rezolvare a contestațiilor este stabilită de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, și are următoarea componență:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ ori un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar având gradul didactic I sau II/80 de candidați;
- c) informatician/ajutor analist programator/personal din cadrul unității de învățământ având competențe în utilizarea calculatorului;
- d) secretar - un cadru didactic.

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori evaluatori din învățământul preuniversitar, cadre didactice titulare având gradul didactic I sau II, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului solicită sprijinul comisiei județene de monitorizare a concursului.

Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

În cazul în care diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, rămâne definitivă nota finală acordată de comisia de evaluare.

Inspectoratul școlar monitorizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar. Inspectoratul școlar, prin inspectorul general, și conducerea unităților de învățământ răspund integral de buna desfășurare a concursului,

potrivit legislației în vigoare.

Comisia județeană de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar se constituie, în baza deciziei inspectorului școlar general, în următoarea componență: președinte - un inspector școlar general adjunct; 6-12 membri - inspectori școlari/inspectori școlari de specialitate; 1-6 secretari - inspectori școlari pentru managementul resurselor umane; informatician/analist programator/ajutor analist programator; consilierul juridic al inspectoratului școlar.

Comisia județeană de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) instruește președinții comisiilor de organizare și desfășurare a concursului din centre;
- b) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile de organizare și desfășurare a concursului din centre, comisiile de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, precum și comisiile de rezolvare a contestațiilor;
- c) analizează desfășurarea și rezultatele concursului pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de organizare și desfășurare a concursului din centre și prezintă concluziile conducerii Ministerului Educației.

După validarea dosarelor de concurs și afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs, comisia de organizare și desfășurare a concursului afișează graficul de desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă.

După primirea variantelor de subiecte, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la ora 9,00, trage la sorți, în prezența întregii comisii, varianta de subiect pentru redactarea lucrării scrise și se încheie un proces-verbal.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului realizează multiplicarea subiectelor și le introduc în plicuri până la ora 9,45. Pe plicurile sigilate se aplică ștampila centrului de concurs.

Transmiterea subiectelor în sălile de concurs se face de către președinte și secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului care au multiplicat subiectele, precum și membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise nu părăsesc încăperile în care s-au efectuat aceste operațiuni decât după o oră de la începerea probei scrise.

Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută de grafic, începând cu orele 10,00. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs cel mai devreme la orele 8,00 și cel mai târziu la orele 9,00, înainte de a fi deschis plicul cu subiecte. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor scrise este de 4 (patru) ore, timp ce nu poate fi depășit.

În învățământul particular, validarea concursurilor și angajarea pe post se fac de către conducerea unității de învățământ particular și se comunică, în scris, inspectoratului școlar.

După soluționarea tuturor contestațiilor comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește un raport sintetic și listele finale, în ordinea descrescătoare a notelor, pentru fiecare disciplină de concurs. Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită probă practică/orală candidații trebuie să fi promovat această probă. Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare candidații trebuie să posede atestatele/avizele necesare, anexate la cererea de înscriere în perioada de înscriere.

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, precum și plata cadrelor didactice care fac parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar se fac de către unitatea/unitățile de învățământ particular care a/au organizat concursul.

Din toate comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude ori afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii tuturor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului semnează, în acest sens, o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

Lucrările de concurs și borderourile de corectare se păstrează în arhiva unităților organizatoare, timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/ rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Personalul responsabil de resurse umane/Secretariat

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.02.2023	X	X	
2	Revizia I	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	27.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	08.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a IV-a	02.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Cerere de înscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice				
2	FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuie/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8

