

LICEUL TEHNOLOGIC FAGET  
COMUNA GHIMES-FAGET  
COD FISCAL 24111321  
JUDEȚUL BACĂU  
TEL FAX 0234385701  
EMAIL: [sc\\_faget@yahoo.com](mailto:sc_faget@yahoo.com)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BACĂU  
Nr. 9606/14  
INTRARE  
IEȘIRE  
ANUL 2020 LUNA X ZIUA 0



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția 1  
Revizia 0

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

Exemplar nr. 1

Cod: PO-CEAC-99

AVIZAT  
ISI BACĂU  
Inspector școlar general  
Prof. Ida Vlad



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

**COD: PO-CEAC-99**

**Ediția: 1, Revizia: 0, Data: 6.10.2020,-**

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția
1.	Elaborat	CRACIUN CRISTINA	Responsabil CEAC
1.	Avizat	BARSAN MONICA	Responsabil Comisie Monitorizare
1.	Aprobat	BARSAN MONICA	Director



### 2. 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 1	X	X	06.10.2020

### 3. 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
3.1 Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	BARSAN MONICA
3.2 Evidență, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	CRACIUN CRISTINA



### 4. Scopul procedurii

#### Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

În mod excepțional, 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.

Scopul prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor OMEN 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 sta. în cotextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, cu derogare de prevederile art. 4 alin (1) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor /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 unitățile de învățământ 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 de referință

- Ordinul Mec 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 din 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;
- Ordin nr. 4.959 din 2 septembrie 2013 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, cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

#### 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 M.E.C.
- Alte acte normative

### 7. Definiții și abrevieri

#### Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	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
3.	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
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	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.
7.	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;
8.	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;
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

#### Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională

2. E	Elaborare
3. V	Verificare
4. A	Aprobare

## 8. Descrierea procedurii

Art. 1. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și proba scrisă din didactica specialității în profilul postului/ catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, conform art 254 alin(8) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 în contextul situației epidemiologice actuale, determinate de răspândirea virusului SARS-CoV-2, începând cu data intrării în vigoare a Ordinului MEC nr. 5574/2020 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 de vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4959/2013, cu modificările ulterioare, denumită în continuare Metodologie, concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care de vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în probă scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.3 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 se suspendă aplicarea prevederilor art. 4 alin (2) și (4) din Metodologie, privitoare la inspecția specială la clasă/proba practică.

Art. 4. Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului se va realiza prin concurs, constând în interviu și lucrare scrisă, în profilul postului didactic solicitat, la unitatea de învățământ unde se află orele vacante. Proba scrisă de va susține înaintea interviului. Se vor respecta toate măsurile care se impun pentru prevenirea răspândirii virusului SARS-CoV -2, de către toți candidații comisiei de organizare/evaluare/contestații și de către candidați.

Art. 5. Pe durata stării de alertă, interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului poate fi susținut și în sistem online, prin intermediul aplicației ZOOM. Toate informațiile ce fac referire la modul de desfășurare a probelor de concurs în condițiile epidemiologice actuale, precum și alte informații, se pot obține la sediul unității de învățământ, Liceul Tehnologic Făget, com Ghimeș-Făget, utilizând adresa de e-mail al școlii [sc\\_faget@yahoo.com](mailto:sc_faget@yahoo.com) sau la tel 234385701. Înscrierea candidaților / înregistrarea contestațiilor se poate face și electronic la adresa de email [sc\\_faget@yahoo.com](mailto:sc_faget@yahoo.com).

Art. 6 Proba scrisă se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare 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 și se evaluează prin note de la 10 la 1. În condițiile prevăzute la art. (1) pentru angajare pe perioadă determinată, candidații trebuie să obțină minimum nota 5(cinci) la proba scrisă.

Art. 7 La încetarea stării de alertă, probele practice/orale și inspecțiile din cadrul concursului, precum și interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului vor putea fi susținute și în sistem on-line, conform unei proceduri stabilite de unitatea de învățământ și utilizând mijloacele

tehnice necesare desfășurării în bune condiții a acestor probe.

Art. 8 Pe durata stării de alertă, modelul cererii - tip pentru înscrierea la concurs, prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologie, tabelenominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, prevăzut în anexa nr. 3 la Metodologie, se adaptează, conform prezentului ordin și prevederilor legale în vigoare și se comunică persoanelor interesate, inclusiv prin afișare la sediul unităților de învățământ.

Art. 9 Unitatea de învățământ care organizează concurs /testare are obligația de a afișa la sediile proprii lista posturilor din unitate publicate pentru concurs, centrele de concurs, calendarul desfășurării probelor, precum și măsurile ce se impun în contextul situației epidemiologice actuale, determinate de răspândirea virusului SARS-CoV-2.

Art. 10 La înscrierea la concurs/testare, candidații prezintă obligatoriu și cazierul judiciar. Nu pot participa la concurs / testare 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. Candidații depun obligatoriu la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă în baza rezultatelor obținute la concurs/testare, certificatul de integritate comportamentală prevăzut de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului de Date Genetice Judiciare, în situația în care nu au prezentat acest document la înscrierea la concurs/testare.

## 9. Resurse necesare

### Resurse materiale:

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

### Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC

## 9. Anexe

ANEXA 1.

Nr. înr. .... / .....

Se certifică exactitatea datelor.

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului,

.....

Domnule președinte,

(cerere de înscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar)

Subsemnatul(a) (cu inițiala tatălui),....., născut(ă) la data de (ziua, luna, anul)...../...../... Cod numeric personal: .....

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

a) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, școala postliceală, școala de maiștri, liceul pedagogic etc. Facultatea ..... nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată)..... cu durata studiilor de ..... ani (zi, seral, f.f., f.r., i.d.), promoția ..... cu specializarea principală ..... secundară ..... cu media la examenul de stat (licență)/absolvire. ....;

b) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, școala postliceală, școala de maiștri, liceul pedagogic etc. Facultatea ..... nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată).....cu durata studiilor de ...ani (zi, seral, f.f., f.r., i.d.), promoția ..... cu specializarea principală ..... secundară ..... cu media la examenul de stat (licență)/absolvire.....;

c) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, școala postliceală, școala de maiștri, liceul pedagogic etc. Facultatea ..... nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată). ..... cu durata studiilor de ..... ani (zi, seral, f.f., f.r., i.d.), promoția. ...., cu specializarea principală..... secundară ..... cu media la examenul de stat (licență)/absolvire.....

2. După absolvirea cu diplomă de licență a studiilor universitare de lungă durată am absolvit cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii de masterat)ciclul II de studii universitare de masterat/master, după cum urmează:

a) instituția (universitatea, institutul, academia).... cu specializarea ..... cu durata studiilor de ..... ani, promoția. ...., media de absolvire. ....,

b) instituția (universitatea, institutul, academia). ..... cu specializarea ..... cu durata studiilor de.....ani, promoția ..... , media de absolvire. ....

c) instituția (universitatea, institutul, academia). ..... cu specializarea. .... cu durata studiilor de ... ani, promoția....., media de absolvire.....

3. După absolvirea cu diplomă de licență a ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii postuniversitare de specializare, după cum urmează:

a) instituția (universitatea, institutul, academia).... cu specializarea....., cu durata studiilor de ...ani, promoția....., media de absolvire.....,

b) instituția (universitatea, institutul, academia).....cu specializarea....., cu durata studiilor de ... ani, promoția ..... , media de absolvire. ....;

c) instituția (universitatea, institutul, academia).....cu specializarea. ...., cu durata studiilor de ...ani. promoția....., media de absolvire.....

4. La data depunerii dosarului am o vechime efectivă în învățământ de.....ani, luni .....

5. La data depunerii dosarului am definitivatul în învățământ cu media....., obținut în anul. ... .. gradul didactic II cu media. ...., obținut în anul....., gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media....., obținut în anul.....

6. Legitimat(ă) cu buletin/carte de identitate seria ... nr. ...., eliberat(a) la data de..... de Poliția ..... cu domiciliul în localitatea ..... , str. ....nr....., bl. .... , ap....., județul (sectorul)....., telefon .....

7. În anul școlar precedent am avut următorul statut în învățământ:

a) titular(ă) pe/la postul/catedra.....de la unitatea/unitățile de învățământ..... localitatea..... județul (sectorul).....

b) suplinitor(oare) pe/la postul/catedra de ..... de la unitatea/unitățile de învățământ.

..... localitatea ..... județul (sectorul).....:  
c) salariat(ă) la unitatea ..... localitatea ..... județul (sectorul) ....., cu care am contract de muncă pe durată nedeterminată determinată ..... având funcția de.....

Vă rog să îmi aprobați înscrierea la concurs în vederea angajării pe un post didactic/o catedră de..... pe perioadă determinată, publicat(ă) vacant(ă)/rezervat(ă), în baza rezultatelor obținute la concurs, urmând a susține următoarele probe practice/orale:

- proba practică/orală .....
- inspecția specială la clasă la disciplina .....
- lucrarea scrisă la disciplina. ....

Vă rog să asigurați traducerea subiectului pentru proba scrisă în limba. ....

8. Menționez că am întrerupt activitatea în învățământ (sau în alt domeniu de activitate, pentru motivul. .... prin Decizia nr..... conform art. .... din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Prezint Avizul medical nr. .... emis de....., din care rezultă că sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ conform art. 234 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și declar pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat(ă) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Anexez în următoarea ordine actele doveditoare menționate mai jos:

1. copii de pe actele de studii, foaia matricolă și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic). Absolvenții care au susținut examenul de licență/absolvire în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adeverinței de la instituția de învățământ superior/postliceal/mediu, din care să rezulte că au susținut examenul de licență, media de absolvire a facultății școlii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul pedagogic;
2. copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
3. copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
4. copia deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
5. copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
6. adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
7. copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
8. avizul medical din care să rezulte ca sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;
9. declarație pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat(ă) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

**NOTĂ:**

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere la concurs. Documentele anexate, în copie, la cererea de înscriere sunt certificate pentru "conformitate cu originalul" de către un membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

**SE COMPLETEAZĂ DUPĂ REPARTIZAREA PE POSTURI**

Subsemnatul(a), ....., obținând media ..... la concurs, accept repartizarea începând cu data de..... pe la postul/catedra obținut(ă):

Unitatea de învățământ

Localitatea Sectorul

Pos/Catedră

Semnătura....

Verificat Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

ANEXA Nr. 2 la metodologie

TABELE NOMINALE cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului

### Centrul de examen Liceul Tehnologic Făget

#### Lista personalului didactic calificat repartizat

Nr. Cr.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba practică orală în profilul postului	Nota obținută la proba scrisă	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/cate dră	Observații

Președintele comisiei :

### CENTRUL DE EXAMEN LICEUL TEHNOLOGIC FĂGET

Rezultate concurs obținute de personalul didactic fără studii corespunzătoare postului repartizat

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba scrisă	Nota obținută la interviu/Proba practică	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/Catedră	Observații

Președinte comisie:

ANEXA Nr. 3 la metodologie

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....

CUI. ....

Nr. ....

### CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat cu nr. .... în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

1. Angajator - Unitatea de învățământ....., cu sediul/domiciliul în str. ....nr. ...., localitatea ..... județul ....., cod postal ....., cod fiscal ....., telefon ...., reprezentată legal prin..... în calitate de.....

2. Salariatul/Salariața - domnul/doamna ....., domiciliat(ă) în localitatea ..... str. .... nr. .... județul ....., posesor/poseoare al/a BI/CI/pașaportului seria ..... nr. .... eliberat/eliberată de..... la data de....., CNP ....., permis de muncă seria .....



.....nr. ... ..din data. .... am încheiat prezentul contract individual de muncă, în baza Hotărârii Consiliului de administrație nr. .... în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

**B. Obiectul contractului**

Executarea atribuțiilor ce decurg din funcția didactică de .....

(Explicație: se nominalizează, după caz, una din funcțiile didactice prevăzute la art. 247 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare)

**C. Durata contractului**

Determinată, de.....luni, pe perioada cuprinsă între data de .....și data de ..... (dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, 31 august. ....)/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului pe postul didactic/catedra de.....

**D. Locul de muncă**

Activitatea se desfășoară la .....

**E. Felul muncii**

Funcția didactică. ....

Disciplina/Disciplinile predate. ....

Activități de pregătire metodică - științifică. ...

Activități de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții).....

**F. Atribuțiile postului**

Atribuțiile postului, precum și obiectivele de performanță individuală sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

**G. Condiții de muncă**

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

**H. Durata muncii**

**H.I. Norma didactică**

1. O normă didactică de predare - învățare - evaluare/instruire practică întregă, durata timpului de lucru fiind de..... ore/săptămână

(18 - profesor învățământ de masă, 16 - profesor învățământ special și logoped, 24 - profesor instruire practică învățământ de masă, 20 - activități de preprofesionalizare, instruire practică, profesor educator învățământ special - art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare)

2. Un post didactic de.....

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului de funcționare al unității școlare.

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil. (în situația în care se constituie norma didactică într-o singură unitate școlară.)

3. O fracțiune de normă didactică de predare - învățare - evaluare/instruire practică de..... ore/săptămână

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului.

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil. (în situația în care se constituie norma întregă la mai multe unități de învățământ.)

**H.II. Alte activități desfășurate în sistemul de plată cu ora**

Disciplina ....., număr de ore. ....

(în situația în care cadrul didactic are norma didactică de predare - învățare - evaluare/instruire practică întregă în aceeași unitate de învățământ se completează și pct. H.I, și pct. H.II.)

În situația în care cadrul didactic are norma didactică de predare - învățare - evaluare/instruire practică în altă unitate de învățământ și pentru cadrul didactic asociat se completează doar pct. H.II.)

**I. Concediul**

Durata concediului anual de odihnă este, conform normelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, prin ordin al ministrului, de.....zile.

**J. Salarizare**

1. Salariul lunar brut: .....lei 2. Salariul prin plată cu ora:..... lei/oră Din care se regăsesc următoarele elemente constitutive:

a) sporuri ....., b) indemnizații ....., c) alte adaosuri .....

3. Data la care se plătește salariul este.....

## K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Echipament individual de protecție.....
- b) Echipament individual de lucru .....
- c) Materiale igienico-sanitare. ....
- d) Alimentație de protecție. ....
- e) Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....

## L. Alte clauze

a) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de ..... conform art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă.

b) Perioada de preaviz în cazul demisiei este cea reglementată de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau de contractul colectiv de muncă.

c) În cazul în care salariatul urmează să își deslășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă.

d) Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală ale salariatului sunt cele prevăzute în fișa - cadru de autoevaluare, anexă la metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

e) Alte clauze.....

## M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală:
  - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine, regulamente și metodologii în vigoare sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma didactică/de muncă și, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile stabilite prin Codul de etică;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

4. Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normei didactice/de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală ale salariaților stabilite prin fișa postului, numai după criteriile de evaluare a realizării acestora.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile unor ordine, regulamente și metodologii emise în domeniu.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

0. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

Reprezentant legal.

*Lista actelor modificatoare:*

1. 22 septembrie 2015 - Ordinul M.E.C.S. nr. 5238/2015 pentru modificarea 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, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.959/2013, publicat în Monitorul Oficial nr. 711 din 22 septembrie 2015

2. 21 septembrie 2020 - Ordinul M.E.C. nr. 5574/2020 privind organizarea și desfășurarea 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, publicat în Monitorul Oficial nr. 860 din 21 septembrie 2020.