



Metodologia de organizare a concursului de titularizare

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de titularizare la Școala Primară „Ep. Dr. Alexandru Rusu”, Baia Mare se realizează după prezenta Metodologie.

(2) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice titularizabile constă în interviu, susținerea unei activități la un grup de copii și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic.

(3) Dosarele de înscriere se depun până marți, 13.08.2019, la secretariatul unității, în intervalul orar 9⁰⁰-12⁰⁰, de luni până vineri.

(4) Interviul are loc miercuri, 28.08.2019, începând cu ora 13⁰⁰.

(5) Proba practică se desfășoară în 29.08.2019. Această probă, ca și interviul, este eliminatorie. Nota obținută la proba practică are o pondere de 25%. Candidații care nu obțin la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă. Candidații care nu obțin la proba practică minimum nota 7 (șapte) nu pot ocupa posturi didactice vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată.

(6) Proba scrisă are loc vineri, 30.08.2019. Această probă se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise constituită la nivelul unității de învățământ în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației și se evaluează prin note de la 10 la 1. Nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare.

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

(8) Pentru angajarea pe perioadă nedeterminată, candidații trebuie să obțină minimum nota 7 (șapte) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială la clasă, iar media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$.

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

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

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

Articolul 2

(1) Consiliul de administrație al unității de învățământ hotărăște, la propunerea directorului, dacă organizează concursul independent și transmite hotărârea inspectoratului școlar.

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

(4) În structura catedrelor vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opționale cuprinse în schema orară pe parcursul întregii zile. Unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar autorizate pot propune pentru



concurs și catedre vacante pentru angajare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată incomplete până la cel puțin o jumătate de normă.

Capitolul II Înscrierea candidaților și disciplinele de concurs

Articolul 3

Cererile de înscriere la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, potrivit anexei nr. 2, însoțite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Actele de studii se depun în copie legalizată sau conform cu originalul. Candidații au obligația de a respecta cu strictețe graficul afișat de unitatea de învățământ care organizează concurs.

Articolul 4

Absolvenții învățământului superior care se înscriu la concurs și care nu au dobândit definitivarea în învățământ trebuie să facă dovada pregătirii psihopedagogice după cum urmează:

a) absolvenții cu diplomă ai studiilor de lungă/scurtă durată și ai studiilor medii/postliceale au obligația de a finaliza pregătirea psihopedagogică în termen de cel mult 3 ani de la angajarea în învățământ;

b) absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preșcolar, preuniversitar obligatoriu, profesional și la anul de completare, cu condiția deținerii a minimum 30 de credite de studii transferabile din programul de pregătire psihopedagogică oferit de departamentele pentru pregătirea personalului didactic;

c) absolvenții cu diplomă ai ciclului II de studii universitare de masterat pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul liceal sau postliceal, cu condiția deținerii unei pregătiri psihopedagogice care să corespundă unui număr de minimum 60 de credite de studii transferabile, prin programe de pregătire oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic.

Pentru absolvenții cu diplomă ai liceului pedagogic, ai colegiului universitar pedagogic sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea "Pedagogia învățământului primar și preșcolar" se consideră îndeplinită condiția deținerii a minimum 30 de credite de studii transferabile din programul de pregătire psihopedagogică oferit de departamentele pentru pregătirea personalului didactic.

Capitolul III Comisiile de concurs

Articolul 5

Pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul unei unități de învățământ particular din învățământul preuniversitar, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește comisia de concurs, conform art. 254 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ particular/ reprezentantului fundației sau asociației, are următoarea componență:

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

b) membri - profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ;

c) un reprezentant din partea Fondatorului;

c) un reprezentant al inspectoratului școlar;

d) secretar - un cadru didactic.

Articolul 6

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

a) președintele:

1. asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

2. ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a centrului de concurs;

3. întocmește și afișează graficul desfășurării probelor practice/orale în profilul postului sau a inspecțiilor speciale la clasă;



4. verifică sălile de examen, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului;
5. afișează pe ușile sălilor de examen și la avizierul unității și centrului, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații repartizați pe săli și disciplinele la care susțin concursul;
6. ia toate măsurile necesare pentru începerea concursului la ora fixată. Identifică eventualii candidați care nu s-au regăsit pe liste și îi repartizează în săli;
7. întocmește listele cu personalul didactic care va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise. Numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, 2 supraveghetori, din care unul este numit responsabil de sală, care au altă specialitate decât candidații din sala de concurs și care nu au printre candidați rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. În acest sens, supraveghetorii depun o declarație scrisă. Unul dintre ei este numit responsabil de sală. Supraveghetorii sunt selectați din rândul personalului didactic, în următoarea ordine: profesori, institutori, învățători, educatoare, maiștri instructori;
8. instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora în concordanță cu prevederile prezentei metodologii.
9. asigură, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea subiectelor și le distribuie, în deplină siguranță, în săli;
10. semnează lucrările candidaților din centrul de concurs;
11. preia lucrările pe bază de proces-verbal tip de la responsabilii de sală. Verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor;
12. predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise lucrările scrise ale candidaților, însoțite de un borderou pe discipline de concurs, menționând numărul acestora și numărul de pagini pentru fiecare lucrare scrisă;
13. asigură afișarea baremelor la centrul de concurs;
14. întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs;
15. primește contestațiile și le transmite, sub semnătură, comisiei de rezolvare a contestațiilor;
16. după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs, și propune inspectoratului școlar lista pentru validarea rezultatelor;
17. raportează operativ toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
18. semnează adresele pentru plata persoanelor implicate în concurs și predă copiile acestor documente serviciului financiar-contabil din unitate;
19. răspunde din punct de vedere material și financiar de organizarea și desfășurarea concursului.

b) secretarul:

1. afișează la centrul de concurs lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate stabilită și aprobată în consiliul/consiliile de administrație al(e) unității/unităților de învățământ particular care organizează concurs, cu cel puțin 30 de zile înaintea concursului, conform art. 254 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Deoarece este interzisă modificarea ulterioară a listei, informează președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului asupra oricărei tentative de schimbare a acesteia;
2. verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora pe discipline de concurs;
3. afișează pe ușile sălilor de concurs și la avizierul centrului, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații admiși la concurs;
4. alcătuiește lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs;
5. împreună cu președintele centrului de concurs, verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora;
6. repartizează, nominal, candidații în sălile de concurs, pe discipline;
7. instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
8. împreună cu președintele centrului și ceilalți membri ai comisiei asigură multiplicarea subiectelor;



9. aplică ștampila centrului de concurs pe lucrările candidaților. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru;
10. asigură afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut concurs;
11. asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați;
12. primește contestațiile și transmite tabelul nominal comisiei de rezolvare a contestațiilor;
13. alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive;
14. răspunde, împreună cu președintele centrului, de materialele de concurs primite;
15. informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs;
16. completează și, împreună cu președintele comisiei unității/centrului, înmânează supraveghetorilor adeverințele de normare a activității depuse;
17. realizează toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termen: liste cu posturi, lista candidaților înscriși, lista candidaților admiși, tabelele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea candidaților, deciziile/adresele de repartizare, situațiile statistice;
18. informează în permanență președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării concursului;

c) membrii:

1. verifică, împreună cu secretarul comisiei, corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și propun președintelui comisiei deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele ministrului educației;
2. verifică modul în care centrul de concurs este organizat pentru desfășurarea concursului: ambientul din sălile de concurs, funcționarea aparatelor de multiplicat, telefonului, , conexiunii la internet, asigurarea asistenței medicale de specialitate, asigurarea cu materiale de concurs și consumabile, foi tipizate, toner, hârtie, pixuri, capse, capsatoare etc.;
3. asigură dirijarea candidaților către sălile de concurs;
4. asigură multiplicarea subiectelor, verifică concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților, introduc subiectele în plicuri și le predau secretarului comisiei de organizare și desfășurare a concursului;
5. participă la distribuirea subiectelor în săli;
6. participă, alături de președintele și secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la preluarea lucrărilor, a proceselor-verbale, a copiilor adeverințelor de salarizare a personalului didactic angrenat în concurs, precum și a materialelor nefolosite;
7. participă la alcătuirea tabelelor cu rezultatele obținute de candidați la concurs;
8. participă la primirea și înregistrarea contestațiilor;
9. informează în permanență președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

Articolul 7

(1) În situația în care concursul se organizează de către o unitate de învățământ, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se numește prin decizia directorului și are următoarea componență:

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

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

c) secretar - un cadru didactic.

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

Articolul 8



- (1)** Decizia de numire a comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se emite cu cel mult 48 de ore înainte de începerea probei scrise.
- (2)** Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor, aceștia suportă consecințele legii.
- (3)** Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității la care se desfășoară concursul, într-un spațiu separat de zona de redactare a lucrărilor scrise, într-un interval orar adecvat.
- (4)** Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise predă plicurile sigilate cu variantele elaborate președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului până la ora 12,00 din ziua de desfășurare a probei scrise. La predarea/primirea plicurilor sigilate cu subiecte și bareme de evaluare, secretarii celor două comisii întocmesc un proces-verbal.
- (5)** În cazul în care la proba scrisă se constată în maximum 30 de minute de la începerea probei scrise faptul că subiectul/subiectele a/au fost formulat/e greșit sau în afara programei de concurs, se va utiliza varianta de rezervă, la decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, după consultarea membrilor comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. În situația în care, după 30 de minute de la începerea probei scrise, se constată că subiectul/subiectele a/au fost formulat/e greșit sau în afara programei de concurs, candidații primesc punctajul integral aferent subiectului formulat greșit.

Articolul 9

- (1)** Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli prestabilite, în care nu este permis accesul altor persoane, în afara membrilor comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Fiecare lucrare scrisă este verificată independent, în săli separate, de cei 2 membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt.
- (2)** Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei 2 profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale. În caz de divergențe între cei 2 profesori evaluatori, lucrarea este recorectată de un al treilea profesor evaluator, numit prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la propunerea președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei 3 profesori evaluatori.
- (3)** Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de un punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează.
- (4)** După stabilirea mediei, președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori, și consemnează notele finale într-un proces-verbal-tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.
- (5)** Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele-verbale cu notele finale obținute, sunt predate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.
- (6)** Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 12 ore de la finalizarea probei scrise.

Articolul 10

Lucrările scrise, pentru care se depun contestații, în termen de maximum 12 de ore de la afișarea rezultatelor, se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordată/acordate la prima evaluare.



Articolul 11

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

(2) În unitățile de învățământ care organizează individual concursul, comisia de rezolvare a contestațiilor este stabilită și numită prin decizia directorului și are următoarea componență:

a) președinte - directorul unității de învățământ ori un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;

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

c) secretar - un cadru didactic.

Articolul 12

(1) 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.

(2) 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.

(3) În situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50-4,99, respectiv 6,50-6,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, respectiv cele de 6,50 și 6,99 sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

(4) 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.

(5) Dacă diferența între nota finală stabilită de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise și nota finală stabilită de comisia de rezolvare a contestațiilor este mai mare de 1 punct, se ia în considerare ultima notă acordată.

Articolul 13

(1) Inspectoratul școlar monitorizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar. Inspectoratul școlar, prin inspectorul general, și conducerile unităților de învățământ răspund integral de buna desfășurare a concursului, potrivit prezentei metodologii.

Capitolul IV Desfășurarea concursului

Articolul 14

(1) După validarea dosarelor de concurs și afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs, comisia de organizare și desfășurare a concursului afișează graficul de desfășurare a probei practice.

(2) Candidaților care au promovat Concursul național unic de titularizare, cu minim nota 7, în ultimii șase ani, li se recunoște nota pentru proba scrisă.

(3) După desfășurarea și evaluarea interviului și a probei practice se alcătuieste lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise. Această listă va fi afișată la avizierul unității.

Articolul 15

(1) După primirea variantelor de subiecte, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la ora 12⁰⁰, trage la sorți, în prezența întregii comisii, varianta de subiect pentru redactarea lucrării scrise și se încheie un proces-verbal.

(2) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului realizează multiplicarea subiectelor și le introduc în plicuri până la ora 13⁴⁵. Pe plicurile sigilate se aplică ștampila centrului de concurs.

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



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

Articolul 16

(1) Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută de grafic, începând cu orele 14⁰⁰. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs cel mai devreme la orele 12⁰⁰ și cel mai târziu la orele 13⁰⁰, înainte de a fi deschis plicul cu subiecte. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor scrise este de 4 (patru) ore, timp ce nu poate fi depășit.

(2) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru.

(3) Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță.

(4) În vederea desfășurării probelor scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 supraveghetori cu specializări diferite de cele ale candidaților, care verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte/adeverință de identitate sau pașaport.

(5) La avizierul centrului de concurs se afișează repartizarea pe săli a candidaților, cu 24 de ore înainte de desfășurarea probei scrise, iar pe ușa fiecărei săli se afișează tabele nominale cu candidații repartizați în săli și disciplina la care susțin concurs. În fiecare sală de concurs se recomandă să fie repartizați candidați care susțin concursul la cel puțin două discipline diferite.

(6) Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, precum și foile tipizate de examen și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților.

(7) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului, desemnați pentru multiplicare, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plicuri și se secretizează.

(8) Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, împreună cu secretarul comisiei, distribuie la sălile de concurs plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât la ora 14⁰⁰ să se poată desface în prezența candidaților.

(9) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și semnează de predare.

(10) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(11) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător specializării/ disciplinei de concurs, verifică prezența candidaților.

(12) În timpul desfășurării probei, supraveghetorii nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre supraveghetori se așază în fața clasei și altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea.

(13) Înscrierea numelui candidaților în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de concurs, destinate lucrărilor scrise sau pe ciorne, determină anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

(14) Candidații care în timpul desfășurării probelor de concurs sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces verbal în acest sens de către supraveghetori sau membri ai comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Aceeași măsură se aplică și pentru orice tentativă de fraudă. Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre.

(15) Candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații.

(16) Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații și părăsesc sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte.

(17) În situațiile de la alin. (15) și (16) lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se consideră retrași.



(18) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sala de examen. În această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(19) Cadrele didactice supraveghetoare care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor, cum ar fi tolerarea unor acțiuni ori intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs de către aceștia etc., răspund disciplinar, conform legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, potrivit dispozițiilor Codului civil sau conform dispozițiilor Codului penal, în funcție de gravitatea faptei.

(20) Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila centrului de concurs și semnătura președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru.

(21) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu, sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total 5 pagini. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către supraveghetori.

(22) După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei "Z", de către un supraveghetor, în fața candidatului. În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la predarea ultimei lucrări.

(23) Ciernele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Ciernele se păstrează în arhiva unității de învățământ care organizează concursul timp de un an.

(24) Baremele de corectare vor putea fi consultate, după finalizarea probei scrise, afișate la loc vizibil.

(25) După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba, supraveghetorii de sală vor preda comisiei de organizare și desfășurare a concursului lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite.

(26) Lucrările scrise, pe discipline de învățământ, sunt amestecate de către președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului și apoi sunt depozitate, dacă este cazul, în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la lucrările scrise, până la predarea acestora cu proces-verbal președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise din cadrul unității/centrului de concurs în aceeași zi. Rezultatele concursului se afișează la sediul unității de învățământ unde s-a desfășurat proba scrisă, în termen de maximum 12 ore de la finalizarea probei scrise.

(27) Contestațiile se depun la unitatea de învățământ particular fiind înregistrate de secretarul comisiei de rezolvare a contestațiilor, în termen de maximum 12 ore de la afișarea rezultatelor.

Capitolul V

Validarea concursului și repartizarea candidaților pe posturi didactice în unități de învățământ particular din învățământul preuniversitar

Articolul 17

(1) Validarea concursului și angajarea pe post se fac de către conducerea unității de învățământ particular și se comunică, în scris, inspectoratului școlar.

(2) După soluționarea tuturor contestațiilor comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește un raport sintetic și listele finale, în ordinea descrescătoare a notelor, pentru fiecare disciplină de concurs. Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs, avizul cultului se va obține după promovarea examenului.

(3) Raportul sintetic și listele finale sunt prezentate conducerii unității de învățământ particular în vederea validării, conform art. 254 alin. (12) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Conducerea unității de învățământ particular emite deciziile de repartizare pe posturi didactice/catedre și le transmite spre avizare inspectoratului școlar.



Articolul 18

(1) În baza deciziei de repartizare semnate de conducerea unității de învățământ particular și avizate de inspectorul școlar general, directorul unității de învățământ particular încheie cu candidații repartizați contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz, după cum urmează:

a) contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată și care au dobândit definitivarea în învățământ;

b) contract individual de muncă pe perioadă determinată, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate și care nu au dobândit definitivarea în învățământ, indiferent de statutul postului pe care au fost repartizați;

c) contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru candidații repartizați pe posturi vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată.

(2) Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizați pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ particular la care au fost repartizați poate hotărî ulterior modificarea duratei contractului individual de muncă, din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, după ce acești candidați promovează examenul pentru definitivare în învățământ.

Capitolul VI Dispoziții finale

Articolul 19

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

Articolul 20

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

Articolul 21

Unitățile de învățământ particular care organizează concursul vor înainta inspectoratelor școlare tabele nominale cuprinzând candidații repartizați, precum și dosarele acestora, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea acestuia. Pentru fiecare candidat care în urma concursului ocupă un post didactic vacant, conducerea unității de învățământ particular menționează, în tabelul care se înaintează la inspectoratul școlar, situația angajării candidatului.

Articolul 22

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.



....., cu specializarea principală, secundară, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire

b) Universitatea, Institutul, Academia, Institutul Pedagogic de 3 ani, Colegiul, Școala postliceală, Școala de maștri, 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, Institutul Pedagogic de 3 ani, Colegiul, Școala postliceală, Școala de maștri, 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), 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. Legitimată cu buletin/carte de identitate seria nr., eliberată la data de de Poliția, cu domiciliul în localitatea, strada, 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 nedeterminată/determinată publicat/ă vacant/ă/rezervat/ă, în baza rezultatelor obținute la concurs, urmând a susține următoarele probe practice/orale:

proba practică

proba orală la limba de predare 1

2

3



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 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 următoarele acte doveditoare:

1. copii legalizate de pe actele de studii, foaia matricolă și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic). Absolvenții promoției curente vor prezenta copia legalizată a adevărinței 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. copie de pe actul de titularizare în învățământ (dacă este cazul);
5. copie a deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
6. copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
7. adevărința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
8. copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
9. avizul medical din care să rezulte ca sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;
10. declarație pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
11. numai pentru titulari: adevărință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte situația postului (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ și regimul de mediu).

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	Post Nr. ore

Data Semnătura

Verificat

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului,
.....

Anexa 3 la metodologie

Numele și prenumele candidatului

Data

Examinator

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI

Analiza	Aspectele evaluate: criterii	Punctajul



		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare - motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă - colaborator, indiferentă - spectator)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației, de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției, de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL:		10	

Semnătura

NOTĂ: Rezultatul inspecției la clasă se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.

Anexa 4 la metodologie

Tabel nominal cuprinzând candidații repartizați

Unitatea de învățământ.....

Font 7

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Rezultatul obținut la proba practică/orală în profilul postului	Rezultatul obținut la proba orală la limba de predare	Nota obținută la proba scrisă	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Postul/catedra	Tipul de repartizare: - pentru angajare pe perioadă nedeterminată; - pentru angajare pe perioadă determinată	Observații

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului,

.....

(numele și prenumele)

L.S.