

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare: 3
Management		Revizia: Nr. exemplare: 3
		Pag. 1 din 15



AVIZAT,
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Inspector Școlar General,



Aprobată în C.A. a Liceului Tehnologic Răchitoasa, conf. P.V. nr 2564/ 30.09.2020




PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind organizarea concursurilor 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

Ediția: I
Revizuirea:

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: 1 Nr. exemplare:3
Management		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
		Pag. 2 din 32

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat/Revizuit	Tufescu Cătălin	CEAC	30.09.2020	
1.2.	Verificat	IFRIM DANIELA	Director adjuncț	30.09.2020	
1.3.	Aprobat	TULAC DOINIȚA	Director	30.09.2020	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	1.10.2020
2.2.	Ediția a II-a			
2.3.	Ediția a III-a			
2.4...	Ediția a IV-a			
....				
....	Revizia IV.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
Management		Revizia:
		Nr. exemplare: 3
		Pag. 3 din 16

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Aprobare	1	Inspectoratul Școlar Județean Bacău	Inspector școlar general adjunct	Camelia Stamate		
3.2	Avizare		Inspectoratul Școlar Județean Bacău	Inspector școlar general adjunct	Ida Vlad		
3.5	Aprobare/ Aplicare		Management	Director	Doinița Tulac		
3.6	Avizare/ Aplicare	1	Management	Director adjunct	Daniela Ifrim		
3.7	Elaborare/ Aplicare/ Evidență/ Arhivare	1	CEAC	Responsabil	Cătălin Nicolae Tufescu		

4. SCOPUL procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul 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.

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare:3
Management		Revizia: Nr. exemplare: 3
		Pag. 4 din 15

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplica de comisiile de concurs din toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Bacău, în vederea încadrării cu personal didactic pe posturile didactice care se vacantează 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. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

a) Legislația specifică educației

- Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea peronalului didactic de predare in anul scolar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. 5259/12.11.2019 cu modificările și completările făcute prin O.M.E.C 4302/2020
- 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 și completările făcute prin OMECȘ nr. 5238/2015
- Ordinul MEC nr.5574/2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.827 din 19 septembrie 2020.
- Codul muncii-Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare
- Legea salarizării din fondurile publice- Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanțele de urgență referitoare la prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare:3
		Revizia: Nr. exemplare: 3
Management		Pag. 5 din 15

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

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

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

Etape ale organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

1. Informarea inspectoratului școlar (departamentul resurse umane) cu privire la organizarea concursului și solicitarea desemnării unui reprezentant al inspectoratului care să facă parte din comisia de organizare cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea probei scrise.

2. Anunțarea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor care s-au vacantat în unitatea școlară. Anunțul va conține informații despre disciplina postului/posturilor, condițiile de ocupare a posturilor, modalitatea

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: 1 Nr. exemplare:3
Management		Revizia: Nr. exemplare: 3 Pag. 6 din 15

de ocupare a posturilor, data și ora la care se organizează probele de concurs, alte informații de interes despre concurs (de ex. perioada de depunere a dosarelor, documentele necesare întocmirii dosarelor etc);

Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare la inspectoratele școlare și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.

3. Depunerea și înregistrarea dosarelor care conțin cererea tip conform anexei 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 (OMEN nr 4959/2013), la care vor atașa documentele prevăzute în cerere (cererile și documentele aferente pot fi depuse și scanate pe emailurile unităților școlare organizatoare).
4. Depunerea dosarelor se realizează la secretariatul Liceului Tehnologic Răchitoasa sau online la adresa de email scoalarachitoasa@gmail.com
5. Emiterea deciziei de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a concursului, după modelul celei anexate (anexa 1). Dacă în școală nu sunt suficiente cadre didactice titulare cu gradul didactic cel puțin definitiv (câte 2 pentru fiecare disciplină la care se organizează concursul), se va solicita sprijinul inspectorului școlar de specialitate.
5. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează la unitatea de învățământ.
6. Desfășurarea concursului

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau conform art. 1 din OMEC 5574/2020 din 17 septembrie 2020, doar în proba scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Proba scrisă se desfășoară la Liceul Tehnologic Răchitoasa, după încheierea programului școlar (ora 14,00) cu respectarea tuturor normelor igienico-sanitare și de distanțare fizică în contextual situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2.

Liceul Tehnologic Răchitoasa Management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: Nr. exemplare: 3
		Pag. 7 din 15

- Pentru suplitorii calificați concursul constă în probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei-subiect de 4 ore.

Probele scrise se dau pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, 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. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore. Nota obținută la proba scrisă este nota de repartizare. Pentru proba scrisă se stabilesc, de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, minimum 3 (ei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.

Candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă

- Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în interviu și lucrare scrisă. Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. 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, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului. Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise cât și a interviului, este 5 (cinci). La interviu nu se admit contestații.
- 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 online, conform unei proceduri stabilite de unitatea de învățământ și utilizând mijloace tehnice necesare desfășurării în bune condiții a acestor probe.

Repartizarea candidaților în ordinea descrescătoare anotelor/ mediilor/pe discipline/ pe posturile/catedrele/orele vacante/rezervate, se face de către comisia de organizare a concursului, în urma validării rezultatelor de către Consiliul de administrație al unității școlare organizatoare

Emiterea deciziei de repartizare pe post/catedră și încheierea contractului individual de muncă pentru personalul care a promovat concursul, conform anexei 3 a Metodologiei aprobată prin *OMEN nr 4959/2013, cu modificările și completările făcute prin OMECȘ nr. 5238/2015*

Pentru suplitorii calificați contractul se încheie până la finalizarea anului școlar în curs sau până la revenirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs.

Pentru suplitorii fără studii corespunzătoare contractul se încheie astfel:

a) până la 31 august 2021 pentru absolvenții învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare:3
		Revizia: Nr. exemplare: 3
Management		Pag. 8 din 15

b) până la finalizarea cursurilor, respectiv 18.06.2021, conform cu structura anului școlar, pentru absolvenții învățământului mediu/postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate.

Transmiterea către inspectorat a anexelor din Metodologia aprobată prin OMEN nr 4959/2013, cu modificările și completările făcute prin OMECȘ nr. 5238/2015

NOTĂ:

Concursul poate fi organizat și în consorții sau asocieri temporare, formate din 2-3 sau mai multe unități școlare, care au posturi vacante pe parcursul anului școlar. În acest ultim caz una din unități este desemnată centru de concurs, iar directorul emite decizie de constituire a comisiei (conform modelului anexat), fiind validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ.

3. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
2.	Prof. Stamate Camelia - inspector școlar general Adjunct		A.			
3.	Prof. Ida Vlad - inspector școlar general			Av.		
4.	CEAC și directorii din Liceul Tehnologic Răchitoasa, județul Bacău.				Ap	
5.	Persoana din unitatea de învățământ, desemnată de director, respectiv persoana din ISJ Bacău, desemnată de inspectorul școlar general				Ap.	Ah

A N E X E

Membrii comisiilor semnează în acest sens o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui

ANEXA 1 la metodologie(cererea de înscriere la concurs)

Nr. /

Se certifică exactitatea datelor.

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare: 3
Management		Revizia: Nr. exemplare: 3
		Pag. 9 din 15

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, (numele și prenumele)

**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

Liceul Tehnologic Răchitova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare: 3
Management		Revizia: Nr. exemplare: 3
		Pag. 10 din 15

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(ă) 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
 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)/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

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare: 3
Management		Revizia: Nr. exemplare: 3 Pag. 11 din 15

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 fișa 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 fișei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
8. certificat medical emis de cabinetul de medicina muncii din care să rezulte că 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.
10. Cazierul
11. Certificatul de integritate comportamentală

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

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare: 3
Management		Revizia: Nr. exemplare: 3
		Pag. 12 din 15

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 Post/Catedră Sectorul Nr. ore

.....

Data

Semnătura

Verificat Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

ANEXA 3 la metodologie

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CUI

. Nr. /

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

Părțile contractului 1. Angajator - Unitatea de învățământ cu sediul/domiciliul în str. nr. localitatea județul cod poștal cod fiscal telefon reprezentată legal prin în calitate de și 2. Salariațul/Salariața - domnul/doamna domiciliat(ă) în localitatea str. nr. județul posesor/posesoare 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

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare: 3
Management		Revizia: Nr. exemplare: <u>3</u> Pag. 13 din 15

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 întreagă, 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 întreagă 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

predare-învățare-evaluare/instruire practică întreagă 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 plata 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

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare:3
Management		Revizia: Nr. exemplare: 3
		Pag. 14 din 15

- 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 desfășoare 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
- Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
 - dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - dreptul la concediu de odihnă anual;
 - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - dreptul la demnitate în muncă;
 - dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - dreptul la acces la formarea profesională;
 - dreptul la informare și consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - dreptul la protecție în caz de concediere;
 - dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - 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:
- obligația de a realiza norma didactică/de muncă și, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile stabilite prin Codul de etică;
 - obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Liceul Tehnologic Răchitoasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: I Nr. exemplare: 3
Management		Revizia: Nr. exemplare: 3
		Pag. 15 din 15

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

O. 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,

Reprezentant legal,

Salariat,