

Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Inspector Școlar Școală Generală
Prof. Mădălina Vlăduț



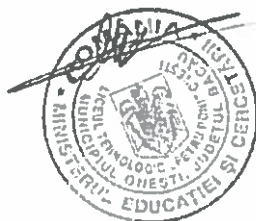
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR / CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2020 – 2021 ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI EPIDEMIOLOGICE DETERMINATĂ DE RĂSPÂNDIREA VIRUSULUI SARS- COV-2



Ediția I, Revizia 0, Data 09.10.2020

Avizat
Director adjunct, prof. Dumitrescu Lucreția





Verificat
Director adjunct, prof. Dumitrescu Lucreția



Elaborat,
prof. Mărășescu Tatiana -
Gianina

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  <small>Școala Națională de Arte și Meserii "Ștefan cel Mare" Iași</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR / CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2020 – 2021 ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI EPIDEMIOLOGICE DETERMINATĂ DE RĂSPÂNDIREA VIRUSULUI SARS-COV-2	Revizia 0
	Cod: PO – CEAC 108	Exemplar nr. 1





1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. Mărășescu Gianina	Coordonator CEAC	7.10.2020	
2	Verificat	Prof. Dumitrescu Lucreția	Director adjunct	9.10.2020	
3	Avizat	Prof. Dumitrescu Lucreția	Director adjunct	9.10.2020	
4	Aprobat	CA		9.10.2020	

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

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	X	X	

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare Informare	1	Management	Director adjunct	Dumitrescu Lucreția	9.10.2020	
3.2	Aplicare Informare	2	Comisite monitorizare	Președinte comisie monitorizare	Badea Emil	9.10.2020	
3.3	Aplicare Evidență Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mărășescu Gianina	9.10.2020	
3.4	Aplicare Informare	4	Personal didactic auxiliar	Secretar șef	Rohrmann Luminița	9.10.2020	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor OMEN nr. 4959 / 2013 și Ordinul MEC nr. 5574 / 2020, pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice / catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, cu derogare de la prevederile art. 4 alin (1) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice / catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de comisiile de concurs din Liceul Tehnologic "Petru Poni", Onești în cazul în care se vacantează posturi didactice / catedre pe parcursul anului școlar 2020 – 2021, începând cu data intrării în vigoare a ordinului MEC nr. 5574 / 2020, pe durata stării de alertă, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort.

6. Documente dereferință

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4959 / 2013 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice / catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020 / 2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Ordinul MEC nr. 5574 / 2020;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic în învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 3108 / 2018;
- Prevederile art. 27 alin (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările

ulterioare;

- Prevederile art. 42 alin. (1), art. 43 și 45 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70 / 2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 179/2020

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și
2.	Compartiment	departament / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentul	Director / șef birou / șef serviciu.
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
5.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
6.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
7.	Învățământ preuniversitar	clasele IX-XII
8.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, și, după caz, directorul adjunct.
9.	Consiliu profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	E.	Elaborare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personal didactic cu studii corespunzătoare postului

- începând cu data de 21 septembrie 2020 și pe durata stării de alertă, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, prin derogare de la prevederile art. 4 alin (1) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice / catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959 / 2013 cu modificările ulterioare, concursurile pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în probă scrisă privind programele specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, pentru personalul didactic cu studii corespunzătoare postului;
- pe durata stării de alertă, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante în unitățile de învățământ de stat se suspendă susținerea inspecției speciale la clasă în profilul postului didactic / catedrei și probele practice / orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică / orală;
- proba scrisă se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare a lucrărilor scrise, constituită la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- proba scrisă se desfășoară după încheierea programului școlar, după ora 14.00, cu respectarea normelor igienico-sanitare și de distanțare;
- proba scrisă se evaluează prin note de la 10 la 1;
- pentru angajare pe perioadă determinată, candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) la proba scrisă;
- la încetarea stării de alertă, probele practice / orale și inspecțiile la clasă precum și interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului vor putea fi susținute și în sistem on-line, utilizând mijloacele tehnice necesare desfășurării în bune condiții a

acestor probe;

- școala are obligația de a afișa lista posturilor din unitate publicate pentru concurs, centru de concurs, calendarul desfășurării probelor, precum și măsurile ce se impun în contextul situației epidemiologice actuale.

8.2. Ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului

- în situația în care posturile didactice / catedrele care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat acestea pot fi ocupate pe perioadă determinată cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului, testat prin interviu și lucrare scrisă în profilul postului didactic solicitat;
- la testare se pot prezenta persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat;
- lucrarea scrisă se susține înaintea interviului, după încheierea programului școlar (ora 14.00), cu respectarea nirmelor igienico-sanitare și de distanțare;
- nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise cât și a interviului, este 5 (cinci);
- lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1; lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezentând rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului;
- interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului se poate susține și în sistem on-line, prin aplicați Zoom;
- în vederea susținerii interviului, comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului, elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborate de MEC.

8.3. Înscrierea și desfășurarea concursului

- înscrierea candidaților la concurs și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă se fac la secretariatul școlii din Bdul Republicii, nr. 60, sau electroni, pe adresa de e-mail ctpetruponi@yahoo.com;
- cererea tip de înscriere și documentele necesare sunt cele de la anexa 1;
- 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 privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- nu au dreptul să participe la concurs persoane care au fost înlăturate din învățământ printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală, persoanele care nu prezintă un document medical din care să reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică, persoanele care nu au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale, precum și persoanele care au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate în învățământul preuniversitar pentru anul școlar curent;
- la înscrierea la concurs candidații prezintă obligatoriu și cazier judiciar;
- la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă, se solicită certificatul de integritate comportamentală prevăzut de Legea nr. 118 / 2019;
- nu pot participa la concurs persoanele condamnate penal definitiv pentru infracțiuni contra

persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

- procedura stabilită la nivelul Liceului Tehnologic "Petru Poni", Onești, avizată de inspectoratul școlar, se comunică persoanelor interesate, inclusiv prin afișare pe site-ul ISJ Bacău.

8.4. Constituirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului

- pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul Liceului Tehnologic "Petru Poni", Onești, consiliul de administrație stabilește comisia de concurs;
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ are următoarea componență:
 - președinte – directorul, directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
 - membri – câte doi profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ cu specializarea în profilul postului;
 - un reprezentant al ISJ Bacău;
 - secretar – cadru didactic.
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară proba scrisă;

8.5. Constituirea comisiei de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului:

- comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului este alcătuită din:
 - președinte - directorul, directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
 - membri – câte doi profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ cu specializarea în profilul postului;
 - secretar – cadru didactic.
- comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului are următoarele atribuții:
 - elaborează subiecte, atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării;
 - decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;
 - numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară testarea;
 - numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți doi profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise.

8.6. Constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise

- componența comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise
 - comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de CA, la propunerea directorului, prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, și are următoarea componență:
 - președinte – directorul, directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al CA;

- membri – pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;
 - secretar – cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.
- atribuțiile comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor 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, suportă consecințele legii;
 - evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

8.7. Comisia de rezolvare a contestațiilor

- comisia de rezolvare a contestațiilor este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului;
- 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 evaluare a lucrărilor scrise;
- contestațiile la proba scrisă se depun la secretariatul Liceului Tehnologic "Petru Poni", Onești sau se transmit electronic, pe adresa de e-mail ctpetruponi@yahoo.com, în perioada anunțată;
- recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute la evaluarea lucrărilor, 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;
- dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor este definitivă;
- în situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50 – 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare;
- hotărârile comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare;
- atât la finalizarea evaluării, cât și a soluționării contestațiilor, candidații sunt informați cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă;
- după soluționarea tuturor contestațiilor, comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs;
- listele finale sunt prezentate consiliului de administrație a Liceului Tehnologic "Petru Poni", Onești, în vederea validării;
- după validare, comisia de organizare și desfășurare a concursului repartizează pe posturi didactice / catedrele vacante / rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor;
- directorul unității de învățământ emite decizia de numire pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată până la finalizarea anului școlar în curs ori până la revenirea titularului pe post / catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs, pentru candidații repartizați pe posturi didactice / catedre

rezervate.

8.8. Desfășurarea probei scrise în cadrul concursului

- lucrarea scrisă se desfășoară la data anunțată de comisia de concurs, începând cu orele 14.00, după încheierea programului școlar, cu respectarea normelor igienico-sanitare și de distanțare;
- pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix cu pastă de culoare albastră, desenele sau graficele se pot executa și cu creion negru;
- în vederea desfășurării probelor scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 asistenți supraveghetori, care verifică identitatea candidaților, prin buletin / carte / adeverință de identitate sau pașaport;
- fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cel puțin 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 noapte, după terminarea evaluării; la evaluare nu se fac însemnări pe lucrare;
- președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremeor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise predă comisiei de concurs, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării a activității de elaborare a subiectelor și de evaluare.

8.9. Repartizarea pe posturi didactice / catedre

- după soluționarea tuturor contestațiilor, comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs;
- listele finale sunt prezentate consiliului de administrație al Liceului Tehnologic "Petru Poni", Onești, în vederea validării;
- după validare, comisia de organizare și desfășurare a concursului repartizează pe posturi didactice / catedrele vacante / rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor;
- directorul unității de învățământ emite decizia de numire pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată până la finalizarea anului școlar în curs ori până la revenirea titularului pe post / catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs, pentru candidații repartizați pe posturi didactice / catedre rezervate.

9. Responsabilități

9.1. Directorul

- transmite procedura stabilită la nivelul unității de învățământ, pentru avizare, către ISJ Bacău;
- solicită inspectoratului școlar desemnarea unui reprezentant în comisia de organizare și desfășurare a concursului;
- emite decizia de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a concursului;
- propune Consiliului de administrație spre aprobare, componența comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise;
- încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu candidații repartizați.

9.2. Consiliul de administrație

- stabilește comisia de organizare și desfășurare a concursului;
- stabilește componența comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, la propunerea directorului unității de învățământ;

- validează rezultatele concursului;
- aprobă angajarea pe post pe perioadă determinată.

9.3. Secretarul unității de învățământ

- înregistrează dosarele de concurs ale candidaților;
- înregistrează contestațiile candidaților;
- comunică rezultatele concursului / contestațiilor candidaților;
- înregistrează contractul individual de muncă al candidatului repartizat în REVISAL.

9.4. Comisia de organizare și desfășurare a concursului

- validează dosarele de concurs;
- alcătuiește și afișează lista candidaților admiși pentru susținerea licenței scrise;
- alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs.

9.5. Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului

- emite decizia privind constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise;
- solicită comisiei județene de monitorizare a concursului profesori evaluatori pentru disciplinele la care nu identifică suficienți profesori evaluatori;
- emite decizia privind constituirea comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- predă, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul unității de învățământ, unde, la final, se arhivează;

9.6. Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise

- primește, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise transmise de președintele comisiei de concurs spre a fi evaluate;
- asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare;
- consemnează notele finale într-un proces-verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota obținută.

9.7. Comisia de rezolvare a contestațiilor

- primește, de la președintele comisiei de concurs lucrările scrise ale cărora note inițiale au fost contestate, resigilate;
- răspunde de securitatea lucrărilor scrise pe perioada rezolvării contestațiilor;
- reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare;
- înregistrează pe lucrare nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă, recorectată;
- predă, cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către președintele comisiei de concurs.

9.8. Asistenții supraveghetori

- informează candidații în legătură cu prevederile metodologice și procedurale referitoare la desfășurarea probei scrise;
- încheie un proces-verbal care să ateste informarea candidaților;
- asigură sigilarea și securizarea lucrărilor scrise și predarea acestora către comisia de concurs, pe bază de proces-verbal.

10. Anexe / Formulare

Anexa 1

Cerere de înscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice / catedrelor care se vacantază pe parcursul anului școlar.

Nr.

Se certifica exactitatea datelor.

Presedintele comisiei de organizare si desfasurare a concursului,

(numele si prenumele)

Domnule presedinte,
(cerere de inscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice/
catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului scolar)

Subsemnatul(a) (cu initiala tatalui),, nascut(a) la data de (ziua, luna, anul)

Cod numeric personal

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Studii finalizate cu examen de absolvire/licenta/bacalaureat:

a) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, scoala postliceala, scoala de maistri, liceul pedagogic etc.....,Facultatea, nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurta durata, ciclul I de studii universitare de licenta, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lunga durata), cu durata studiilor de ani (zi, seral, f.f., f.r., i.d.), promotia, cu specializarea principala, secundara, cu media la examenul de stat (licenta)/absolvire

b) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, scoala postliceala, scoala de maistri, liceul pedagogic etc.....,Facultatea, nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurta durata, ciclul I de studii universitare de licenta, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lunga durata), cu durata studiilor de ani (zi, seral, f.f., f.r., i.d.), promotia, cu specializarea principala, secundara, cu media la examenul de stat (licenta)/absolvire

c) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, scoala postliceala, scoala de maistri, liceul pedagogic etc.....,Facultatea, nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurta durata, ciclul I de studii universitare de licenta, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lunga durata), cu durata studiilor de ani (zi, seral, f.f., f.r., i.d.), promotia, cu specializarea principala, secundara, cu media la examenul de stat (licenta)/absolvire

2. Dupa absolvirea cu diploma de licenta a studiilor universitare de lunga durata am absolvit cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii de masterat)/ciclul II de studii universitare de masterat/master, dupa cum urmeaza:

a) institutia (universitatea, institutul, academia), cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

b) institutia (universitatea, institutul, academia), cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

c) institutia (universitatea, institutul, academia), cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

3. Dupa absolvirea cu diploma de licenta a ciclului I de studii universitare de licenta am absolvit studii postuniversitare de specializare, dupa cum urmeaza:

a) institutia (universitatea, institutul, academia), cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

b) institutia (universitatea, institutul, academia), cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

c) institutia (universitatea, institutul, academia), cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

4. La data depunerii dosarului am o vechime efectiva in invatamant de ani, luni

5. La data depunerii dosarului am definitivatul in invatamant cu media, obtinut in anul, gradul didactic II cu media, obtinut in anul, gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media, obtinut in anul

6. Legitim(a) cu buletin/carte de identitate seria nr., eliberat(a) la data de de Politia cu domiciliul in localitatea str. nr. bl., ap., judetul (sectorul) telefon

7. In anul scolar precedent am avut urmatorul statut in invatamant:

- a) titular(a) pe/la postul/catedra de la unitatea/unitatile de invatamant localitatea judetul (sectorul)
- b) suplinitor(oare) pe/la postul/catedra de de la unitatea/unitatile de invatamant localitatea judetul (sectorul)
- c) salariat(a) la unitatea localitatea judetul (sectorul) cu care am contract de munca pe durata nedeterminata/determinata avand functia de.....

Va rog sa imi aprobati inscrierea la concurs in vederea angajarii pe un post didactic/o catedra de pe perioada determinata, publicat(a) vacant(a)/rezervat(a), in baza rezultatelor obtinute la concurs, urmand a sustine urmatoarele probe practice/orale:

proba practica/orala;
inspectia speciala la clasa la disciplina;
lucrarea scrisa la disciplina

Va rog sa asigurati traducerea subiectului pentru proba scrisa in limba

8. Mentionez ca am intrerupt activitatea in invatamant (sau in alt domeniu de activitate) pentru motivul prin Decizia nr., conform art. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

9. Prezint Avizul medical nr. /, emis de, din care rezulta ca sunt apt(a) pentru a preda in invatamant conform art. 234 alin (1) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si declar pe propria raspundere ca nu desfasor activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice si nu am fost indepartat(a) din invatamant pentru motive disciplinare sau printr-o hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala.

Raspund de exactitatea datelor inscrise in prezenta cerere si declar ca voi suporta consecintele in cazul unor date eronate.

Anexez in urmatoarea ordine actele doveditoare mentionate mai jos:

- 1. copii de pe actele de studii, foaia matricola si certificat profesional (ultimul pentru absolventii liceului pedagogic). Absolventii care au sustinut examenul de licenta/absolvire in anul scolar anterior sau in anul scolar curent vor prezenta copia adeverintei de la institutia de invatamant superior/postliceal/mediu, din care sa rezulte ca au sustinut examenul de licenta, media de absolvire a facultatii/scolii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobandita, media anilor de studii si faptul ca pe parcursul efectuarii studiilor s-a frecventat si promovat modulul pedagogic;
- 2. copii de pe certificatele de obtinere a gradelor didactice;
- 3. copii de pe certificatele de nastere si casatorie (pentru solicitantii care si-au schimbat numele);
- 4. copia deciziei inspectoratului scolar sau a intreprinderii de intrerupere a activitatii (daca este cazul);
- 5. copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
- 6. adeverinta din care sa rezulte vechimea efectiva in invatamant (daca este cazul);
- 7. copie de pe carnetul de munca si/sau copia filei corespunzatoare din registrul general de evidenta a salariatilor;
- 8. avizul medical din care sa rezulte ca sunt apt(a) pentru a preda in invatamant;
- 9. declaratie pe propria raspundere ca nu desfasor activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice si nu am fost indepartat(a) din invatamant pentru motive disciplinare sau printr-o hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala.

NOTA:

Membrii comisiei de organizare si desfasurare a concursului au obligatia de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de inscriere la concurs. Documentele anexate, in copie, la cererea de inscriere sunt certificate pentru „conformitate cu originalul” de catre un membru al comisiei de organizare si desfasurare a concursului.

SE COMPLETEAZA DUPA REPARTIZAREA PE POSTURI

Subsemnatul(a), obtinand media la concurs, accept repartizarea incepand cu data de pe/la postul/catedra obtinut(a):

Unitatea de invatamant	Localitatea	Post/Catedra Nr. ore

Data

Semnatura

Verificat

Presedintele comisiei de organizare
si desfasurare a concursului,
.....