

HOTĂRÂREA NR. 38
din 16.09.2024

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 666/02.09.2024** a Inspectorului Școlar General, profesor Ion-Lucian MICLĂU, numit prin Ordinul ministrului educației cu nr. 6242/28.08.2024

În temeiul:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- Art. 3 și art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **16.09.2024**;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025 și suplimentarea numărului de locuri la Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița, urmare a adresei cu nr.1384/16.09.2024 depusă de Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr.7726/16.09.2024, astfel:

Grădinița/structura	Nr. grupe plan școlarizare	Nr. copii plan de școlarizare	Solicitare suplimentare nr. de locuri
Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița	1 grupă mixă(program normal) 1 grupă mare(program normal)	40	2 locuri grupă mică
Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița	1 grupă mixtă cu predare în limba germană(program prelungit)	20	1 loc grupă mică 1 loc grupă mijlocie
Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița /structură Grădinița cu Program Normal Nr. 8 Reșița	2 grupe mixte(program normal)	40	2 locuri grupă mare 2 locuri grupă mijlocie

Art.2. Se aprobă Centralizatorul cu calificativele inspectorilor școlari pentru anul școlar 2023-2024, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr.7722/16.09.2024.



Art.3. Se aprobă desemnarea domnului profesor Silviu Nicolae Izvernar, inspector școlar de zonă, conform anexei 1 la Decizia ISJ CS nr.668/02.09.2024, ca reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în Consiliul de Administrație al Centrului Județean de Excelență Caraș-Severin, urmare a referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7665/13.09.2024.

Art.4. Se aprobă suplimentarea cu 1 normă a numărului de posturi didactice auxiliare pentru postul de infirmieră în educația timpurie /îngrijitoare în educație timpurie pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Aurora” Reșița, urmare a adresei cu nr.3381/12.09.2024 depusă de Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Aurora” Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7652/12.09.2024.

Art.5. Se aprobă suplimentarea normelor didactice cu un post de profesor itinerant și de sprijin, pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă Caransebeș, urmare a adresei cu nr.1084/12.09.2024 depusă de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Caransebeș, și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7666/13.09.2024.

Art.6. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de îngrijitor la Grădinița cu Program Prelungit nr.4 Caransebeș, post vacant prin pensionare la limită de vârstă, începând cu data de 01.10.2024, urmare a adresei cu nr.1193/12.09.2024 depusă de Grădinița cu Program Prelungit nr.4 Caransebeș și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7638/12.09.2024.

Art.7. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de muncitor I M (post unic-0,50 normă) de la Școala Gimnazială Fizeș, structură a unității de învățământ cu personalitate juridică Școala Profesională Berzovia, având în vedere vacantarea postului prin pensionare la limită de vârstă, începând cu data de 17.06.2024, urmare a adresei cu nr.603/12.09.2024 depusă de Școala Profesională Berzovia și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7640/12.09.2024.

Art.8. Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea postului nedidactic de paznic (vacant prin pensionare anticipată și încetare a contractului individual de muncă) la **Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Aurora” Reșița**, urmare a adresei cu nr.3277/10.09.2024 depusă de Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Aurora” Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7578/10.09.2024.

Art.9. Se aprobă începerea cursurilor la ora 8.30 la Școala Gimnazială „Mihai Novac” Sasca Montană, urmare a adresei cu nr.264/13.09.2024 depusă de Școala Gimnazială „Mihai Novac” Sasca Montană și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7700/13.09.2024.

Art.10. Se aprobă relocarea elevilor de la Școala Gimnazială „Petru Oalde” Forotic, după cum urmează:

- Preșcolarii G.P.N. Comorâște și G.P.N. Forotic funcționează în clădirea Centrului Turistic Forotic;
 - Clasele Școlii Primare Comorâște funcționează la Căminul Cultural Forotic;
 - Clasele primare de la Școala Forotic funcționează una la Primărie în sala de ședințe, una la Căminul Cultural ;
 - Clasele de gimnaziu sunt relocate după-amiaza la Școala Primară Surducu Mare,
- urmare a adresei cu nr.921/13.09.2024 depusă de Școala Gimnazială „Petru Oalde” Forotic și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7716/16.09.2024.

Art.11. Se aprobă promovarea doamnei Mârzea Maria, de la Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița de la administrator patrimoniu debutant studii superioare, la administrator patrimoniu gradul III studii superioare, urmare a adresei cu nr.1382/16.09.2024 depusă de Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7708/16.09.2024.

Art.12. Se aprobă Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea selecției pentru ocuparea funcției de metodist al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în anul școlar 2024-2025, COD: DM-DRU – 01, Ediția V, Revizia 4, conform Anexei 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.13. Se aprobă Procedura operațională privind aprobarea organizării și desfășurării concursurilor/testărilor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar 2024-2025, COD : PO-DM-MRU-06, Ediția I, Revizia 3, conform Anexei 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.14. Se aprobă Procedura operațională privind pensionarea cadrelor didactice în timpul anului școlar 2024/2025 ,COD : PO-DM-MRU-11, Ediția I, Revizia 3, conform Anexei 3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.15. Se revocă articolul 6 din HCA Nr. 37/11.09.2024, cu următorul conținut „Se aprobă suplimentarea cu 6 posturi de Educator itinerant de sprijin/Învățător itinerant de sprijin/Institutor itinerant de sprijin/Profesor itinerant de sprijin, urmare a adresei cu nr. 1899/09.09.2024, transmisă de Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Christiana” Bocșa și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7528/09.09.2024”, urmare a adresei cu nr. 162/SI/16.09.2024, transmisă de Ministerul Educației și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7732/16.09.2024.

Art.16. Se aprobă Statul de funcții al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin , începând cu data de 01.10.2024.

Art.17. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

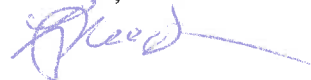
Art.18. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

**Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector Școlar General,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU**



**Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Luminița Nicolaescu**



**Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN**



ANEXA NR.1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SELECȚIEI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE METODIST AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN, ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025 COD: DM-DRU - 01	Ediția: V
		Revizia: 4
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini: 16
		Nr. pagini anexe: 8
		Exemplar nr.:

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDITIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	VOIN SIMONA	Inspector școlar DRU	12.09.2024	
1.2	VERIFICAT	BELCIU PETRU	Inspector școlar general adjunct	13.09.2024	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	16.09.2024	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN, HCA nr. 38 din 16.09.2024		16.09.2024	-

**2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 5	-	-	15.09.2020
2.2	Revizia 1	-Documente de referință -Descrierea activităților	Completare/modificare cu legislația în vigoare	23.09.2021
2.3	Revizia 2	-Documente de referință -Descrierea activităților	Completare/modificare cu legislația în vigoare	23.09.2022
2.4	Revizia 3	-Documente de referință -Descrierea activităților	Completare/modificare cu legislația în vigoare	25.09.2023
2.5	Revizia 4	-Documente de referință -Descrierea activităților	Completare/modificare cu legislația în vigoare	16.09.2024

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDITIA SAU DUPĂ CAZ,
REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/SCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion-Lucian	16.09.2024	Difuzare electronică
3.2	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru	16.09.2024	Difuzare electronică

3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei	Voin Simona	16.09.2024	Difuzare electronică
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari		16.09.2024	Difuzare electronică
3.18	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Informatician	Costan Adrian Ion	16.09.2024	Difuzare electronică
3.19	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena	16.09.2024	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Procedura reglementează modul de constituire a Corpului de metodiști al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin. Scopul acestei proceduri este acela de a asigura cadrul de legalitate, obiectivitate și transparență al procesului de selecție pentru constituirea corpului de profesori metodiști al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul ISJ CS și reglementează modul de selecție pentru constituirea corpului de profesori metodiști al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, abilitați să efectueze:

- (1) inspecții curente și speciale, inspecții de specialitate pentru cadrele didactice înscrise la examenele pentru obținerea definitivării/gradului didactic II/gradului didactic I în învățământul preuniversitar sau care intenționează să se înscrie la examenele pentru obținerea gradelor didactice; pentru cadrele didactice care au obținut doctoratul și solicită echivalarea cu gradul didactic I în învățământul preuniversitar;
- (2) activități specifice inspecției școlare realizate de către Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin în unitățile de învățământ din județ, în conformitate cu *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OMEC nr. 6106/03.12.2020;
- (3) inspecții speciale la clasă, în cadrul Concursului național/județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar sau în cadrul Concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar;
- (4) alte activități desfășurate la nivelul județului, la solicitarea inspectorului școlar general/ inspectorului școlar general adjunct/inspectorului școlar de specialitate, conform *Fișei de atribuții pentru profesorul metodist*.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OMEC nr. 6106/03.12.2020
- 6.4. Adresa Ministerului Educației/Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară/Direcția Formare Continuă cu nr. 2938/DGMRURS/09.09.2024;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Procedură – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Compartimentul/domeniul – subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

7.2. Abrevieri

ME – Ministerul Educației

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

CCD CS - Casa Corpului Didactic Caraș-Severin

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ CS – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

IS DRU – Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane

IS – Inspector școlar

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. Corpul de profesori metodiști al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cuprinde cadre didactice pentru următoarele discipline/specializări:

- Educație timpurie
- Învățământ primar
- Limba și literatura română + Limba latină
- Limba engleză
- Limba franceză
- Limba germană modernă
- Limba cehă maternă
- Limba croată maternă
- Limba germană maternă
- Limba sârbă maternă
- Limba ucraineană maternă
- Limba rromani maternă
- Matematică
- Fizică
- Chimie
- Biologie
- Istorie
- Geografie
- Științe socio-umane
- Religie
- Educație fizică și sport/Pregătire sportivă de specialitate
- Educație plastică/Educație plastică specializată
- Educație muzicală/Educație muzicală specializată
- Învățământ profesional și tehnic
- Informatică

- Învățământ special/Învățământ special integrat
- Profesori în centre și cabinete de asistență psihopedagogică
- Alternative educaționale
- Consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală (cadre didactice care au și calitatea de diriginte)
- Educație permanentă.

8.2. Numărul de metodiști pe discipline/specializări este stabilit în funcție de numărul de cadre didactice existent la nivelul disciplinei/specializării și de necesitățile disciplinei/compartimentului. (Anexa 1)

8.3 Din corpul de metodiști al ISJ CS vor face parte de drept, potrivit regelementărilor legislative, cadrele didactice încadrate prin concurs pe posturile de profesor metodist la CCD CS și cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică (denumite și profesori metodiști), de la Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș, în baza prevederilor Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4812/2020.

8.4. Procesul de selecție pentru constituirea corpului de metodiști la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin va avea două etape, conform precizărilor din Adresa Ministerului Educației, cu nr. 2938/DGMRURS/09.09.2024:

- Etapa I – reconfirmarea ca pe funcția de metodist a cadrelor didactice care au îndeplinit această funcție în anul școlar 2023-2024;
- Etapa a II-a – concursul pentru ocuparea locurilor declarate libere după reconfirmare.

8.5 Cadrele didactice care în anul școlar 2024-2025 ocupă funcții de conducere sau de îndrumare și control nu pot avea calitatea de metodist ISJ CS pentru acest an școlar.

8.6 Pentru a avea calitatea de profesor metodist, respectiv pentru **reconfirmarea ca metodist** sau pentru **participarea la concursul de selecție** a profesorilor metodiști, **cadrele didactice trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele criterii generale** (precizate de către Ministerul Educației în Adresa nr. 2970/DGMRURS/19.09.2023):

- a) **studii** - studii superioare, corespunzătoare funcției didactice ocupate;
- b) **statut profesional** - titular în învățământul preuniversitar de stat;
- c) **evoluție în carieră** - minimum gradul didactic II;
- d) **calitatea activității didactice** - calificativul anual *Foarte bine*, obținut în fiecare dintre ultimii 5 ani școlari;
- e) **experiență în desfășurarea activității de mentorat didactic sau a unor activități de tip metodic**, experiență certificată de conducerea unității de învățământ în baza activităților desfășurate de candidat în ultimii trei ani școlari;

8.7 Metodiștii selectați în anul școlar 2023-2024 pot fi reconfirmați în această calitate și pentru anul școlar 2024-2025, cu acordul acestora, pe baza evaluării activității desfășurate în această calitate, pe baza raportului de activitate elaborat de fiecare metodist și a verificării îndeplinirii criteriilor generale, **conform punctului 8.6.**

Acordul pentru reconfirmarea ca metodist (Anexa 2) va fi transmis, scanat, pe adresa instituțională de e-mail a inspectorilor școlari care coordonează disciplina/domeniul, în perioada prevăzută în grafic (Anexa 4), împreună cu documentele solicitate:

- **adeverința** eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat(ă) ca titular, în care să se specifice calificativul obținut în anul școlar 2023-2024, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- **raport succint** privind activitatea desfășurată ca metodist în anul școlar 2022-2023 (cu referire la tipul și numărul de inspecții efectuate, organizarea/participarea la activități metodice, participarea în cadrul unor comisii la solicitarea Ministerului Educației/ ISJ C-S);

8.8 Inspectorii școlari care coordonează disciplinele/domeniile vor realiza analiza activității desfășurate de către metodiștii selectați în anul școlar 2023-2024, vor verifica îndeplinirea criteriilor generale de către metodiștii selectați în anul școlar precedent și vor înainta compartimentului *Dezvoltarea resursei umane* din cadrul ISJ CS tabelul cuprinzând propunerile nominale pentru reconfirmarea/menținerea în calitate de metodist pentru anul școlar 2024-2025 a cadrelor didactice care au îndeplinit această funcție în anul școlar 2023-2024. Dacă este cazul, va fi precizat numărul de locuri rămase neocupate.

8.9. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, cu avizul inspectorului școlar general adjunct responsabil al domeniului Curriculum și inspecție școlară și al Inspectorului școlar general, va transmite în rețeaua unităților de învățământ din județ, în urma centralizării datelor primite de la inspectorii pe discipline, numărul locurilor rămase neocupate pe discipline/specializări, în vederea ocupării acestora prin concurs.

8.10. Concursul pentru ocuparea funcției de metodist, pe locurile rămase neocupate și comunicate în scris de către inspectorii școlari, se organizează de către Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

8.11. Pentru disciplina **consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală** selecția prin concurs a metodiștilor se va face dintre cadrele didactice care îndeplinesc condițiile generale și au calitatea de diriginte în anul școlar 2024-2025.

8.12 Selecția metodiștilor pentru disciplina/funcția de **educator/profesor pentru educație timpurie** se face dintre următoarele categorii de cadre didactice:

a) cadre didactice care îndeplinesc criteriile generale prevăzute la punctul 8.6 literele b), c), d), e) din prezenta procedură și sunt absolvente cu diplomă eliberată de liceul pedagogic, specializările „educatoare”, „învățător”, „educatoare-învățător” și care au absolvit un program de formare continuă acreditat în cadrul unuia dintre proiectele în care Ministerul Educației a avut calitatea de beneficiar:

- Programul de Reformă a Educației Timpurii (PRET)
- Programul pentru Educație Timpurie Incluzivă (PETI)
- Proiectul POCU – Educație Timpurie Incluzivă și de Calitate (ETIC)
- Proiectul privind organizarea și derularea programului de formare *Abilitarea curriculară pentru educație timpurie*, aprobat prin OME nr. 3811/10.03.2023;

b) cadre didactice care îndeplinesc criteriile generale prevăzute la punctul 8.6 literele b), c), d), e) din prezenta procedură și sunt absolvente cu diplomă de licență a specializării „Pedagogia învățământului primar și preșcolar” sau echivalent și care au absolvit un program de formare continuă acreditat în cadrul unuia dintre proiectele în care Ministerul Educației a avut calitatea de beneficiar:

- Programul de Reformă a Educației Timpurii (PRET)
- Programul pentru Educație Timpurie Incluzivă (PETI)
- Proiectul POCU – Educație Timpurie Incluzivă și de Calitate (ETIC)
- Proiectul privind organizarea și derularea programului de formare *Abilitarea curriculară pentru educație timpurie*, aprobat prin OME nr. 3811/10.03.2023.

8.13. Comisia județeană pentru organizarea și desfășurarea selecției pentru ocuparea funcției de metodist, numită prin decizia inspectorului școlar general are următoarea componență:

- **președinte** – inspector școlar general adjunct pentru domeniul Curriculum și inspecție școlară;
- **membri** – inspectorii școlari pe discipline/compartimente/cadre didactice cu gradul didactic I
- **secretar** – inspector școlar

8.14. Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- Opisul dosarului;
- Cerere de înscriere (Anexa 3);

- Documente de identitate (carte de identitate/buletin, certificat de naștere și de căsătorie, în copie conform cu originalul);
- Documente privind îndeplinirea criteriilor obligatorii pentru funcția de metodist ISJ C-S, conform punctului 8.6 din prezenta procedură :

- documentele referitoare la studii (diplomă+supliment la diplomă)
- documente care să certifice participarea la un program de formare continuă acreditat în cadrul unuia dintre proiectele în care Ministerul Educației a avut calitatea de beneficiar (numai pentru cadrele didactice care solicită participarea la concurs pentru specializarea educator/profesor pentru educație timpurie);
- decizia privind statutul de titular în învățământul preuniversitar;
- certificatul ultimului grad didactic obținut;
- adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care este titular cu norma de bază privind calificativele anuale obținute în ultimii 5 ani școlari;
- adeverință/adeverințe eliberată/eliberate de unitatea de învățământ/unitățile de învățământ la care este titular, referitoare la experiența în desfășurarea activității de mentorat didactic sau a unor activități de tip metodic, experiență certificată de conducerea unității de învățământ în baza activităților desfășurate de candidat în ultimii trei ani școlari;
- adeverință eliberată de către unitatea de învățământ care să certifice calitatea de diriginte în anul școlar 2024-2025 (numai pentru cadrele didactice care solicită participarea la concurs pentru disciplina consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală).
- Curriculum Vitae, model Europass, susținut cu documente doveditoare relevante, privind activitatea desfășurată până la data depunerii dosarului. Documentele vor fi ordonate conform criteriilor de evaluare a CV-ului (Anexa 5);
- Scrisoare de intenție (eseu motivațional cu elemente concrete);

8.15. Dosarul de înscriere la selecție se va transmite, scanat, pe adresa de e-mail: metodisti@isjcs.ro, în perioada stabilită prin graficul de organizare și desfășurare a selecției pentru ocuparea funcției de metodist al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin (**Anexa 4**). După înregistrare, nu se mai admite completarea cu documente a dosarului.

8.16. Selecția pentru ocuparea funcției de metodist al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cuprinde următoarele **probe**:

- Evaluarea curriculum-ului vitae;
- Evaluarea scrisorii de intenție;
- Interviu; interviul se va desfășura online, candidații vor primi link-ul pe adresa personală de e-mail, precizată în cererea de înscriere.

8.17. Evaluarea dosarului se va realiza în comisie, de către cel puțin 2 membri, pe baza documentelor din dosarul de înscriere, conform punctajului din **Anexa 5** la prezenta procedură.

8.18. Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim de 70 de puncte. În cazul în care, la una dintre discipline/specializări, pe ultimul loc disponibil există doi sau mai mulți candidați care au obținut un punctaj egal, criteriile de departajare vor fi, în ordine:

- absolvirea cu certificat/adeverință a cel puțin unui program de formare în cadrul proiectelor *Profesionalizarea carierei didactice - PROF* sau *Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți – CRED*;
- punctajul obținut la evaluarea CV-ului
- punctajul obținut la interviu.

8.19. Eventualele contestații pot fi depuse pe adresa de e-mail: metodisti@isjcs.ro, în ziua publicării rezultatelor evaluării la avizierul ISJ CS și pe site-ul ISJ CS, conform graficului.



8.20. Soluționarea contestațiilor se face de către CA al ISJ C-S, rezultatele finale ale concursului urmând a fi afișate la avizierul ISJ CS și pe site-ul ISJ CS.

8.21 Președintele Comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea selecției pentru ocuparea funcției de metodist înaintea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru validare listele finale, cuprinzând cadrele didactice selectate pentru funcția de metodist, pe discipline/specializări, pentru anul școlar 2024-2025.

8.22. Numirea în funcția de metodist la nivelul disciplinei / specializării în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin se face prin decizie, emisă de către inspectorul școlar general, pentru o perioadă de un an școlar, în urma validării listelor cu rezultatele finale în Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, care va cuprinde:

- cadrele didactice reconfirmate pentru funcția de metodist;
- cadrele didactice selectate prin concurs în baza prezentei proceduri și a reglementărilor legislative ale M.E.;
- cadrele didactice încadrate prin concurs pe posturile de profesor metodist la CCD CS;
- cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică (denumite și profesori metodiști), de la Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș, în baza prevederilor Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4812/2020.

8.23 Directorii grădinițelor cu program normal, directorii grădinițelor cu program prelungit și ai creșelor cu personalitate juridică, respectiv directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ primar, gimnazial sau liceal, absolvenți doar ai colegiilor de institutori care au dobândit atestatul de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau absolvenți doar ai specializării „Pedagogia învățământului primar și preșcolar”, **degrevăți parțial de norma didactică de predare, nu au calitatea de metodiști ai ISJ CS**, dar efectuează, în cadrul obligației didactice de predare de 2-4 ore/săptămână, respectiv 6-8 ore/săptămână, activități de inspecție școlară specifice calității de metodist al inspectoratului școlar în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (2), art. 5 alin. (2) și art. 7 alin. (3) din *Normele metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic*, aprobată prin OMECTS nr. 4865/2011, cu modificările și completările ulterioare.

8.24. Cadrele didactice metodiste care sunt sancționate disciplinar sau care săvârșesc abateri în derularea activității de metodist pe parcursul anului școlar 2024-2025, vor fi excluse din Corpul de metodiști al Inspectoratului Școlar al Județului Caraș-Severin.

8.25. Fișa de atribuții pentru funcția de metodist al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, elaborată și aprobată de către inspectoratul școlar, constituie anexă la decizia de numire (**Anexa 6**).

9.ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1_DM-DRU-01	<i>Numărul locurilor pe discipline</i>	1	2 ani
Anexa 2_DM-DRU-01	<i>Model cerere de reconfirmare ca metodist ISJ CS</i>	1	2 ani
Anexa 3_DM-DRU-01	<i>Model cerere de înscriere la concursul pentru metodist ISJ CS</i>	1	2 ani

Anexa 4_DM-DRU-01	<i>Graficul de selecție pentru ocuparea funcției de metodist</i>	1	2 ani
Anexa 5_DM-DRU-01	<i>Evaluare dosar - Borderou de notare</i>	1	2 ani
Anexa 6_DM-DRU-01	<i>Fișa de atribuții specifice - Profesor metodist</i>	2	2 ani



SELECȚIE METODIȘTI 2023-2024

Numărul locurilor pe discipline

Nr. crt.	Disciplina	Numărul locurilor pe disciplină
1.	<i>Educație timpurie</i>	28
2.	<i>Educație antepreșcolară- Educator-puericultor</i>	2
3.	<i>Învățământ primar</i>	33
4.	<i>Limba și literatura română + Limba latină</i>	18
5.	<i>Limba engleză</i>	9
6.	<i>Limba și literatura franceză</i>	5
7.	<i>Limba și literatura germană</i>	2
8.	<i>Limba cehă maternă</i>	2
9.	<i>Limba croată maternă</i>	2
10.	<i>Limba germană maternă</i>	2
11.	<i>Limba sârbă maternă</i>	2
12.	<i>Limba ucraineană maternă</i>	2
13.	<i>Limba rromani maternă</i>	2
14.	<i>Matematică</i>	16
15.	<i>Fizică</i>	8
16.	<i>Chimie</i>	6
17.	<i>Biologie</i>	7
18.	<i>Istorie</i>	9
19.	<i>Geografie</i>	6
20.	<i>Științe socio-umane</i>	4
21.	<i>Religie</i>	6
22.	<i>Educație fizică și sport / Pregătire sportivă de specialitate</i>	11
23.	<i>Educație plastică</i>	2
24.	<i>Educație muzicală / Educație muzicală specializată</i>	6
25.	<i>Învățământ profesional și tehnic</i>	24
26.	<i>Informatică</i>	4
27.	<i>Învățământ special / Învățământ special integrat</i>	10
28.	<i>Profesori în centre și cabinete de asistență psihopedagogică</i>	4
29.	<i>Alternative educaționale</i>	4
30.	<i>Consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală</i>	4
31.	<i>Educație permanentă</i>	6

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul (a),
(nume, inițiala tatălui, prenume)

domiciliat (ă) în,
telefon, e-mail, absolvent al
Universității.....,
Facultatea.....,
specializarea, cadru didactic titular la
....., pe postul/catedra
de, cu o vechime în învățământ
de ani la data de 01.09.2024, definitivat obținut în anul, grad didactic II obținut în anul,
gradul didactic I obținut în anul, prin prezenta, îmi exprim acordul pentru **continutarea activității
în funcția de metodist în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin**, la nivelul
disciplinei/compartimentului, pentru anul școlar 2024-2025.

Menționez că îndeplinesc criteriile generale precizate în adresa Ministerului Educației cu
nr. 2938/DGMRURS/09.09.2024 și prezentate în PO COD: DM-DRU-01 pentru anul școlar 2024-2025 și
anexez prezentei următoarele documente:

- **adeverința** eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat(ă) ca titular, în care să se
specifice calificativul obținut în anul școlar 2023-2024 și faptul că nu am fost sancționat/ă disciplinar;

- **raport** privind activitatea desfășurată ca metodist în anul școlar 2024-2025 (cu referire la tipul și
numărul de inspecții efectuate, organizarea/participarea la activități metodice, participarea în cadrul unor
comisii la solicitarea Ministerului Educației/ISJ C-S).

Menționez că am luat la cunoștință de precizările din PO COD: DM-DRU-01 și sunt de acord cu
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale, de către Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în
scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Data

.....

Semnătura

.....

Către INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul (a)
(nume, inițiala tatălui, prenume)

domiciliat (ă) în
telefon, e-mail, absolvent al
Universității.....
Facultatea.....
specializarea, cadru didactic titular la
....., pe postul/catedra
de, cu o vechime în învățământ
de ani la data de 01.09.2024, definitivat obținut în anul, grad didactic II obținut în anul,
....., gradul didactic I obținut în anul, vă rog să aprobați **înscrierea la selecția prin
concurs pentru ocuparea funcției de METODIST în cadrul Inspectoratului Școlar Județean
Caraș-Severin**, specialitatea,
pentru anul școlar 2024-2025.

Menționez că am luat la cunoștință de precizările din PO COD: DM-DRU-01 și sunt de acord cu
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale, de către Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în
scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Data

.....

Semnătura

.....

Către INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

**GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
METODIST AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN,
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

NR. CRT.	ACTIVITATEA	PERIOADA/DATA DESFĂȘURĂRII
1.	Transmiterea cererilor pentru reconfirmare în calitate de metodist al ISJ C-S de către metodiștii selectați în anul școlar 2024-2025, însoțită de documentele specificate, pe adresele instituționale de e-mail ale inspectorilor școlari care coordonează disciplina/specializări Verificarea de către inspectorii școlari pe discipline a îndeplinirii criteriilor generale și specifice de către metodiștii selectați în anul școlar precedent	17-19 septembrie 2024
2.	Transmiterea de către inspectorii școlari, către compartimentul <i>Dezvoltarea resursei umane</i> din cadrul ISJ C-S, a tabelului nominal cuprinzând profesorii metodiști reconfirmați pentru anul școlar 2024-2025, care îndeplinesc criteriile generale și specifice, precum și a numărului de locuri rămase neocupate pe discipline/specializări	19 septembrie 2024
3.	Transmiterea în rețea, de către inspectorul școlar DRU, a numărului de locuri rămase neocupate pe discipline/specializări	19 septembrie 2024
4.	Transmiterea dosarelor de înscriere la selecția prin concurs, scanate, pe adresa de e-mail: metodisti@isjcs.ro	23 septembrie 2024
5.	Evaluarea dosarelor / interviul și selecția profesorilor metodiști, pe discipline / specializări	24-25 octombrie 2024 (cu precizarea orei de desfășurare a interviului și transmiterea link-ului pentru conectare)
6.	Afișarea/Publicarea rezultatelor evaluării la avizierul ISJ C-S și pe site-ul ISJ C-S	26 septembrie 2024
7.	Depunerea, la secretariatul ISJ C-S, a unor eventuale contestații	26 septembrie 2024, după publicarea rezultatelor, până la ora 16,00
8.	Soluționarea contestațiilor de către CA al ISJ CS și afișarea rezultatelor finale ale selecției	27 septembrie 2024
9.	Validarea listelor finale cu profesorii metodiști pe discipline / specializări, în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin	30 septembrie 2024
10.	Anunțarea / afișarea listelor finale cu profesorii metodiști pe discipline / specializări, pentru anul școlar 2023-2024	30 septembrie 2024

FIȘĂ DE EVALUARE SELECȚIE METODIȘTI 2024-2025

Numele și prenumele candidatului _____

Funcția/Specializarea _____

Unitatea de învățământ _____

Data _____

I. Îndeplinirea cumulativă a criteriilor generale pentru selecție:

Nr. crt.	Criteriul	Îndeplinirea criteriului DA / NU
1.	Studii: studii superioare, corespunzătoare funcției didactice ocupate Pentru educator-puericultor – program de formare cf. punctului	
2.	Statut profesional: titular în învățământul preuniversitar de stat	
3.	Evoluție în carieră: minimum gradul didactic II	
4.	Calitatea activității didactice: calificativul anual <i>Foarte bine</i> obținut în fiecare dintre ultimii 5 ani școlari	
5.	Experiența în desfășurarea activității de mentorat didactic sau a unor activități de tip metodic, experiență certificată de conducerea unității de învățământ în baza activităților desfășurate de candidat în ultimii trei ani școlari	
Rezultatul evaluării (admis/respins)		

II. Borderou pentru evaluare

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj realizat
1.	CURRICULUM VITAE	40	
	1.1 Experiență în activitate dovedită în:	20	
	-funcții de conducere, îndrumare și control (inspector școlar, director, director adjunct)	5	
	-membru în Consiliul de Administrație al unității de învățământ/ CEAC, responsabil comisie metodică/arie curriculară	5	
	-metodist, membru în Consiliul Consultativ, responsabil de cerc pedagogic	5	
	-formator la nivelul CCD C-S sau în cadrul unor proiecte/programe desfășurate de Ministerul Educației	5	
	1.2 Participarea la stagii de formare:	10	
	-programe de formare continuă care certifică acumularea a minimum 90 de credite profesionale transferabile în ultimul interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, considerat de la data promovării	5	

	examenului de definitivare în învățământ, exceptând perioadele de suspendare a contractului individual de muncă		
	-programe de formare continuă finalizate cu credite, altele decât cele menționate anterior, sau programe de formare continuă fără credite	5	
	1.3 -Participarea la organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare, precum și a examenelor naționale	10	
	-participarea în calitate de membru al comisiilor de organizare și desfășurare/membru al comisiei de evaluare /asistent-supraveghetor la concursurile și olimpiadele școlare, la nivel local, județean sau național	5	
	- participarea în calitate de membru al comisiilor de organizare și desfășurare/evaluator/membru al comisiei de evaluare /asistent-supraveghetor la concursurile și examenele naționale/județene (Evaluarea Națională, Bacalaureat, Concursul național/județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar)	5	
2.	SCRISOARE DE INTENȚIE	20	
3.	INTERVIU	40	
	Management educațional și deontologie profesională	10	
	Metodologia inspecției școlare	15	
	Metodica predării specialității	15	
TOTAL		100	

Evaluatori:

BIBLIOGRAFIE INTERVIU:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
2. Metodologia privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561 din 7 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 6106/03.12.2020;
4. Didactica predării disciplinei / disciplinelor.

SELECȚIE METODIȘTI 2024-2025

FIȘA DE ATRIBUȚII - PROFESOR METODIST -

- Realizează inspecțiile de specialitate pentru obținerea definitivatului / inspecțiile curente și speciale pentru obținerea gradelor didactice II și I, respectiv pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, în conformitate cu planificarea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și în baza delegației emise de către inspectorul școlar general, respectând Codul de conduită al metodistului;
- Participă, alături de inspectorul școlar, la inspecțiile de specialitate/generale/tematice, precum și la inspecțiile speciale la clasă din cadrul Concursului național/județean pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în baza delegației/deciziei emise de către inspectorul școlar general;
- Consiliază cadrele didactice în vederea susținerii inspecției la clasă;
- Consiliază/monitorizează cadrele didactice debutante, pe parcursul întregului anului școlar;
- Face parte din comisii la nivel județean, la propunerea inspectorilor școlari, cu avizul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Diseminează, în zona arondată, toate informațiile primite de la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;
- Colaborează cu inspectorului școlar care coordonează disciplina pentru elaborarea calendarului întâlnirilor metodice pe zona de responsabilitate;
- Colaborează cu responsabilul de cerc pedagogic din zona de responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea activității metodice a cercurilor pedagogice;
- Informează periodic despre desfășurarea activității metodico-științifice în zona arondată și răspunde, împreună cu inspectorul școlar, de organizarea în bune condiții a etapelor din Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare pe discipline;
- Informează Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin despre organizarea/desfășurarea unor concursuri/activități în afara calendarului Ministerului Educației, respectiv al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Centralizează și raportează, în termenele stabilite, toate situațiile statistice cerute de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;
- Monitorizează activitățile metodice organizate în școlile din zona arondată;
- Participă la activități desfășurate la nivelul județului, la solicitarea inspectorului școlar general/ inspectorului școlar general adjunct/inspectorului școlar de specialitate;
- Se implică în activitățile metodico-științifice ale Casei Corpului Didactic Caraș-Severin.

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	3-7
9.	Înregistrări anexe	7-15
10.	Cuprins	16



ANEXA NR. 2

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedură operațională privind aprobarea organizării și desfășurării concursurilor/testărilor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar 2024-2025 COD : PO-DM-MRU-06	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 3
		Număr de exemplare:2
		Nr. pagini : 63
		Nr. pagini anexe: 55
		Exemplar nr.: 1/2

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDITIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA MANDICI VASILE	INSPECTORI ȘCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	10.09.2024	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	11.09.2024	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	13.09.2024	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		HCA nr. 38/16.09.2024	

**2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			17.09.2021
2.2	Revizia 1	4, 5, 6, 7, 8, 10		08.09.2022
2.3	Revizia 2	4, 5, 6, 7, 8, 10		06.09.2023
2.4.	Revizia 3	4, 5, 6, 7, 8, 10		17.09.2024

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDITIA SAU DUPĂ CAZ,
REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Lavinia Carina
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan



Anexa nr.2

3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Corina Măriuța Kmeth
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Elena Vit

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedura operațională reglementează modul de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar 2024-2025.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin în care, din varii motive, după începerea cursurilor anului școlar 2024-2025, se eliberează posturi didactice/catedre complete/incomplete și vacante/rezervate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, anexă la O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;
- O.M.E.N. nr. 4959/02.09.2013 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;
- O.M.E.C.Ș. nr. 5238/16.09.2015 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;
- Procedura ME-DGMRURS-CNPEE nr. 29389/21.06.2024 privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2024.
- Procedura ME-DGMRURS nr. 28634/28.05.2024 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul concursului național de ocupare a

posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și al examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2024.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

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



Anexa nr.2

8.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	CJM	Comisia Județeană de Mobilitate
11.	MRU	Managementul Resurselor Umane
12.	LÎP	Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar;
13.	Metodologie-cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, anexă la O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;
14.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023, cu completările ulterioare;
15.	Metodologie concurs	O.M.E.N. nr. 4959/02.09.2013 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 modificări și completări ulterioare
16.	Metodologie concurs modificată	O.M.E.C.Ș. nr. 5238/16.09.2015 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
17.	Procedură probă scrisă	Procedura ME-DGMRURS-CNPEE nr. 29389/21.06.2024 privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2024.
18.	Procedură audio-video	Procedura ME-DGMRURS nr. 28634/28.05.2024 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și al examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2024.
19.	Comisia de monitorizare	Comisia județeană de monitorizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2023/2024
20.	CIM	Contract individual de muncă
21.	Angajator	Unitatea de învățământ care încheie CIM cu personalul didactic de predare

8.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 . Generalități

8.1.1. Prin posturi didactice/catedre care se eliberează în unitățile de învățământ de stat din județul Caraș-Severin, după începerea cursurilor anului școlar 2024/2025, înțelegem orice post didactic/catedră care fie se eliberează complet, devenind vacant/ă, fie se eliberează temporar, devenind rezervat/ă. Angajatul comunică în scris angajatorului - unității/unităților de învățământ, motivele care conduc la eliberarea acestora în termenul prevăzut de lege sau cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de eliberarea efectivă a postului didactic/catedrei, în vederea realizării de către angajator a demersurilor legale de ocupare a acestora, ținând seama de specificul de continuitate a procesului instructiv-educativ în sistemul de învățământ.

8.1.2 Până la începerea cursurilor, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate, care nu pot fi ocupate de personal didactic de predare calificat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, prin detașare în interesul învățământului sau la cerere, în regim de plată cu ora sau în baza concursului organizat de inspectoratul școlar la nivel județean/nivelul municipiului București în condițiile prezentei Metodologii, precum și posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe

Anexa nr.2

parcursul anului școlar 2024-2025, pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, care nu pot fi ocupate de personal didactic de predare calificat în condițiile prezentei Metodologii, se atribuie, cu avizul inspectoratului școlar, în regim de plata cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, în ordine, personalului didactic de predare cuprins în programe recunoscute de Ministerul Educației, prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate, respectiv personalului didactic de predare calificat, prin decizie a directorilor, în baza hotărârii consiliilor de administrație ale unităților de învățământ. În mod excepțional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate până la începerea cursurilor, în lipsa personalului didactic de predare calificat, se atribuie, cu avizul inspectoratului școlar, în regim de plata cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, prin decizie a directorilor, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, personalului fără studii corespunzătoare postului, urmând ca în această perioadă să se organizeze concursuri/testări pentru ocuparea acestor posturi. **(Anexa 1 și Anexa 2)**

8.1.3 Fac obiectul aplicării prevederilor prezentei proceduri posturile didactice/catedrele complete/incomplete și vacante/rezervate care:

- au fost ocupate în aplicația informatică în regim de plata cu ora pe termen scurt de 60 de zile cu avizul CJM în cadrul ședințelor publice aferente ultimei etape de mobilitate din Calendar;
- au fost ocupate în aplicația informatică în regim de plata cu ora pe termen scurt de 60 de zile sau 30 de zile, după caz, în urma eliberării avizelor favorabile emise de MRU la solicitarea unităților de învățământ după derularea ședințelor publice aferente ultimei etape de mobilitate din Calendar;
- au fost vacantate în timpul anului școlar 2024/2025 și publicate pentru repartizare în ședință publică organizată de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și nu au fost ocupate de candidații calificați participanți, iar angajatorul a solicitat și a primit avizul favorabil al MRU în vederea emiterii deciziei de încadrare în regim de plata cu ora pe termen scurt de 60 de zile sau 30 de zile, după caz. **(Anexa 3 și Anexa 4)**

8.1.4 Nu pot ocupa posturi didactice/catedre pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, ca personal didactic de predare calificat, respectiv pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, ca personal fără studii corespunzătoare postului, până la organizarea concursului/testării pentru ocuparea acestor posturi, candidații care se află într-una dintre următoarele situații:

a) au obținut note sub 5 (cinci), în specialitatea postului solicitat, la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024 și nu au participat la concursul/testarea organizate de inspectoratul școlar la nivel județean/nivelul municipiului București;

b) nu au participat la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024, dar au obținut note sub 5 (cinci), în specialitatea postului solicitat, la concursul/testarea organizate de inspectoratul școlar la nivel județean/nivelul municipiului București;

c) au obținut note sub 5 (cinci), în specialitatea postului solicitat, atât la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024, cât și la concursul/testarea organizate de inspectoratul școlar la nivel județean/nivelul municipiului București.

8.1.5 În situația în care posturile didactice/catedrele eliberate pe parcursul anului școlar 2024-2025 nu pot fi ocupate la nivelul inspectoratului școlar, conform prevederilor art. 104 alin. (3) din Metodologia-cadru, consiliile de administrație din unitățile de învățământ sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri pentru ocuparea posturilor didactice în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată a personalului didactic de predare calificat. În mod excepțional, în lipsa personalului didactic de predare calificat, consiliile de administrație din unitățile de învățământ pot organiza testări prin interviu și lucrare scrisă, în profilul postului solicitat, în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată de cel mult un an școlar a personalului fără studii corespunzătoare postului, respectiv până la revenirea titularului pe post/catedră în situația posturilor didactice/catedrelor rezervate sau până la solicitarea postului/catedrei de un cadru didactic calificat.

8.1.6.1 La concursul organizat pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate în timpul anului școlar 2024/2025 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și de pregătire psihopedagogică prevăzute de prezenta Metodologie, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale, sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției didactice și nu îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limită de vârstă.

8.1.6.2 La testarea organizată pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate în timpul anului școlar 2024/2025 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat au dreptul să participe persoanele care nu îndeplinesc

Anexa nr.2

condițiile de studii și de pregătire psihopedagogică prevăzute de prezenta Metodologie, dar care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale, sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției didactice și nu îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limită de vârstă.

8.1.6.3 AU DREPTUL să participe la concursul/testarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar 2024/2025 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și de pregătire psihopedagogică prevăzute de prezenta Metodologie, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale, sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției didactice și nu îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limită de vârstă.

Condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2024, sunt:

- a) pentru **femei**, vârsta la ieșirea la pensie, **62 de ani și o lună**, 32 de ani și 3 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;
- b) pentru **bărbați**, vârsta la ieșirea la pensie, **65 de ani**, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

8.1.6.4

NU AU DREPTUL să participe la concursul /testarea organizat/ă de unitățile de învățământ și nu vor putea fi repartizate pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2024/2025 persoanele care au fost eliminate din concursul național pentru ocuparea posturilor didactice declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2024 sau din concursul/testarea organizate de inspectoratul școlar la nivel județean, sesiunea 2024, pentru fraudă sau tentativă de fraudă.

NU AU DREPTUL să participe la concurs/testare persoanele care se află într-una dintre următoarele situații:

- a) nu prezintă un document medical emis de un medic de medicină a muncii sau de un cabinet de medicină a muncii din care să reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică;
- b) au fost 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;
- c) au fost sancționate, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 2 (doi) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

8.2 Documente utilizate

- Dec_suplin_calif_PO_60_zile_incep_an_sc (**Anexa 1**)
- Dec_suplin_fara_studii_PO_30_zile_incep_an_sc (**Anexa 2**)
- Dec_suplin_calif_PO_60_zile_timp_an_scolar (**Anexa 3**)
- Dec_suplin_fara_studii_PO_30_zile_timp_an_scolar (**Anexa 4**)
- Adresa_inaintare_CONCURS_TESTARE_UNITATE (**Anexa 5**)
- Anexa_3_Lista_comisiilor_CONCURS_TESTARE_UNITATE (**Anexa 6**)
- Adresa_inaintare_CONCURS_TESTARE_ASOCIERE_TEMPORARA (**Anexa 7**)
- Anexa_3_Lista_comisiilor_CONCURS_TESTARE_ASOCIERE_TEMPORARA (**Anexa 8**)
- Protocol_asociere_unitati (**Anexa 9**)
- GRAFIC_detaliat_comisie_organizare (**Anexa 10**)
- GRAFIC_pt_avizier_Anexa_2_la_adresa (**Anexa 11**)
- Lista_posturi_AVIZIER_Anexa_1_la_adresa (**Anexa 12**)
- Macheta_aprobare_UNITATE_DE_INVAT (**Anexa 13**)
- Macheta_aprobare_ASOCIERE (**Anexa 14**)
- Model_formular_CONCURS_2024_2025 (**Anexa 15**)
- Model_formular_TESTARE_2024_2025 (**Anexa 16**)
- Declarație (**Anexa 17**)
- Fișe de post (**Anexa 18-22**)
- Dec_suplin_calif_POST_CONCURS (**Anexa 23**)
- Dec_suplin_fara_studii_POST_TESTARE (**Anexa 24**)
- Fișă de monitorizare concurs/testare în timpul anului școlar (**Anexa 25**)

8.3 Modul de lucru



8.3.1 Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe o durată mai mare de 60 de zile, respectiv 30 de zile, sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără studii corespunzătoare postului, conform prevederilor Metodologiei.

8.3.2 Monitorizarea modului de organizare și desfășurare a concursului/testării revine comisiei județene de monitorizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar, numită de inspectorul școlar general în următoarea componență: președinte – un inspector școlar general adjunct; 6-12 membri - inspectori școlari/inspectori școlari de specialitate; 1-6 secretari - inspectori școlari pentru managementul resurselor umane; informatician/analist programator/ajutor analist programator; consilierul juridic al inspectoratului școlar.

8.3.3 Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe o durată mai mare de 60 de zile, respectiv 30 de zile se adresează în scris Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin solicita aprobarea organizării și desfășurării concursului/testării. (**Anexele 5-6 și Anexa 11 sau Anexele 7-9 și Anexa 11, după caz**). Documentele completate, semnate și ștampilate se transmit în format scanat .pdf pe adresa secretariat@isjcs.ro sau se depun letric, în format original, la serviciul Secretariat din cadrul ISJ CS cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de perioada de înscriere a candidaților, conform cu graficul de organizare și desfășurare transmis (**Anexa 11**).

8.3.4 Aprobarea privind organizarea și desfășurarea concursului/testării (**Anexa 13 sau Anexa 14, după caz**) se transmite unității de învățământ organizatoare sau unității de învățământ declarată centru de concurs la nivelul asocierii temporare de către secretarii Comisiei de monitorizare, în format scanat .pdf prin intermediul fax-ului sau pe adresa de e-mail a școlii pe domeniul @isjcs.ro, precum și unităților de învățământ în care este încadrat personalul didactic de predare solicitat a face parte din comisiile de concurs, dar și unității de învățământ din care provine reprezentantul ISJ CS desemnat în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării.

8.3.5 În vederea informării tuturor persoanelor interesate și asigurării transparenței decizionale, secretarii Comisiei de monitorizare postează pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro – **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - CONCURS/TESTARE ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR 2024/2025**, în ziua aprobării solicitării, documentele transmise de unitatea de învățământ organizatoare, respectiv adresa de solicitare a aprobării concursului/testării înregistrată la ISJ CS (**Anexa 5 sau Anexa 7, după caz**), graficul de concurs/testare (**Anexa 11**) și lista posturilor didactice/catedrelor scoase la concurs (**Anexa 12**).

8.3.6 Modelul formularului A4 pentru proba scrisă în cadrul concursului este prevăzut în **Anexa 15**. Modelul formularului A4 pentru proba scrisă în cadrul testării este prevăzut în **Anexa 16**.

8.3.7 Modelul declarației pentru membrii comisiilor este prevăzut în **Anexa 17**.

8.3.8 Modelul fișelor de post pentru membrii comisiilor este prevăzut în **Anexele 18-22**.

8.3.9 După repartizarea candidaților care au promovat concursul/testarea pe posturile didactice/catedrele publicate, angajatorul emite decizia de încadrare pe postul didactic/catedră (**Anexele 23-24, după caz**) și încheie cu aceștia CÎM pe perioadă determinată, de la data repartizării, în acord cu prevederile Metodologiei-cadru.

8.3.10 Reprezentantul ISJ CS desemnat în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării monitorizează modul de desfășurare a concursului/testării și consemnează observațiile în fișa dedicată (**Anexa 25**) pe care o înaintează comisiei de monitorizare. Un exemplar în copie al fișei de monitorizare rămâne la unitatea de învățământ organizatoare a concursului/testării.

8.3.11 În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor finale și repartizarea candidaților, președintele Comisiei de organizare și desfășurare transmite comisiei de monitorizare, în atenția inspectorului școlar MRU, următoarele documente:

- copii de pe deciziile de numire ale comisiilor, copie de pe contractul de asociere temporară (dacă este cazul);
- declarațiile în format original ale tuturor persoanelor implicate în concurs, copiile rămânând în centrul de concurs;



Anexa nr.2

-rezultatele finale conform anexei nr. 2 din Metodologie, la care se adaugă, obligatoriu, încă o coloană în care se înscrie codul postului din aplicația informatică care a fost ocupat prin plata cu ora pe termen scurt de 60 de zile sau 30 de zile, după caz. Anexa 2 se completează separat pentru fiecare categorie de personal care susține concurs (personal calificat) sau testare (personal fără studii corespunzătoare postului), conform cu titlul tabelului.

-deciziile de repartizare pe post/catedră .

9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- Numește prin decizie Comisia județeană de monitorizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar.

- Avizează solicitările unităților de învățământ privind organizarea și desfășurarea concursului/testării;

PREȘEDINTE COMISIA JUDEȚEANĂ DE MONITORIZARE A CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR

- Verifică documentația transmisă de unitățile de învățământ privind organizarea și desfășurarea concursului/testării;

- Desemnează reprezentantul ISJ CS în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării;

- Avizează solicitările unităților de învățământ privind organizarea și desfășurarea concursului/testării;

- Asigură consiliere și propune cu celeritate soluții de rezolvare a tuturor situațiilor-problemă comunicate de reprezentantul ISJ CS în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării monitorizează modul de desfășurare a concursului/testării.

MEMBRII COMISIEI

- Nominalizează cadrele didactice în comisiile de concurs, conform cu prevederile Metodologiei, la solicitarea unității de învățământ organizatoare;

- Pot fi desemnați în calitate de reprezentant al ISJ CS în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării.

SECRETARII COMISIEI

- Verifică documentația transmisă de unitățile de învățământ privind organizarea și desfășurarea concursului/testării;

- Avizează, alături de Președintele comisiei, solicitările unităților de învățământ privind organizarea și desfășurarea concursului/testării;

- Solicită postarea pe site-ul ISJ CS a documentelor transmise de unitatea de învățământ organizatoare, respectiv adresa de solicitare a aprobării concursului/testării înregistrată la ISJ CS, graficul de concurs/testare și lista posturilor didactice/catedrelor scoase la concurs;

- Asigură consiliere și propun cu celeritate soluții de rezolvare a tuturor situațiilor-problemă comunicate de reprezentantul ISJ CS în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării;

- Arhivează toate documentele de concurs în dosare separate.

INFORMATICIAN

- Postează pe site-ul ISJ CS documentele transmise de unitatea de învățământ organizatoare, respectiv adresa de solicitare a aprobării concursului/testării înregistrată la ISJ CS, graficul de concurs/testare și lista posturilor didactice/catedrelor scoase la concurs;

CONSILIER JURIDIC

- Asigură consiliere juridică pe tot parcursul organizării și desfășurării concursului/testării organizate de unitățile de învățământ individual sau în asociere temporară.



Anexa nr.2

10.ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-06	Dec_suplin_calif_PO_60_zile_incep_an_sc	1	
Anexa 02 PO-DM-MRU-06	Dec_suplin_fara_studii_PO_30_zile_incep_an_sc	1	
Anexa 03 PO-DM-MRU-06	Dec_suplin_calif_PO_60_zile_timp_an_scolar	1	
Anexa 04 PO-DM-MRU-06	Dec_suplin_fara_studii_PO_30_zile_timp_an_scolar	1	
Anexa 05 PO-DM-MRU-06	Adresa_inaintare_CONCURS_TESTARE_UNITATE		
Anexa 06 PO-DM-MRU-06	Anexa_3_Lista_comisiilor_CONCURS_TESTARE_UNITATE		
Anexa 07 PO-DM-MRU-06	Adresa_inaintare_CONCURS_TESTARE_ASOCIERE_TEMPORARA		
Anexa 08 PO-DM-MRU-06	Anexa_3_Lista_comisiilor_CONCURS_TESTARE_ASOCIERE_TEMPORARA		
Anexa 09 PO-DM-MRU-06	Protocol_asociere_unitati		
Anexa 10 PO-DM-MRU-06	GRAFIC_detaliat_comisie_organizare		
Anexa 11 PO-DM-MRU-06	GRAFIC_pt_avizier_Anexa_2_la_adresa		
Anexa 12 PO-DM-MRU-06	Lista_posturi_AVIZIER_Anexa_1_la_adresa		
Anexa 13 PO-DM-MRU-06	Macheta_aprobare_UNITATE_DE_INVAT		
Anexa 14 PO-DM-MRU-06	Macheta_aprobare_ASOCIERE		
Anexa 15 PO-DM-MRU-06	Model_formular_CONCURS_2024_2025		
Anexa16 PO-DM-MRU-06	Model_formular_TESTARE_2024_2025		
Anexa 17 PO-DM-MRU-06	Declarație		
Anexa 18 PO-DM-MRU-06	Fișa postului Comisia de organizare și desfășurare a concursului a) Președinte b) Secretar c) Membru		
Anexa 19 PO-DM-MRU-06	Fișa postului Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise		
Anexa 20 PO-DM-MRU-06	Fișa postului Comisia pentru organizarea și desfășurarea inspecției speciale la clasă și/sau probei practice/orale		
Anexa 21 PO-DM-MRU-06	Fișa postului Profesor-asistent cu atribuții de supraveghere		
Anexa 22 PO-DM-MRU-06	Fișa postului Comisia de contestații a) Concurs - personal didactic calificat b) Testare - personal didactic fără studii corespunzătoare postului		
Anexa 23 PO-DM-MRU-06	Dec_suplin_calif_POST_CONCURS		



Anexa nr.2

Anexa 24 PO-DM-MRU-06	Dec_suplin_fara_studii_POST_TESTARE		
Anexa 25 PO-DM-MRU-06	Fișă de monitorizare concurs/testare în timpul anului școlar		





Anexa 01

PO-DM-MRU-06

Dec_suplin_calif_PO_60_zile_incep_an_sc

**ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
DECIZIA**

Nr. ____ / ____

privind repartizarea personalului didactic calificat în regim de plată cu ora, pe o perioadă de cel mult 60 de zile de la debutul cursurilor anului școlar 2024/2025, până la organizarea concursului, a doamnei/domnului _____ (numele și prenumele)

Directorul ____ (unitatea de învățământ), ____ (funcția didactică) ____ (numele și prenumele), numit prin Decizia ISJ CS / nr ... /.....;

În conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1-2), art 105 și art. 108 alin. (3) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025* și prevederile *Calendarului mobilității personalului didactic de predare în anul școlar 2024/2025*, aprobate prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;

Văzând avizul favorabil privind încadrarea, emis de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. /.....;

În temeiul art. 22 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/6 august 2024, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE

Art. 1 În perioada **09.09.2024 – 07.11.2024**, doamna/domnul _____ (numele și prenumele), personal didactic calificat, este repartizat/ă în regim de plată cu ora pe o perioadă de cel mult 60 de zile până la organizarea concursului, pe postul didactic/catedra de ⁽¹⁾ _____ (nr. ore), cu predare în **limba română**, de la ⁽²⁾ _____, structura _____ (dacă este cazul), nivelul de învățământ ⁽³⁾ _____, mediul **urban/rural**, cod post **xxxxxxx** (dacă a fost în aplicația informatică), (dacă este cazul, se precizează rezervarea astfel: post didactic/catedră rezervat/ă prof. titular/suplinitor calificat _____, perioada rezervării și motivul rezervării).

Art. 2 Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la post/catedră la data de **09.09.2024**. În cazul neprezentării la post în termen de 3 (trei) zile de la data de **09.09.2024** se revocă repartizarea. Sunt exceptate situațiile de neprezentare la post din motive neimputabile candidaților: motive medicale, calamități naturale etc., care pot fi justificate cu documente.

Art. 3 În cazul în care postul didactic/catedra este rezervat/rezervată, angajarea pe perioadă determinată în regim de plată cu ora pe termen scurt de 60 de zile încetează la data revenirii la post/catedră a titularului.

Art. 4 Conducerea unităților de învățământ nominalizate la art. 1 vor întocmi statul personal de serviciu și vor încheia cu candidatul repartizat **contract individual de muncă în regim de plată cu ora**.

Art. 5 Conducerea unității de învățământ nominalizată la art. 1 va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 6 Prezenta decizie se comunică persoanei și unității de învățământ nominalizate la art. 1.

DIRECTOR

PROF. _____

SS INDESCIFRABIL

LS

(¹)Se precizează structura catedrei pe discipline.

(²)Se precizează unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică.

(³)Se precizează cel mai înalt nivel corespunzător unității de învățământ și postului didactic/catedrei.



Anexa 02

PO-DM-MRU-06

Dec_suplin_fara_studii_PO_30_zile_incep_an_sc

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DECIZIA

Nr. ____ / ____

privind repartizarea personalului didactic fără studii corespunzătoare postului în regim de plată cu ora, pe o perioadă de 30 de zile de la debutul cursurilor anului școlar 2024/2025, până la organizarea testării, a doamnei/domnului ____ (numele și prenumele)

Directorul ____ (unitatea de învățământ), ____ (funcția didactică) ____ (numele și prenumele), numit prin Decizia ISJ CS / nr ... /.....;

În conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1-2), art 105 și art. 108 alin. (3) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025 și prevederile Calendarului mobilității personalului didactic de predare în anul școlar 2024/2025, aprobate prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;

Văzând avizul favorabil privind încadrarea, emis de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. /.....;

În temeiul art. 22 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/6 august 2024;

DECIDE

Art. 1 În perioada **09.09.2024-08.10.2024**, doamna/domnul ____ (numele și prenumele), personal didactic fără studii corespunzătoare postului, este repartizat/ă în regim de plată cu ora pe o perioadă de 30 de zile până la organizarea testării, pe postul didactic/catedra de ⁽¹⁾ ____ (nr. ore), cu predare în limba română, de la ⁽²⁾ ____, structura ____ (dacă este cazul), nivelul de învățământ ⁽³⁾ ____, mediul urban/rural, (dacă este cazul se precizează rezervarea astfel: post didactic/catedră rezervat/ă prof. titular/suplinitor calificat ____, perioada rezervării și motivul rezervării).

Art. 2 Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la post/catedră la data de **09.09.2024**. În cazul neprezentării la post în termen de 3 (trei) zile de la data de **09.09.2024** se revocă repartizarea. Sunt exceptate situațiile de neprezentare la post din motive neimputabile candidaților: motive medicale, calamități naturale etc., care pot fi justificate cu documente.

Art. 3 În cazul în care postul didactic/catedra este rezervat/rezervată, angajarea pe perioadă determinată în regim de plată cu ora pe termen scurt de 30 de zile încetează la data revenirii la post/catedră a titularului.

Art. 4 Conducerea unităților de învățământ nominalizate la art. 1 vor întocmi statul personal de serviciu și vor încheia cu candidatul repartizat contract individual de muncă în regim de plată cu ora.

Art. 5 Conducerea unității de învățământ nominalizată la art. 1 va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 6 Prezenta decizie se comunică persoanei și unității de învățământ nominalizate la art. 1.

DIRECTOR

PROF. _____

SS INDESCIFRABIL

LS

⁽¹⁾Se precizează structura catedrei pe discipline.

⁽²⁾Se precizează unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică.

⁽³⁾Se precizează cel mai înalt nivel corespunzător unității de învățământ și postului didactic/catedrei.



Anexa 03

PO-DM-MRU-06

Dec_suplin_calif_PO_60_zile_timp_an_scolar

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DECIZIA

Nr. ____/____

privind repartizarea personalului didactic calificat în regim de plată cu ora, pe o perioadă de cel mult 60 de zile în timpul anului școlar 2024/2025, până la organizarea concursului,
a doamnei/domnului _____ (numele și prenumele)

Directorul ____ (unitatea de învățământ), ____ (funcția didactică) ____ (numele și prenumele), numit prin Decizia ISJ CS / nr ... /.....;

În conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1-2), art 105 și art. 108 alin. (3) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025 și prevederile Calendarului mobilității personalului didactic de predare în anul școlar 2024/2025, aprobate prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;

Văzând avizul favorabil privind încadrarea, emis de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. /.....;

În temeiul art. 22 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/6 august 2024;

DECIDE

Art. 1 În perioada **xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx**, doamna/domnul _____ (numele și prenumele), personal didactic calificat, este repartizat/ă în regim de plată cu ora pe o perioadă de cel mult 60 de zile până la organizarea concursului pe postul didactic/catedra de ⁽¹⁾ _____ (nr. ore), cu predare în limba română, de la ⁽²⁾ _____, structura _____ (dacă este cazul), nivelul de învățământ ⁽³⁾ _____, mediul urban/rural, (dacă este cazul, se precizează rezervarea astfel: post didactic/catedră rezervat/ă prof. titular/suplinitor calificat _____, perioada rezervării și motivul rezervării).

Art. 2 Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la post/catedră la data de **xx.xx.xxxx**. În cazul neprezentării la post în termen de 3 (trei) zile de la data de **xx.xx.xxxx** se revocă repartizarea. Sunt exceptate situațiile de neprezentare la post din motive neimputabile candidaților: motive medicale, calamități naturale etc., care pot fi justificate cu documente.

Art. 3 În cazul în care postul didactic/catedra este rezervat/rezervată, angajarea pe perioadă determinată în regim de plată cu ora pe termen scurt de 60 de zile încetează la data revenirii la post/catedră a titularului.

Art. 4 Conducerea unităților de învățământ nominalizate la art. 1 vor întocmi statul personal de serviciu și vor încheia cu candidatul repartizat **contract individual de muncă în regim de plată cu ora**.

Art. 5 Conducerea unității de învățământ nominalizată la art. 1 va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 6 Prezenta decizie se comunică persoanei și unității de învățământ nominalizate la art. 1.

DIRECTOR

PROF. _____

SS INDESCIFRABIL

LS

⁽¹⁾Se precizează structura catedrei pe discipline.

⁽²⁾Se precizează unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică.

⁽³⁾Se precizează cel mai înalt nivel corespunzător unității de învățământ și postului didactic/catedrei.



Anexa 04

PO-DM-MRU-06

Dec_suplin_fara_studii_PO_30_zile_timp_an_scolar

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
DECIZIA

Nr. ____/____

privind repartizarea personalului didactic fără studii corespunzătoare postului în regim de plată cu ora, pe o perioadă de 30 de zile în timpul anului școlar 2024/2025, până la organizarea testării,
a doamnei/domnului _____ (numele și prenumele)

Directorul ____ (unitatea de învățământ), ____ (funcția didactică) ____ (numele și prenumele), numit prin Decizia ISJ CS / nr ... /.....;

În conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1-2), art 105 și art. 108 alin. (3) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025* și prevederile *Calendarului mobilității personalului didactic de predare în anul școlar 2024/2025*, aprobate prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;

Văzând avizul favorabil privind încadrarea, emis de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr.;

În temeiul art. 22 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/6 august 2024;

DECIDE

Art. 1 În perioada **xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx**, doamna/domnul _____ (numele și prenumele), personal didactic fără studii corespunzătoare postului, **este repartizat/ă** în regim de plată cu ora pe o perioadă de 30 de zile până la organizarea testării, pe postul didactic/catedra de ⁽¹⁾ _____ (nr. ore), cu predare în **limba română**, de la ⁽²⁾ _____, structura _____ (dacă este cazul), nivelul de învățământ ⁽³⁾ _____, mediul **urban/rural**, **(dacă este cazul se precizează rezervarea astfel: post didactic/catedră rezervat/ă prof. titular/suplitor calificat _____, perioada rezervării și motivul rezervării).**

Art. 2 Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la post/catedră la data de **xx.xx.xxxx**. În cazul neprezentării la post în termen de 3 (trei) zile de la data de **xx.xx.xxxx** se revocă repartizarea. Sunt exceptate situațiile de neprezentare la post din motive neimputabile candidaților: motive medicale, calamități naturale etc., care pot fi justificate cu documente.

Art. 3 În cazul în care postul didactic/catedra este rezervat/rezervată, angajarea pe perioadă determinată în regim de plată cu ora pe termen scurt de 30 de zile încetează la data revenirii la post/catedră a titularului.

Art. 4 Conducerile unităților de învățământ nominalizate la art. 1 vor întocmi statul personal de serviciu și vor încheia cu candidatul repartizat **contract individual de muncă în regim de plată cu ora**.

Art. 5 Conducerea unității de învățământ nominalizată la art. 1 va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 6 Prezenta decizie se comunică persoanei și unității de învățământ nominalizate la art. 1.

DIRECTOR

PROF. _____

SS INDESCIFRABIL

LS

⁽¹⁾Se precizează structura catedrei pe discipline.

⁽²⁾Se precizează unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică.

⁽³⁾Se precizează cel mai înalt nivel corespunzător unității de învățământ și postului didactic/catedrei.



Anexa 05

PO-DM-MRU-06

Adresa_inaintare_CONCURS_TESTARE_UNITATE

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT-centrul de concurs

Nr. de înregistrare/data

**AVIZAT,
DIRECTOR**

Numele și prenumele
SS indescifrabil + LS

Către,

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

În atenția Comisiei Județene de Monitorizare a concursului/testării pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor
vacante parcursul anului școlar 2024/2025

Urmare a (alegeți, după caz, restul ștergeți):

- -deciziei ISJ CS nr. ____/____ privind repartizarea doamnei/domnului _____ la PO pe termen scurt de 60 de zile în cadrul ședinței publice din data _____;
- -emiterii de către ISJ CS a avizului favorabil de încadrare nr. /....., la solicitarea unității de învățământ și a Deciziei unității de învățământ nr. /..... pentru încadrarea doamnei/domnului la PO pe termen scurt de 60 zile/30 zile (după caz), interval în care se organizează și se susțin concursuri/testări, după caz, pentru neocuparea în ședințele publice până la începutul cursurilor / după începutul cursurilor anului școlar 2024/2025 (după caz);
- neocupării în ședințele publice desfășurate pe parcursul anului școlar 2024/2025;

Vă rugăm să aprobați solicitarea noastră de organizare la nivelul UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, a concursului pentru personalul didactic calificat și/sau a testării personalului fără studii corespunzătoare postului în vederea ocupării postului didactic/catedrei de (... ore TC) + (... ore CDS), normată la (unitatea/unitățile cu PJ) / (structura/structurile) la (unitatea/unitățile cu PJ), cu predare în limba, nivel, mediul, vacant/rezervat (se dau detalii despre rezervare – cui se rezervă (nume complet + statut), motivul rezervării și perioada de rezervare), cod post în aplicația informatică (dacă este cazul), în conformitate cu prevederile 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, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4959/02.09.2013, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Metodologie și să desemnați reprezentantul ISJ CS în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării.

Vă comunicăm că, în temeiul art. 20 din Metodologie, am luat măsuri ca în toate sălile de concurs și/sau testare să fie instalate camere video de supraveghere, astfel încât proba scrisă să se desfășoare în aceleași condiții ca și proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, conform prevederilor art. 73 din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023, coroborate cu prevederile aplicabile din Procedura ME-DGMRURS-CNPEE nr. 29389/21.06.2024 privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2024.

Menționăm că, atât Lista posturilor vacante/rezervate complete și incomplete la nivelul unității de învățământ, precum și Graficul de concurs au fost făcute publice prin afișare la avizierul unității de învățământ și prin postare pe site-ul instituției.

Modul de organizare și desfășurare a concursului și/sau testării, Lista posturilor vacante/rezervate complete și incomplete la nivelul unității de învățământ, Graficul de concurs, precum și membrii identificați în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului, Comisiei pentru proba practică/orală sau inspecția specială la clasă, Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, Comisiei de rezolvare a contestațiilor în cadrul concursului respectiv Comisiei de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului și Comisiei de rezolvare a contestațiilor în cadrul testării (după caz), dar și profesorii-asistenți, au fost validați de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Metodologiei, emițându-se HCA nr..... / data, în componența prevăzută în Anexa 3 la prezenta adresă.

SAU (dacă nu ați identificat membri în comisii în număr corespunzător conform profilului enunțat în Metodologie, se solicită, cele de mai jos, după caz)



Anexa nr.2

Având în vedere că nu am identificat profesori evaluatori în cadrul **Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise/Comisiei de rezolvare a contestațiilor (după caz)** la disciplina de concurs, în temeiul art. 11 din Metodologie, vă solicităm sprijinul pentru nominalizarea a **1-2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ**, în vederea completării comisiei;

Din cauză că resursa umană calificată este deficitară la nivel județean și că nu am identificat **membrii** în cadrul **Comisiei de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului /Comisiei de rezolvare a contestațiilor (după caz)**, în temeiul art. 25 alin. (1) din Metodologie, vă solicităm sprijinul pentru nominalizarea a **1-2 doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului**

Atașăm prezentei **Anexa 1- Lista posturilor vacante/rezervate complete și incomplete la nivelul unității de învățământ, Anexa 2-Graficul de concurs și Anexa 3- Componenta comisiilor de concurs și/sau testare** cuprinzând cadrele didactice identificate pentru buna organizare și desfășurare a concursului/testării la nivelul asocierii temporare și pozițiile libere, neocupate, solicitate în vederea completării componenței comisiilor respective.

Comisia de organizare și desfășurare a concursului la nivelul unității de învățământ

Președinte,
Numele și prenumele
SS indescifrabil
LS

Secretar,
Numele și prenumele
SS indescifrabil



Anexa 06

PO-DM-MRU-06

Anexa_3_Lista_comisiilor_CONCURS_TESTARE_UNITATE

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT -centru de concurs

ANEXA 3 la Adresa nr. /

COMPONENȚA

**COMISIILOR DE CONCURS /TESTARE A PERSONALULUI FĂRĂ STUDII CORESPUNZĂTOARE
POSTULUI
LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

CONCURS – PENTRU CADRE DIDACTICE CALIFICATE

1. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI cf. art. 8 alin. (1) și (3)

- a) Președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație:
NUMELE ȘI PRENUMELE, director adjunct/cadru didactic, membru al consiliului de administrație
- b) Membri - profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ:
NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/profesor titular, gradul didactic;
NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/profesor titular, gradul didactic;
(cred că 2 membri sunt de ajuns)
- c) un reprezentant al inspectoratului școlar
- d) Secretar – un cadru didactic.
NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor.

2. COMISIA PENTRU PROBA PRACTICĂ/ORALĂ SAU INSPECȚIA LA CLASĂ cf. art. 8 alin. (4)

- a) Președinte - directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
NUMELE ȘI PRENUMELE, director /cadru didactic, membru al consiliului de administrație
- b) Membri - câte doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1), unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1), unitatea de învățământ

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2), unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2), unitatea de învățământ

c) Secretar – un cadru didactic.

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor

SAU

**NU ESTE CAZUL. CANDIDATUL/CANDIDATA ARE RECUNOSCUTĂ
NOTA LA INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ SAU PROBA PRACTICĂ/ORALĂ ELIMINATORIE ÎN
PROFILUL POSTULUI CONFORM ADEVERINȚEI EMISĂ DE
COMISIA DE MONITORIZARE A CONCURSULUI/TESTĂRII DIN CADRUL ISJ CS CU NR.
...../.....**



Anexa nr.2

3. COMISIA DE ELABORARE A SUBIECTELOR, A BAREMELOR DE EVALUARE ȘI DE EVALUARE A LUCRĂRILOR SCRISE cf. art. 10 alin. (1)

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

NUMELE ȘI PRENUMELE, director adjunct/cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație

b) Membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor titular de specialitate (profil post 1), gradul didactic, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor titular de specialitate (profil post 1), gradul didactic, unitatea de învățământ

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor titular de specialitate (profil post 2), gradul didactic, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor titular de specialitate (profil post 2), gradul didactic, unitatea de învățământ

c) Secretar - un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor

4. COMISIA DE REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR în baza art. 15 și cf. art. 10 alin. (1)

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

NUMELE ȘI PRENUMELE, director adjunct/cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație

b) Membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor titular de specialitate (profil post 1), gradul didactic, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor titular de specialitate (profil post 1), gradul didactic, unitatea de învățământ

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor titular de specialitate (profil post 2), gradul didactic, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor titular de specialitate (profil post 2), gradul didactic, unitatea de învățământ

c) Secretar - un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor

TESTAREA PERSONALULUI FĂRĂ STUDII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A TESTĂRII PERSONALULUI FĂRĂ STUDII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI în baza art. 25 alin. (1) și cf. art. 8 alin. (4). Comisia are atribuțiile prevăzute la art. 25 alin. (2).

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

NUMELE ȘI PRENUMELE, director /cadru didactic, membru al consiliului de administrație

b) Membri - câte doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1)



Anexa nr.2

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1)

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2)

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2)

c) Secretar – un cadru didactic.

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor

2. COMISIA REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR în baza art. 25 alin. (2) lit. d)

Membri - câte doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1)

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1)

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2)

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2)

PROFESORI-ASISTENȚI - cu alte specializări decât cele pentru care se organizează concurs/testare

3 în sala pentru proba scrisă

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

2 în sala de bagaje

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

2 pe coridor

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

1-2 la poarta de acces în incinta unității

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

Comisia de organizare și desfășurare a concursului /testării la nivelul unității de învățământ

Președinte,

Numele și prenumele

SS indescifrabil LS

Secretar,

Numele și prenumele

SS indescifrabil



Anexa 07

PO-DM-MRU-06

Adresa_inaintare_CONCURS_TESTARE_ASOCIERE_TEMPORARA

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT-centrul de concurs la nivelul ASOCIERII TEMPORARE

Nr. de înregistrare/data

Către,

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

În atenția Comisiei Județene de Monitorizare a concursului/testării pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2024/2025

Urmare a (alegeți, după caz, restul ștergeți):

- -deciziei ISJ CS nr. ____/____ privind repartizarea doamnei/domnului _____ la PO pe termen scurt de 60 de zile în cadrul ședinței publice din data _____;
- -emiterii de către ISJ CS a avizului favorabil de încadrare nr. ____/____, la solicitarea unității de învățământ și a Deciziei unității de învățământ nr. ____/____ pentru încadrarea doamnei/domnului _____ la PO pe termen scurt de 60 zile/30 zile (după caz), interval în care se organizează și se susțin concursuri/testări, după caz, pentru neocuparea în ședințele publice până la începutul cursurilor / după începutul cursurilor anului școlar 2024/2025 (după caz);
- neocupării în ședințele publice desfășurate pe parcursul anului școlar 2024/2025;

Vă rugăm să aprobați solicitarea noastră de organizare la nivelul ASOCIERII TEMPORARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT (unitatea 1 + unitatea 2 + unitatea 3 ș.a.m.d), cu centrul de concurs în cadrul unității de învățământ _____, a concursului pentru personalul didactic calificat și/sau a testării personalului fără studii corespunzătoare postului în vederea ocupării postului didactic/catedrei de _____ (... ore TC) + (... ore CDS), normată la _____ (unitatea/unitățile cu PJ) / _____ (structura/structurile) la _____ (unitatea/unitățile cu PJ), cu predare în limba _____, nivel _____, mediul _____, vacant/rezervat (se dau detalii despre rezervare – cui se rezervă (nume complet + statut), motivul rezervării și perioada de rezervare), cod post _____ în aplicația informatică (dacă este cazul), în conformitate cu prevederile 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, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4959/02.09.2013, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Metodologie și să desemnați reprezentantul ISJ CS în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării.

Vă comunicăm că, în temeiul art. 20 din Metodologie, am luat măsuri ca în toate sălile de concurs și/sau testare să fie instalate camere video de supraveghere, astfel încât proba scrisă să se desfășoare în aceleași condiții ca și proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, conform prevederilor art. 73 din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023, coroborate cu prevederile aplicabile din Procedura ME-DGMRURS-CNPEE nr. 29389/21.06.2024 privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2024.

Menționăm că, atât Lista posturilor vacante/rezervate complete și incomplete la nivelul asocierii temporare a unităților de învățământ, precum și Graficul de concurs au fost făcute publice prin afișare la avizierul unității de învățământ și prin postare pe site-ul instituției.

Modul de organizare și desfășurare a concursului și/sau testării, Protocolul asocierii temporare, Lista posturilor vacante/rezervate complete și incomplete la nivelul asocierii temporare a unităților de învățământ, Graficul de concurs, precum și membrii identificați în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului, Comisiei pentru proba practică/orală sau inspecția specială la clasă, Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, Comisiei de rezolvare a contestațiilor în cadrul concursului respectiv Comisiei de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului și Comisiei de rezolvare a contestațiilor în cadrul testării (după caz), dar și profesorii-asistenți, au fost validați de către fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ care compun asocierea temporară, în conformitate cu prevederile Metodologiei, emițându-se HCA a unității de învățământ 1 nr. / data, HCA a unității de învățământ 2 nr. / data, HCA a unității de învățământ 3 nr. / data ș.a.m.d., în componența prevăzută în Anexa 3 la prezenta adresă.

SAU (dacă nu ați identificat membri în comisii în număr corespunzător conform profilului enunțat în Metodologie, se solicită, cele de mai jos, după caz)



Anexa nr.2

Având în vedere că nu am identificat profesori evaluatori în cadrul **Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise/Comisiei de rezolvare a contestațiilor (după caz)** la disciplina de concurs, în temeiul art. 11 din Metodologie, vă solicităm sprijinul pentru nominalizarea a **1-2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ**, în vederea completării comisiei;

Din cauză că resursa umană calificată este deficitară la nivel județean și că nu am identificat **membrii** în cadrul **Comisiei de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului /Comisiei de rezolvare a contestațiilor (după caz)**, în temeiul art. 25 alin. (1) din Metodologie, vă solicităm sprijinul pentru nominalizarea a **1-2 doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului**

.....
Atașăm prezentei **Anexa 1- Lista posturilor vacante/rezervate complete și incomplete la nivelul asocierii temporare a unităților de învățământ, Anexa 2-Graficul de concurs la nivelul asocierii temporare și Anexa 3- Componenta comisiilor de concurs și/sau testare la nivelul asocierii temporare** cuprinzând cadrele didactice identificate pentru buna organizare și desfășurare a concursului/testării la nivelul asocierii temporare și pozițiile libere, neocupate, solicitate în vederea completării componenței comisiilor respective.

Comisia de organizare și desfășurare a concursului la nivelul asocierii temporare

Președinte,
Numele și prenumele
SS indescifrabil
LS

Secretar,
Numele și prenumele
SS indescifrabil



Anexa 08

PO-DM-MRU-06

Anexa_3_Lista_comisiilor_CONCURS_TESTARE_ASOCIERE_TEMPORARA

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT -centru de concurs la nivelul asocierii temporare
ANEXA 3 la Adresa nr. /.....

COMPONENȚA
COMISIILOR DE CONCURS /TESTARE A PERSONALULUI FĂRĂ STUDII CORESPUNZĂTOARE
POSTULUI
LA NIVELUL ASOCIERII TEMPORARE

CONCURS – PENTRU CADRE DIDACTICE CALIFICATE

5. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI cf. art. 8 alin. (2)

- c) Președinte - un director sau un director adjunct al uneia dintre unitățile de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare:

NUMELE ȘI PRENUMELE, director/director adjunct, unitatea de învățământ

- d) Membri - directori, directori adjuncti, profesori din cadrul unităților de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare, care au dobândit definitivarea în învățământ:

NUMELE ȘI PRENUMELE, director/director adjunct/profesor, gradul didactic, unitatea de învățământ;

NUMELE ȘI PRENUMELE, director/director adjunct/profesor, gradul didactic, unitatea de învățământ;

(cred că 2 membri sunt de ajuns)

- c) un reprezentant al inspectoratului școlar

- d) Secretar – un cadru didactic.

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor.

6. COMISIA PENTRU PROBA PRACTICĂ/ORALĂ SAU INSPECȚIA LA CLASĂ cf. art. 8 alin. (5)

- c) Președinte - directorul unei unități de învățământ;

NUMELE ȘI PRENUMELE, director, unitatea de învățământ

- d) Membri - câte doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/responsabil al CM/metodist ISJ CS, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1), unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/responsabil al CM/metodist ISJ CS, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1), unitatea de învățământ

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/responsabil al CM/metodist ISJ CS, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2), unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/responsabil al CM/metodist ISJ CS, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2), unitatea de învățământ

- c) Secretar – un cadru didactic.

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, unitatea de învățământ

SAU

NU ESTE CAZUL. CANDIDATUL/CANDIDATA ARE RECUNOSCUTĂ
NOTA LA INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ SAU PROBA PRACTICĂ/ORALĂ ELIMINATORIE ÎN



Anexa nr.2

**PROFILUL POSTULUI CONFORM ADEVERINȚEI EMISĂ DE
COMISIA DE MONITORIZARE A CONCURSULUI/TESTĂRII DIN CADRUL ISJ CS-CU NR.
.../.....**

**7. COMISIA DE ELABORARE A SUBIECTELOR, A BAREMELOR DE EVALUARE ȘI DE
EVALUARE A LUCRĂRIILOR SCRISE cf. art. 10 alin. (2)**

- c) Președinte - un director sau un director adjunct al unei unități de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități de învățământ;

NUMELE ȘI PRENUMELE, director/director adjunct, unitatea de învățământ

- d) Membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor de specialitate (profil post 1), gradul didactic, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor de specialitate (profil post 1), gradul didactic, unitatea de învățământ

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor de specialitate (profil post 2), gradul didactic, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor de specialitate (profil post 2), gradul didactic, unitatea de învățământ

- e) 1-3 secretari - cadre didactice cu competențe în tehnoredactare

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, unitatea de învățământ

8. COMISIA DE REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR în baza art. 15 și cf. art. 10 alin. (2)

- a) Președinte - un director sau un director adjunct al unei unități de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități de învățământ;

NUMELE ȘI PRENUMELE, director/director adjunct, unitatea de învățământ

- b) Membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor de specialitate (profil post 1), gradul didactic, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor de specialitate (profil post 1), gradul didactic, unitatea de învățământ

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor de specialitate (profil post 2), gradul didactic, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor de specialitate (profil post 2), gradul didactic, unitatea de învățământ

- c) 1-3 secretari - cadre didactice cu competențe în tehnoredactare

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, unitatea de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, unitatea de învățământ

TESTAREA PERSONALULUI FĂRĂ STUDII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 3. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A TESTĂRII PERSONALULUI FĂRĂ STUDII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI în baza art. 25 alin. (1) și cf. art. 8 alin. (5). Comisia are atribuțiile prevăzute la art. 25 alin. (2).**



c) Președinte - directorul unei unități de învățământ;

NUMELE ȘI PRENUMELE, director, unitatea de învățământ

d) Membri - câte doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/responsabil al CM/metodist ISJ CS, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1)

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/responsabil al CM/metodist ISJ CS, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1)

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/responsabil al CM/metodist ISJ CS, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2)

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor/responsabil al CM/metodist ISJ CS, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2)

c) Secretar – un cadru didactic.

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor

4. COMISIA DE REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR în baza art. 25 alin. (2) lit. d)

Membri - câte doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;

Profilul postului 1

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1)

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 1)

Profilul postului 2.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2)

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în (profilul postului 2)

PROFESORI-ASISTENȚI - cu alte specializări decât cele pentru care se organizează concurs/testare

3 în sala pentru proba scrisă

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

2 în sala de bagaje

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

2 pe coridor

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

1-2 la poarta de acces în incinta unității



Anexa nr.2

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

NUMELE ȘI PRENUMELE, profesor, gradul didactic, cu specializare în, unitatea de învățământ de unde provine.....

Comisia de organizare și desfășurare a concursului /testării la nivelul asocierii temporare

Președinte,
Numele și prenumele
SS indescifrabil
LS

Secretar,
Numele și prenumele
SS indescifrabil





Anexa 09

PO-DM-MRU-06

Protocol_asociere_unitati

Nr. înreg...../..... la unitatea școlară inițitoare

PROTOCOL DE ASOCIERE TEMPORARĂ

Părțile:

Unitatea școlară inițitoare....., cu sediul
în..... reprezentată prin
..... în calitate de Director și

Unitatea școlară....., cu sediul
în..... reprezentată prin
..... în calitate de Director

Unitatea școlară....., cu sediul
în..... reprezentată prin
..... în calitate de Director

Unitatea școlară....., cu sediul
în..... reprezentată prin
..... în calitate de Director

Unitatea școlară....., cu sediul
în..... reprezentată prin
..... în calitate de Director

ș.a.m.d

Preambul

Recunoscând importanța activității privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025 și în conformitate cu prevederile *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*, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4959/02.09.2013, cu modificările și completările ulterioare, părțile convin să colaboreze pe bază de parteneriat activ în domeniul organizării și desfășurării concursului/testării în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2024/2025 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Art.1 Obiectul protocolului de colaborare

Obiectul prezentului protocol de colaborare îl reprezintă cooperarea inter-instituțională pe următoarea direcție:

1. Organizarea și desfășurarea concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2024/2025 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, prin asociere temporară, conform Anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare;



Art.2 Direcția de bază a colaborării

Scopul general al acestui protocol concretizat în realizarea unui parteneriat între instituții îl reprezintă:

1. Desemnarea de către consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ a **Centrului de concurs/testare la nivelul asocierii temporare**, pentru concursul/testarea în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin pentru anul școlar 2024/2025;
2. Validarea în consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ a **componentei comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării la nivelul asocierii temporare** pentru concursul/testarea în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin pentru anul școlar 2024/2025;
3. **Comunicarea la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin a componentei comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării la nivelul asocierii temporare și solicitarea aprobării** pentru concursul/testarea în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin pentru anul școlar 2024/2025;
4. Alte obligații ce survin din Anexa la O.M.E.N. nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Rolul părților

A. Rolul unităților școlare partenere:

1. Comunicarea la I.S.J. C-S, de către unitatea de învățământ desemnată centru de concurs în cadrul asocierii temporare, a posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat de la nivelul asocierii temporare, în concordanță cu Centralizatorul disciplinelor pentru anul școlar 2024/2025;
2. Afișarea la sediul unității de învățământ desemnată centru de concurs, dar și la sediul unităților de învățământ partenere, a posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat de la nivelul asocierii temporare, în concordanță cu Centralizatorul disciplinelor, pentru anul 2024;
3. Afișarea Graficului de desfășurare a probelor de concurs/testare la sediul tuturor unităților de învățământ la nivelul asocierii;
4. Afișarea Listei candidaților înscriși și a Graficului privind susținerea probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă respectiv a interviului;
5. Permisivitate din partea unităților școlare partenere pentru desfășurarea probei scrise/probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă, respectiv a interviului;
6. Permisivitate pentru desfășurarea probei scrise la unitatea școlară stabilită în comun a fi “**centru de concurs/testare**”;
7. Afișarea rezultatelor/rezultatelor finale în urma concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin pentru anul școlar 2024/2025.

Art.4 Metodologia de lucru

Părțile semnatare convin asupra următoarelor modalități de lucru:

1. Participarea cu personalul din subordine (personal didactic de predare) pentru **constituirea comisiilor pentru concurs/testare în vederea ocupării** posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat de la nivelul asocierii temporare;



2. Elaborarea de Proceduri de acțiuni comune (la nevoie), care să pună în practică prevederile prezentului Protocol;

3. Constituirea de Comisii pentru elaborarea și punerea în practică a acțiunilor prevăzute în **Anexa la O.M.E.N.nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare**;

4. Mediatizarea acțiunilor comune;

5. Pentru buna derulare a Protocolului, părțile semnatare vor desemna persoanele responsabile, care vor asigura și schimbul reciproc de informații și date specifice către I.S.J. C-S;

6. Pe parcursul parteneriatului, părțile semnatare vor analiza stadiul îndeplinirii prevederilor convenite și vor informa cu celeritate Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

Art. 5 Litigii

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea acestui protocol ori alte pretenții decurgând din prezentul protocol vor fi supuse unei soluționări pe cale amiabilă.

În condițiile în care în termen de 3 zile de la încercarea de soluționare, părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, părțile aflate în conflict se vor adresa I.S.J. C-S, iar dacă rezolvarea problemei recomandată de către I.S.J. C-S nu este în comun însoșită, în cele din urmă aceștia se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.6 Rezilierea protocolului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a. Nerespectarea de către părțile contractante a prevederilor prezentului protocol;

b. Schimbarea obiectului de activitate în măsura în care este afectată desfășurarea activității prevăzută în protocol;

Art.7 Încetarea protocolului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a. Acordul părților pentru încetarea contractului;

b. Scopul protocolului a fost atins;

c. Forța majoră, dacă este invocată.

Anularea acestui protocol va fi făcută sub forma unui anunț scris, cu minim 4 luni înainte de încetarea efectivă a cooperării.

Art. 8 Dispoziții finale

Prezentul protocol de colaborare are caracterul unui document cadru și acoperă întreaga activitate de realizare a obiectivelor comune convenite.

Protocolul are valabilitate până la sfârșitul perioadei menționate în Graficul de concurs, dacă niciuna din părți nu notifică, în scris, celorlalte părți, cererea de încetare a valabilității sale, cu minimum 4 luni înaintea expirării perioadei de valabilitate.



Anexa nr.2

Prezentul protocol poate fi modificat sau completat, cu acordul scris al părților semnatare ori de câte ori acestea convin asupra amendamentelor propuse. Partea care are inițiativa amendării prezentului protocol va transmite celorlalte părți, spre analiză, în scris, propunerile respective.

Încheiat astăzi, în exemplare, toate cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Instituțiile partenere:

Unitatea școlară inițitoare _____

prin
Director _____

semnătura
LS

Unitatea școlară _____

prin
Director _____

semnătura
LS

Unitatea școlară _____

prin
Director _____

semnătura
LS

Unitatea școlară _____

prin
Director _____

semnătura
LS

ș.a.m.d



Anexa 10

PO-DM-MRU-06

GRAFIC_detaliat_comisie_organizare

COMISIA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI/TESTĂRII LA NIVELUL UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT/ASOCIERII TEMPORARE

GRAFIC

Concursul/testarea de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, pe perioadă determinată,
cu personal didactic calificat/cu personal fără studii corespunzătoare postului

(conform modelului se adaptează datele din grafic pentru anul școlar curent respectând etapele precizate și, totodată, se adaptează și datele din graficul de concurs/testare pentru AVIZIER, având ca reper principal DATA SUSȚINERII PROBEI SCRISE. Se pot programa și susține inspecția specială la clasă/proba practică/proba orală în aceeași zi cu proba scrisă. Interviu se programează imediat după proba scrisă.) Acest grafic este un document detaliat de lucru al comisiei. Nu se transmite și nici nu se afișează).

20.09.2012, ora 10.00-12.00 – emiterea hotărârii CA al unităților de învățământ cu privire la realizarea asocierii temporare pentru organizarea și desfășurarea concursului/testării și desemnarea centrului de concurs la nivelul asocierii temporare, conform specificațiilor de mai sus;

20.09.2012, ora 15.00 – semnarea protocolului de asociere temporară la unitatea de învățământ desemnată centru de concurs de către toate unitățile de învățământ la nivelul asocierii;

20.09.2012, ora 15.00 – transmiterea către centrul de concurs a listei cu posturile didactice/catedrele vacante/rezervate, complete și incomplete, cu cod de post sau fără cod de post publicate pentru concurs/testare conform Metodologiei;

20.09.2012, ora 16.00 – emiterea deciziei privind numirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului de către directorul unității de învățământ - centru de concurs;

20.09.2012 – afișarea la centrul de concurs și în cadrul unităților de învățământ a listei cu posturile didactice/catedrele vacante/rezervate, complete și incomplete fără cod de post publicate pentru concurs/testare conform Metodologiei;

20-21.09.2012, ora 09.00-15.00 – înscrierea candidaților la centrele de concurs;

21.09.2012, ora 15.00 – afișarea listei candidaților înscriși pe discipline, conform studiilor și tuturor condițiilor prevăzute de Metodologie pentru ocuparea postului didactic/catedrei, calificați și fără studii corespunzătoare;

21.09.2012 – emiterea deciziei de numire a comisiei de organizare și desfășurare a probei practice/orale în profilul postului sau a inspecției specială la clasă de către președintele comisiei de organizare

21.09.2012 – afișarea tabelului nominal cu candidații și a graficului de susținere a inspecției speciale, probei practice/probei orale, conform profilului postului (doar pentru candidații calificați)

22-23.09.2012 – susținerea de către candidați a inspecției speciale, probei practice/probei orale, conform profilului postului și programării candidaților (doar pentru candidații calificați). În starea de alertă se susțin doar probe orale în profilul postului solicitat.

23.09.2012, ora 16.00 – afișarea notelor obținute la inspecția specială, proba practică/proba orală (atenție la starea de alertă – se susțin doar probe orale!)



Anexa nr.2

24.09.2012 – emiterea deciziei de numire a comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise de către președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului

24-25.09.2012– afișarea listelor cu repartizarea candidaților pe săli care vor susține proba scrisă în cadrul concursului și/sau testării

26.09.2012 , ora 10.00 – 13.00 - elaborarea subiectelor și baremelor de evaluare

26.09.2012, ora 14.00-18.00 respectiv 14.00-17.00 – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE PENTRU CANDIDAȚII CU STUDII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI/CATEDREI (4 ORE) ȘI A PROBEI SCRISE PENTRU CANDIDAȚII FĂRĂ STUDII CORESPUNZĂTOARE (3 ORE)

26.09.2012 ora 18.15 – afișarea baremelor de evaluare a lucrărilor scrise

26.09.2012 ora 18.30 -21.00 - evaluarea lucrărilor scrise

26.09.2012, ora 17.30-18.30 – susținerea interviului de către candidații fără studii corespunzătoare postului care au obținut cel puțin nota 5,00 la proba scrisă

26.09.2012 ora 21.00 - afișarea rezultatelor la proba scrisă, înainte de contestații

27.09.2012 – ora 9.00-11.00 – înregistrarea contestațiilor la proba scrisă

27.09.2012, ora 11.30 – emiterea deciziei de numire a comisiei de rezolvare a contestațiilor de către președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului

27.09.2012, ora 14.00-16.00 - rezolvarea contestațiilor și reevaluarea lucrărilor scrise

27.09.2012, ora 17.00 - afișarea rezultatelor la contestațiile depuse

27.09.2012, ora 17.30 - afișarea rezultatelor finale conform formulelor de calcul precizate de Metodologie

27.09.2012 , ora 18.00 – ședința publică de repartizare a candidaților care au obținut cel puțin media 5,00, în conformitate cu prevederile Metodologiei, pe discipline, în ordinea ariilor curriculare

În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale – transmiterea la ISJ CS a documentelor de concurs precizate în Procedură

COMISIA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI/TESTĂRII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ASOCIERII TEMPORARE

PREȘEDINTE
NUMELE ȘI PRENUMELE
SS INDESCIFRABIL
LS



Anexa 11

PO-DM-MRU-06

GRAFIC_pt_avizier_Anexa_2_la_adresa

ANEXA 2 la Adresa nr. /

COMISIA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI/TESTĂRII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ASOCIERII TEMPORARE (după caz)

GRAFIC

Concursul/testarea de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat/cu personal fără studii corespunzătoare postului

Acest grafic se atașează adresei transmise la ISJ CS pentru aprobarea concursului/testării și se afișează în centrul de concurs și unitățile care formează asocierea, după caz, alături de lista posturilor.

(conform modelului se adaptează datele din grafic pentru anul școlar curent respectând etapele precizate și, totodată, se adaptează și datele din graficul de concurs/testare pentru AVIZIER, având ca reper principal DATA SUSȚINERII PROBEI SCRISE. Se pot programa și susține inspecția specială la clasă/proba practică/proba orală în aceeași zi cu proba scrisă. Interviu se programează imediat după proba scrisă.)

20.09.2012 – afișarea la centrul de concurs și în cadrul unităților de învățământ a Listei cu posturile didactice/catedrele vacante/rezervate, complete și incomplete publicate pentru concurs/testare conform Metodologiei, conținând toate detaliile din **codul postului corespondent din aplicația informatică, precum și codul aferent, dar și cele publicate fără cod**

20-21.09.2012, ora 09.00-15.00 – înscrierea candidaților la centrele de concurs (beneficiarii unei decizii interne de numire prin plată cu ora pe termen scurt de 60 de zile pentru personalul didactic calificat, respectiv pe termen scurt de 30 de zile pentru personalul didactic fără studii corespunzătoare postului + alți candidați care au dreptul de participare conform prevederilor legale și Procedurii);

21.09.2012 – afișarea listei candidaților înscriși pe discipline, conform studiilor și tuturor condițiilor prevăzute de Metodologie pentru ocuparea postului didactic/catedrei, calificați și fără studii corespunzătoare;

21.09.2012 – afișarea tabelului nominal cu candidații și a graficului de susținere a inspecției speciale, probei practice/probei orale, conform profilului postului (doar pentru candidații calificați)

22-23.09.2012– susținerea de către candidați a inspecției speciale, probei practice/probei orale, conform profilului postului și programării candidaților (doar pentru candidații calificați). **În starea de alertă se susțin doar probe orale în profilul postului solicitat.**

23.09.2012– afișarea notelor obținute la inspecția specială, proba practică/proba orală

24-25.09.2012 – afișarea listelor cu repartizarea candidaților pe săli care vor susține proba scrisă în cadrul concursului și/sau testării

26.09.2012, ora 14.00-18.00 respectiv 14.00-17.00 – **DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE PENTRU CANDIDAȚII CU STUDII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI/CATEDREI (4 ORE) ȘI A PROBEI SCRISE PENTRU CANDIDAȚII FĂRĂ STUDII CORESPUNZĂTOARE (3 ORE)**

26.09.2012 ora 18.15 – afișarea baremelor de evaluare a lucrărilor scrise

26.09.2012 ora 18.30 -21.00 - evaluarea lucrărilor scrise



Anexa nr.2

26.09.2012, ora 17.30-18.30 – susținerea interviului de către candidații fără studii corespunzătoare postului care au obținut cel puțin nota 5,00 la proba scrisă

26.09.2012 ora 21.00 - afișarea rezultatelor la proba scrisă, înainte de contestații

27.09.2012 – ora 9.00-11.00 – înregistrarea contestațiilor la proba scrisă

27.09.2012, ora 14.00-16.00 - rezolvarea contestațiilor și reevaluarea lucrărilor scrise

27.09.2012, ora 17.00 - afișarea rezultatelor la contestațiile depuse

27.09.2012, ora 17.30 - afișarea rezultatelor finale conform formulelor de calcul precizate de Metodologie

27.09.2012, ora 18.00 – ședința publică de repartizare a candidaților care au obținut cel puțin media 5,00, în conformitate cu prevederile Metodologiei, pe discipline, în ordinea ariilor curriculare

**COMISIA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI/TESTĂRII LA NIVELUL UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT/ASOCIERII TEMPORARE (după caz)**

PREȘEDINTE
NUMELE ȘI PRENUMELE
SS INDESCIFRABIL



Anexa nr.2

Anexa 12

PO-DM-MRU-06

Lista_posturi_AVIZIER_Anexa_1_la_adresa

ANEXA 1 la Adresa nr. /
Centrul de concurs/Asocierea temporară
Nr. /xx.xx.2023

LISTA POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE PENTRU OCUPARE
PRIN CONCURS/TESTARE ORGANIZATĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ASOCIERII TEMPORARE - XX.XX. 2023 (data probei scrise din grafic)

Nr. crt.	Mediul U / R	Unitatea de învățământ (indiferent de statutul juridic)	Unitatea de învățământ cu statut juridic de care aparține	Alte unitati de învățământ	Nivel de învățământ	Disciplina postului	Alte discipline predate	Tipul de curriculum: Trunchi comun NR. ORE	Tipul de curriculum: CDS (Optional e) NR. ORE	Postul este complet / incomplet	Statutul postului vacant/rezervat	Proba practica / inspectie speciala	Proba orala la limba de predare	Tipul avizului de culte	Tipul avizului de alternativa	Aviz IGP/ARR	Atestat educati e special a
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

PREȘEDINTE
NUMELE ȘI PRENUMELE
SS INDESCIFRABIL
LS

COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/TESTĂRII

SECRETAR
NUMELE ȘI PRENUMELE
SS INDESCIFRABIL



Anexa 13

PO-DM-MRU-06

Macheta aprobare UNITATE DE INVAT

Nr. 11501/08.10.2023

Avizat,
Inspector școlar general

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CENTRU DE CONCURS
ȘCOALA GIMNAZIALĂ

Consiliului de Administrație
În atenția Doamnei/Domnului Director

Având în vedere adresa dumneavoastră cu nr. **154/08.10.2024**, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. **11501/08.10.2024**, referitoare la solicitarea aprobării de organizare a unui concurs/unei testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate conform Listei posturilor, Graficului de concurs, Listei cu membrii nominalizați în cadrul comisiilor, anexate prezentei, în temeiul prevederilor art. 104 alin. (4) din O.M.E. nr. 6877/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025, coroborate cu prevederile O.M.E.N. nr. 4959/02.09.2013 privind 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 și prevederile Procedurilor interne aplicabile, avizate de inspectorul școlar general din cadrul ISJ CS, vă comunicăm cele de mai jos:

1. Se aprobă organizarea unui concurs/unei testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate conform Listei posturilor și a Graficului de concurs/testare anexate adresei Dvs. de solicitare, cu proba scrisă la data de 24.10.2024;
2. Se desemnează profesori titulari și de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar în calitate de **membri ai comisiei pentru proba orală/practică și inspecția specială la clasă, membri ai comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare, de evaluare a lucrărilor scrise și a interviului, membri ai comisiei de contestații**;

DISCIPLINA:

COMISIA

NUMELE ȘI PRENUMELE– gradul didactic I, unitatea de învățământ de unde provine: -;

3. Se aprobă componența comisiilor conform Anexei 3 la adresa școlii nr. /..... înregistrată la ISJ CS sub nr. /.....

4. Se desemnează reprezentantul ISJ CS desemnat să facă parte din comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării.

NUMELE ȘI PRENUMELE– director, gradul didactic I, unitatea de învățământ de unde provine: -;

5. Se aprobă Lista posturilor scoase la concurs/testare conform Anexei 1 la adresa școlii nr. /..... înregistrată la ISJ CS sub nr. /.....

NOTĂ: Directorul unității de învățământ și președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării vor emite fiecare, după caz, deciziile de numire a componenței comisiilor completate cu cadrele didactice nominalizate în prezenta adresă, în conformitate cu prevederile OMEN nr. 4959/02.09.2013 privind 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.

Comisia județeană de monitorizare a concursului/testării

PREȘEDINTE

Inspector școlar general adjunct

SECRETARI

Inspectori școlari MRU



Anexa 14

PO-DM-MRU-06

Macheta aprobare ASOCIERE

Nr. 11500/08.10.2024

Avizat,
Inspector școlar general

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CENTRU DE CONCURS LA NIVELUL ASOCIERII TEMPORARE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ

(în asociere temporară cu ȘCOALA GIMNAZIALĂ + ȘCOALA GIMNAZIALĂ)

Consiliului de Administrație

În atenția Doamnei/Domnului Director

Având în vedere adresa dumneavoastră cu nr. **153/08.10.2024**, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. **11500/08.10.2024**, referitoare la solicitarea aprobării de organizare a unui concurs/unei testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate conform Listei posturilor, Graficului de concurs, Listei cu membrii nominalizați în cadrul comisiilor și Protocolului de asociere temporară, anexate prezentei, în temeiul prevederilor art. 104 alin. (4) din O.M.E. nr. 6877/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile O.M.E.N. nr. 4959/02.09.2013 privind 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 și prevederile Procedurilor interne aplicabile, avizate de inspectorul școlar general din cadrul ISJ CS, vă comunicăm cele de mai jos:

1. Se aprobă organizarea unui concurs/unei testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate conform Listei posturilor și a Graficului de concurs/testare anexate adresei Dvs. de solicitare, cu proba scrisă la data de 24.10.2024;
2. Se desemnează profesori titulari și de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar în calitate de **membri ai comisiei pentru proba orală/practică și inspecția specială la clasă, membri ai comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare, de evaluare a lucrărilor scrise și a interviului, membri ai comisiei de contestații**;

DISCIPLINA:

COMISIA

NUMELE ȘI PRENUMELE– gradul didactic I, unitatea de învățământ de unde provine: -;

Se aprobă componența comisiilor conform Anexei 3 la adresa școlii nr. /..... înregistrată la ISJ CS sub nr. /.....

3. Se desemnează reprezentantul ISJ CS desemnat să facă parte din comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării.
4. NUMELE ȘI PRENUMELE– director, gradul didactic I, unitatea de învățământ de unde provine: -;
5. Se aprobă Lista posturilor scoase la concurs/testare conform Anexei 1 la adresa școlii nr. /..... înregistrată la ISJ CS sub nr. /.....

NOTĂ: Directorul unității de învățământ și președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării vor emite fiecare, după caz, deciziile de numire a componenței comisiilor completate cu cadrele didactice nominalizate în prezenta adresă, în conformitate cu prevederile OMEN nr. 4959/02.09.2013 privind 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.

Comisia județeană de monitorizare a concursului/testării

PREȘEDINTE

Inspector școlar general adjunct

SECRETARI

Inspectori școlari MRU



Anexa 15

PO-DM-MRU-06

Model_formular_CONCURS_2024_2025

Lucrarea conține pagini

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
VACANTATE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT ÎN TIMPUL
ANULUI ȘCOLAR 2024/2025
PROBA SCRISĂ

Disciplina.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Numele:.....

Inițiala prenumelui tatălui:

Prenumele:

Centrul de concurs nr.:

Localitatea:

Județul:

Nume și prenume prof. asistenți Semnătura

A	COMISIA DE EVALUARE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	CORECTOR I			
	CORECTOR II			
	NOTA FINALĂ (stabilită de președintele comisiei conform art. 13 alin. (3) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/02.09.2013, cu modificări și completări ulterioare)			

B	COMISIA DE CONTESTAȚIE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	CORECTOR I			
	CORECTOR II			
	NOTA FINALĂ (stabilită de președintele comisiei conform art. 13 alin. (3) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/02.09.2013, cu modificări și completări ulterioare)			



Anexa nr.2

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
VACANTATE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT ÎN TIMPUL
ANULUI ȘCOLAR 2024/2025
PROBA SCRISĂ

Numele:.....

.....

Inițiala prenumelui tatălui:

Prenumele:

.....

Centrul de concurs nr.:

Localitatea:

Județul:

Nume și prenume prof. asistenți

Semnătura



Anexa 16

PO-DM-MRU-06

Model_formular_TESTARE_2024_2025

Lucrarea conține pagini

TESTAREA PERSONALULUI FĂRĂ STUDII
CORESPUNZĂTOARE POSTULUI PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
VACANTE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT ÎN TIMPUL
ANULUI ȘCOLAR 2024/2025
PROBA SCRISĂ

Disciplina.....

Numele:.....

Inițiala prenumelui tatălui:

Prenumele:

Centrul de concurs nr.:

Localitatea:

Județul:

Nume și prenume prof. asistenți Semnătura

A	COMISIA DE EVALUARE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	CORECTOR I			
	CORECTOR II			
	NOTA FINALĂ (stabilită de președintele comisiei de testare conform art. 25 alin. (2) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/02.09.2013, cu modificări și completări ulterioare)			

B	COMISIA DE CONTESTAȚIE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	CORECTOR I			
	CORECTOR II			
	NOTA FINALĂ (stabilită de președintele comisiei de testare conform art. 26 alin. (1) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/02.09.2013, cu modificări și completări ulterioare)			



Anexa nr.2

TESTAREA PERSONALULUI FĂRĂ STUDII
CORESPUNZĂTOARE POSTULUI PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
VACANTATE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT ÎN TIMPUL
ANULUI ȘCOLAR 2024/2025
PROBA SCRISĂ

Numele:.....

.....

Inițiala prenumelui tatălui:

Prenumele:

.....

Centrul de concurs nr.:

Localitatea:

Județul:

Nume și prenume prof. asistenți

Semnătura



Anexa 17

PO-DM-MRU-06

Declarație

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____ posesor al BI/CI, seria _____ nr. _____
_____ eliberat de _____, la data de _____,
CNP _____, telefon _____, cadru didactic titular la _____
_____ pe postul didactic/catedra de _____, având funcția _____ în
cadrul Comisiei _____ din Centrul de concurs _____

cunoscând prevederile articolului 326 din Noul Cod penal privind falsul în declarații, **declar pe propria răspundere** că:

- îmi asum responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea Concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat/cu personal fără studii corespunzătoare postului din **XX.XX.2023 (data probei scrise)** de la unitatea de învățământ unde se află Centrul de concurs, potrivit **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**, Anexă la Ordinul ministrului educației naționale nr. 4959/02.09.2013, cu modificările și completările ulterioare;

-**declar că nu am soț/soție, rude sau afini, până la gradul IV inclusiv**, printre candidații care participă la concursul/testarea de ocupare a posturilor didactice /catedrelor vacante/rezervate din _____ **XX.XX.2024 (data probei scrise)**;

-cunosc faptul că președinții comisiilor de organizare și desfășurare a concursului, ai comisiilor de organizare și desfășurare a inspecției special sau probei practice/orale, ai comisiilor de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor și ai comisiilor de rezolvare a contestațiilor, precum și directorii unităților de învățământ care organizează concurs sunt direct răspunzători de respectarea prezentei Metodologii, de corectitudinea desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor de către candidații cu studii corespunzătoare postului/catedrei, precum și de transmiterea la inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București a documentelor prevăzute în prezenta Metodologie;

-cunosc faptul că în cazul constatării unor nereguli în activitatea mea în cadrul comisiei de concurs se vor lua măsuri de sancționare care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii;

-cunosc faptul că abaterile săvârșite de către cadrele didactice în timpul activității în cadrul comisiilor pentru Concursul/Testarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar 2024/2025 sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual;

-mă angajez să păstrez secretul subiectelor de concurs, până la afișarea baremului de corectare. Cunosc faptul că nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiuni administrativ-disciplinare, civile sau penale, după caz;

-cunosc faptul că acele cadre didactice care, în perioada concursului, comit fapte cu caracter infracțional, respectiv furnizarea soluțiilor problemei, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări etc. care permit sau favorizează fraudarea concursului sau care au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu prevederile *Metodologiei* sau ale *Noului Cod penal*. În astfel de cazuri, inspectorul școlar general va sesiza în scris organele de cercetare penală. Aceleași prevederi se aplică și persoanelor care au contribuit la



Anexa nr.2

elaborarea și transmiterea subiectelor/baremelor de evaluare pentru probele orale/scrise și au întreprins acțiuni care au constat în divulgarea parțială sau integrală a subiectelor/baremelor de evaluare;

-cunosc faptul că nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor Noului Cod penal, în funcție de gravitatea faptei.

Data _____

Semnătura _____





Fișa postului Comisia de organizare și desfășurare a concursului

- a) Președinte
- b) Secretar
- c) Membru

FIȘA POSTULUI

Comisia de organizare și desfășurare a concursului

a) Președinte:

1. Asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele ME în vigoare.
2. Ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a centrului de concurs.
3. Ține permanent legătura cu președintele comisiei județene/municipiului București de monitorizare a concursului și raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important.
4. Întocmește și afișează graficul desfășurării probelor practice/orale în profilul postului sau a inspecțiilor speciale la clasă.
5. În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică suficienți profesori evaluatori, solicită comisiei județene de monitorizare a concursului numărul necesar de profesori evaluatori pe discipline de concurs.
6. Verifică sălile de examen, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.
7. 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.
8. 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.
9. Întocmește listele cu personalul didactic care va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise. Numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, 2-3 supraveghetori, din care unul este numit responsabil de sală, care au altă specialitate decât candidații din sala de concurs și care nu au printre candidați rude sau afini până la gradul IV 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.
10. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii.
11. După primirea variantelor de subiecte, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării trage la sorți, în prezența întregii comisii, varianta de subiect pentru redactarea lucrării scrise și se încheie un proces-verbal.
12. Asigură, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea subiectelor și le distribuie, în deplină siguranță, în săli.
13. Transmite subiectele în sălile de concurs împreună cu secretarul comisiei de concurs.
14. Semnează lucrările candidaților din centrul de concurs.
15. 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.
16. Predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare, lucrările scrise ale candidaților, însoțite de un borderou pe discipline de concurs, menționând numărul acestora și numărul de pagini pentru fiecare lucrare scrisă.
17. Asigură afișarea baremelor la centrul de concurs.
18. Întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs.
19. Primește contestațiile și le transmite, sub semnătură, comisiei de rezolvare a contestațiilor.
20. 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.
21. Întocmește și afișează graficul ședințelor publice de repartizare a candidaților pe discipline de concurs.
22. Raportează operativ toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.
23. Semnează adresele pentru plata persoanelor implicate în concurs și predă copiile acestor documente serviciului financiar-contabil din unitate.
24. Răspunde din punct de vedere material și financiar de organizarea și desfășurarea concursului.



Anexa nr.2

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

26. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

27. Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

28. În vederea susținerii interviului, comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări din teoria și didactica disciplinei și, pe baza tematicii specifice elaborată de ME. Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de ME.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

FIȘA POSTULUI

Comisia de organizare și desfășurare a concursului



b) Secretar:

1. Afișează la centrul de concurs lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate stabilită de comisia de mobilitate și aprobată în consiliul de administrație al unității de învățământ. Deoarece este interzisă modificarea ulterioară a listei, informează președintele comisiei județene/a municipiului București de monitorizare 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. Instruiește, 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. Transmite subiectele în sălile de concurs împreună cu președintele comisiei de concurs.

10. Prin intermediul supraveghetorilor de pe culoare, realizează, numeric, pe discipline, situația prezenței la concurs (absenți/prezenți), după cel mult 1 oră de la deschiderea plicurilor cu subiecte.

11. Aplică ștampila centrului de concurs pe lucrările candidaților. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru.

12. Asigură afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut concurs.

13. Asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați.

14. Primește contestațiile și transmite tabelul nominal comisiei de rezolvare a contestațiilor.

15. Alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive.

16. Răspunde, împreună cu președintele centrului, de materialele de concurs primite.

17. Informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimente importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

18. Completează și, împreună cu președintele comisiei unității/centrului, înmânează supraveghetorilor adeverințele de normare a activității depuse.

19. Întocmește procesele - verbale la ședințele publice de repartizare pe posturi a candidaților admiși la concurs.

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

21. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

22. Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

23. În vederea susținerii interviului, comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

FIȘA POSTULUI

Comisia de organizare și desfășurare a concursului

c) Membru:



Anexa nr.2

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

2. Verifică modul în care centrul de concurs este organizat pentru desfășurarea concursului: ambientul din sălile de concurs, funcționarea aparatelor de multiplicat, telefonului, faxului, conexiunii la Internet, 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, introduce subiectele în plicuri și le predă secretarului comisiei de concurs.

5. Participă la distribuirea subiectelor în săli.

6. 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.

7. Participă, alături de președintele și secretarul comisiei de concurs la preluarea lucrărilor, a proceselor verbale, a copiilor adeverințelor de salarizare a personalului didactic angrenat în concurs, precum și a materialelor nefolosite.

8. Participă la alcătuirea tabelelor cu rezultatele obținute de candidații la concurs.

9. Participă la primirea și înregistrarea contestațiilor.

10. Informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimente importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

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

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

13. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

14. Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

15. În vederea susținerii interviului, comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborată de Ministerul Educației. Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



FIȘA POSTULUI

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

1. Probele scrise se susțin 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 naționale și se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților și traducerea acestora în limbile minorităților naționale. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore pentru candidații calificați și de 3 (trei) ore pentru candidații necalificați.

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 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, în ziua desfășurării probei, într-un spațiu special rezervat.

4. Fiecare lucrare scrisă este verificată independent, de cei doi 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.

5. 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 doi profesori evaluatori. În această situație, cei doi 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.

6. Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de un punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează. După stabilirea mediei, președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori și consemnează notele finale într-un proces verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.

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

8. Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise predă plicurile sigilate cu variantele elaborate președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului până la ora 9.00 din ziua de desfășurare a probei scrise. La predarea/primirea plicurilor sigilate cu subiecte și a bareme de evaluare secretarii celor două comisii întocmesc un proces-verbal.

9. În cazul în care, la proba scrisă, se constată în cel mult 30 min. 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, cu prelungirea timpului aferent a probei scrise.

10. În situația în care, după 30 min. 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.

11. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

12. Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de ME.



Anexa nr.2

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



Anexa 20

PO-DM-MRU-06

Fișa postului Comisia pentru organizarea și desfășurarea inspecției speciale la clasă și/sau probei practice/orale



FIȘA POSTULUI

Comisia pentru organizarea și desfășurarea inspecției speciale la clasă și/sau probei practice/orale

1. Desfășoară activitatea de inspecție specială la clasă în profilul postului pe durata unei ore de curs și evaluează candidații prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 4. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei, iar la această probă nu se admit contestații.
2. Desfășoară activitatea pentru probele practice de profil corelându-le cu posturile care sunt condiționate pentru ocupare de susținerea probei practice/orale și evaluează candidații conform anexelor nr. 5 -12 prin note de la 10 la 1. Rezultatele la aceste probe se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probelor. La aceste probe nu se admit contestații. Nota obținută la proba practică în profilul postului sau la inspecția specială la clasă în profilul postului are o pondere de 25% în media de repartizare.
3. Informează candidații cu privire la faptul că dacă nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă.
4. Evaluează candidații repartizați în baza deciziei de numire emisă de președintele Comisiei de organizare și desfășurare a concursului din centrul unde sunt arondate disciplinele de concurs, conform Graficului de inspecție specială la clasă sau probă parctică/orală întocmit și afișat de comisia de organizare a concursului.
5. **Pentru inspecția specială la clasă** membrii comisiei vor realiza un proces-verbal, înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al concursului. Procesul-verbal se va redacta utilizându-se ca repere criteriile prevăzute în *Fișa de evaluare a lecției: inspecția specială la clasă în profilul postului / inspecția specială la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică / inspecția specială la clasă pentru profesorii documentariști*, după caz, din Anexa nr. 4 la Metodologia-cadru de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/2023. Procesul-verbal va prevedea desfășurarea procesului didactic la clasă, urmărindu-se criteriile din fișa corelată cu profilul postului didactic/catedrei, cu precizarea clară a punctelor tari și slabe care vor sta la baza acordării notei/membru al comisiei și stabilirii mediei finale. Urmare a completării, de către fiecare membru al comisiei, a *Fișei de evaluare a lecției: inspecția specială la clasă în profilul postului / inspecția specială la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică / inspecția specială la clasă pentru profesorii documentariști*, după caz, cu punctajul acordat candidatului, se va finaliza și procesul-verbal prin înscrierea punctajului fiecărui membru al comisiei și media rezultată (media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei). Rezultatul mediei aritmetice constituie punctajul/nota obținut/ă de candidat la inspecția specială la clasă.

Procesul-verbal datat și semnat de către președinte, cei 2 membri și secretarul comisiei, precum și cele 2 fișe, completate cu toate datele necesare, vor fi predate, în aceeași zi, președintelui Comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

Pentru probele practice/orale în profilul postului didactic/catedrei, candidații se vor prezenta în ziua planificată pentru susținerea probelor, Comisia pentru probele practice/orale fiind obligată, după caz, conform corelării cu disciplina de concurs, să: afișeze cu 48 de ore înainte repertoriul elevului/elevilor, elaboreze bilete în preziua examinării sau în ziua examinării, care vor fi sigilate în plicuri până la deschiderea lor, conformându-se astfel prevederilor și cerințelor din Anexele 4-13 din Metodologia-cadru de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/2023.

Pentru probele practice/orale membrii comisiei vor realiza un proces-verbal, înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al concursului. Procesul-verbal va fi redactat conform reperelor din anexa corespunzătoare profilului postului didactic/catedrei aferent/e, cu precizarea clară a punctelor tari și slabe care vor sta la baza acordării notei/membru al comisiei și stabilirii mediei finale. Procesul-verbal se va finaliza prin înscrierea punctajului fiecărui membru al comisiei și media rezultată (media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei). Rezultatul mediei aritmetice constituie punctajul/nota obținut/ă de candidat la proba practică/orală.

Procesul-verbal datat și semnat de către președinte, cei 2 membri și secretarul comisiei va fi predat, în aceeași zi, președintelui Comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

6. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

7. 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 Metodologie, concursurile pentru ocuparea posturilor



Anexa nr.2

didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în probă scrisă și probă practică/orală conform Anexei 4 din Metodologia-cadru de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/2023, cu completările ulterioare, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației.

8. Unitățile de învățământ stabilesc proceduri specifice avizate de inspectoratul școlar, astfel încât proba orală de cunoaștere a limbii minorității/materne din cadrul concursului, precum și interviul din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului să poată fi susținute și în sistem online.

9. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de ME.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

Anexa 21

PO-DM-MRU-06

Fișa postului Profesor-asistent cu atribuții de supraveghere



FIȘA POSTULUI

Profesor-asistent cu atribuții de supraveghere

1. Profesorii-asistenți cu atribuții de supraveghere nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță.
2. Verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte/adeverință de identitate sau pașaport.
3. Responsabilii de săli desemnați de președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, precum și formularele tipizate pentru proba scrisă, dar și ciornele necesare, în funcție de numărul candidaților.
4. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și semnează de predare.
5. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.
6. 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.
7. În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre supraveghetori se așează în fața clasei și altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea.
8. 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.
9. Candidații, care în timpul desfășurării probelor de concurs sunt surprinși copiind sau transmitând soluții cu privire la subiecte, sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces verbal în acest sens, de către supraveghetori sau membri comisiei de concurs. 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 în anul școlar 2024-2025.**
10. Candidații, care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs, pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații.
11. 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.
12. În situațiile de la pct. (10) și (11) lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se consideră retrași.
13. 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.
14. Cadrele didactice supraveghetoare, care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor, tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs etc., răspund disciplinar, civil, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penal conform dispozițiilor Codului penal, în funcție de gravitatea faptei.
15. Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila centrului de concurs și semnătura președintelui comisiei. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru.
16. 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 cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină conținând caseta pentru evaluare/contestații.
17. După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare-primire a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei "Z", de către responsabilul de sală, în fața candidatului. În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la predarea ultimei lucrări în timpul de rezolvare a subiectelor pentru proba scrisă.



Anexa nr.2

18. Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

19. După finalizarea probei scrise, supraveghetorii de sală vor preda președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului lucrările scrise valide ale candidaților, borderourile de predare-primire a lucrărilor, ciornele, lucrările scrise anulate, precum și toate formularele neutilizate.

20. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

21. Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de ME.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



Fișa postului Comisia de contestații

- a) Concurs - personal didactic calificat
- b) Testare - personal didactic fără studii corespunzătoare postului

FIȘA POSTULUI

a) Comisia de contestații pentru concursul personalului didactic calificat

1. Comisia de rezolvare a contestațiilor este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Comisia de rezolvare a contestațiilor este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în componența prevăzută la art. 10 alin. (1) sau (2) 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, Anexă la ordinul ministrului educației naționale nr. 4959/02.09.2013, cu modificările și completările ulterioare*, denumită în continuare Metodologie

2. Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute la art. 13 din prezenta Metodologie, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

3. 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.

4. 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.

5. În situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50 – 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

6. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

7. Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de ME.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

FIȘA POSTULUI



Anexa nr.2

b) Comisia de contestații pentru testarea personalului didactic fără studii corespunzătoare postului

1. Contestațiile se soluționează prin recorectarea lucrărilor scrise de alți profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise, numiți de președintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului. Dacă diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota acordată de comisia de contestații este definitivă.

2. În situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50 – 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99 sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

3. Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare.

4. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

5. Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEN.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DECIZIA

Nr. ____/____

privind repartizarea personalului didactic calificat pentru angajare cu CIM pe perioadă determinată în baza rezultatului obținut la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar 2024/2025 la nivelul unității de învățământ,

a doamnei/domnului _____ (numele și prenumele)

Directorul ____ (unitatea de învățământ), ____ (funcția didactică) ____ (numele și prenumele), numit prin Decizia ISJ CS / nr ... /.....;

În temeiul prevederilor art. 95 alin. (1) lit. l) și n), art. 120, art. 233, art. 234, art. 247, art. 248, art. 254 alin. (19-19¹), art. 262 alin. (1)-(3), art. 263 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1-2), art. 105 și art. 108 alin. (3) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025 și prevederile Calendarului mobilității personalului didactic de predare în anul școlar 2024/2025, aprobate prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;

În temeiul prevederilor art. 1- 33 din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4959/02.09.2013, modificat și completat prin O.M.E.C.Ș. nr. 5238/16.09.2015 și a Graficului de concurs;

În baza Listei cu rezultatele finale obținute la Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pe perioadă determinată cu personal didactic calificat desfășurat înregistrată la unitatea de învățământ sub nr. .../..... și a hotărârii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului din ședința publică de repartizare desfășurată în data de _____;

Ținând seama de Adresa de repartizare cu nr. ... /..., emisă de Comisia de organizare și desfășurare a concursului la nivelul asocierii temporare (doar dacă a fost cazul unei asocieri temporare între unități);

În temeiul art. 22 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/6 august 2024;

DECIDE

Art. 1 În perioada **xx.xx.xxxx-31 august 2025** (sau perioada rezervării dacă postul/catedra este rezervat/ă), doamna/domnul _____ (numele și prenumele), personal didactic calificat, este repartizat/ă pentru pentru angajare pe perioadă determinată în baza rezultatului obținut la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar pe postul didactic/catedra de ⁽¹⁾ _____ (nr. ore), cu predare în limba **română**, de la ⁽²⁾ _____, nivelul de învățământ ⁽³⁾ _____, mediul **urban/rural**, cod post **xxxx** (dacă a fost în aplicația informatică), (dacă este cazul se precizează rezervarea astfel: post didactic/catedră rezervat/ă prof. titular/suplinitor calificat _____, perioada rezervării și motivul rezervării).

Art. 2 Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la post/catedră la data de **xx.xx.xxxx (data repartizării)**. În cazul neprezentării la post în termen de 3 (trei) zile de la data **xx.xx.xxxx (data repartizării)** se revocă repartizarea. Sunt exceptate situațiile de neprezentare la post din motive neimputabile candidaților: motive medicale, calamități naturale etc., care pot fi justificate cu documente.

Art. 3 În cazul în care postul didactic/catedra este rezervat/rezervată, angajarea pe perioadă determinată încetează la data revenirii la post/catedră a titularului.

Art. 4 Conducerea unităților de învățământ nominalizate la art. 1 vor întocmi statul personal de serviciu și vor încheia cu candidatul repartizat contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Art. 5 Conducerea unității de învățământ nominalizată la art. 1 va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 6 Prezenta decizie se comunică persoanei și unității de învățământ nominalizate la art. 1.



DIRECTOR

PROF. _____

SS INDESCIFRABIL

LS

(¹)Se precizează structura catedrei pe discipline.

(²)Se precizează unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică.

(³)Se precizează cel mai înalt nivel corespunzător unității de învățământ și postului didactic/catedrei.



Dec_suplin_fara_studii_POST_TESTARE

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DECIZIA

Nr. ____/____

privind repartizarea personalului didactic fără studii corespunzătoare postului pentru angajare cu CIM pe perioadă determinată în baza rezultatelor obținute la testarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar 2024-2025, la nivelul unității de învățământ,
a doamnei/domnului _____ (numele și prenumele)

Directorul ____ (unitatea de învățământ), ____ (funcția didactică) ____ (numele și prenumele), numit prin Decizia ISJ CS / nr ... /.....;

În temeiul prevederilor art. 95 alin. (1) lit. l) și n), art. 120, art. 233, art. 234, art. 247, art. 248, art. 254 alin. (19-19¹), art. 262 alin. (1)-(3), art. 263 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1-2), art 105 și art. 108 alin. (3) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025 și prevederile Calendarului mobilității personalului didactic de predare în anul școlar 2024/2025, aprobate prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;

În conformitate cu prevederile art. 1- 33 din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4959/02.09.2013, modificat și completat prin O.M.E.C.Ș. nr. 5238/16.09.2015 și a Graficului de concurs;

În baza Listei cu rezultatele finale obținute la Testarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pe perioadă determinată cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului/catedrei înregistrată la unitatea de învățământ sub nr. /..... și a hotărârii Comisiei de organizare și desfășurare a testării din ședința publică desfășurată în data de _____;

Ținând seama de Adresa de repartizare cu nr. ... /...., emisă de Comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării la nivelul asocierii temporare (doar dacă a fost cazul unei asocieri temporare între unități);

În temeiul art. 22 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/6 august 2024;

DECIDE

Art. 1 În perioada **xx.xx.xxxx – a) 31.08.2025 / b) finalizarea cursurilor anului școlar 2024/2025/ c) data încheierii perioadei de rezervare dacă postul este rezervat**, doamna/domnul _____ (numele și prenumele), personal didactic fără studii corespunzătoare postului, **este repartizat/ă** pentru angajare pe perioadă determinată în anul școlar 2024-2025 în baza rezultatelor obținute la testarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar pe postul didactic/catedra de ⁽¹⁾ _____ (nr. ore), cu predare în **limba română**, de la ⁽²⁾ _____, nivelul de învățământ ⁽³⁾ _____, mediul **urban/rural**, (dacă este cazul se precizează rezervarea astfel: **post didactic/catedră rezervat/ă prof. titular/suplinitor calificat _____, perioada rezervării și motivul rezervării**).

Art. 2 Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la post/catedră de la data de **xx.xx.xxxx (data repartizării)**. În cazul neprezentării la post în termen de 3 (trei) zile de la data **xx.xx.xxxx (data repartizării)** se revocă repartizarea. Sunt exceptate situațiile de neprezentare la post din motive neimputabile candidaților: motive medicale, calamități naturale etc., care pot fi justificate cu documente.

Art. 3 Angajarea pe perioadă determinată încetează la data revenirii la post/catedră a titularului pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate sau la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 4 Directorii unităților de învățământ încheie **contracte individuale de muncă pe perioadă determinată** pentru candidații fără studii corespunzătoare postului repartizați în baza testării, astfel:



Anexa nr.2

a) **până la 31 august a fiecărui an școlar**, 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;

b) **până la finalizarea cursurilor**, 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.

Art. 5 Conducerea unității de învățământ nominalizată la art. 1 va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 6 Prezenta decizie se comunică persoanei și unității de învățământ nominalizate la art. 1.

DIRECTOR

PROF. _____

SS INDESCIFRABIL

LS

⁽¹⁾Se precizează structura catedrei pe discipline.

⁽²⁾Se precizează unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică.

⁽³⁾Se precizează cel mai înalt nivel corespunzător unității de învățământ și postului didactic/catedrei.



Anexa nr.2

Anexa 25
PO-DM-MRU-06

Fișă de monitorizare concurs/testare în timpul anului școlar

FIȘĂ DE MONITORIZARE

privind organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat – 2024/2025

CENTRUL DE CONCURS - UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

sau

ASOCIERE TEMPORARĂ: CENTRUL DE CONCURS - UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(nominalizați unitățile de învățământ care constituie asocierea temporară)

DATA SUSTINERII PROBEI SCRISE

Nr. crt.	Document / Activitate/Acțiune	Existența documentului/activității/acțiunii		Observații Nu e cazul / Altele
		DA	NU	
		Nr. și data de înregistrare a documentului / Data la care a avut loc activitatea/acțiunea		
1.	Decizia ISJ CS nr. ____ / ____ privind repartizarea doamnei/domnului _____ la PO pe termen scurt de 60 de zile în cadrul ședinței publice din data _____			
2.	Avizul favorabil de încadrare emis de ISJ CS sub nr. /, la solicitarea unității de învățământ și a Deciziei unității de învățământ nr. / pentru încadrarea doamnei/domnului la PO pe termen scurt de 60 zile, interval în care se organizează și se susține concursul, pentru neocuparea în ședințele publice până la începutul cursurilor / după începutul cursurilor anului școlar 2024/2025 (după caz) ;			
3.	Avizul favorabil de încadrare emis de ISJ CS sub nr. /, la solicitarea unității de învățământ și a Deciziei unității de învățământ nr. / pentru încadrarea doamnei/domnului _____			

Anexa nr.2

	la PO pe termen scurt de 30 zile, interval în care se organizează și se susține testarea, pentru neocuparea în ședințele publice până la începutul cursurilor / după începutul cursurilor anului școlar 2024/2025 (după caz);			
4.	Notificarea Comisiei Județene de Monitorizare a concursului/testării de către director/consiliul de administrație cu privire la solicitarea aprobării organizării și desfășurării concursului/testării, la care se anexează Graficul de concurs, Lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și Protocolul de asociere temporară, dacă este cazul.			
5.	Comunicarea ISJ CS către unitatea de învățământ- centru de concurs/asocierii temporare a adresei de aprobare privind organizarea și desfășurarea concursului/testării de ocupare a postului didactic/catedrei vacante și a persoanelor desemnate să facă parte din comisii, conform cu solicitarea scrisă			
6.	În cazul asocierii temporare: hotărârea consiliilor de administrație reunite privind stabilirea unității de învățământ care va organiza concursul și protocolul de asociere			
7.	Existența hotărârii consiliului de administrație/consiliilor de administrație reunite privind nominalizarea comisiilor de concurs/testare			
8.	Emiterea deciziilor de numire a comisiilor: de organizare și desfășurare a concursului/testării, de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă/probei practice/orale, de organizare și desfășurare a interviului, de nominalizare a profesorilor-asistenți la proba scrisă, de contestații.			
9.	Publicarea Listei posturilor didactice/catedrelor vacante la nivelul unității de învățământ, prin afișare cu cel puțin 30 de zile înaintea desfășurării probei scrise			
10.	Graficul de concurs (perioada de înscriere a candidaților, data și ora de susținere a inspecției speciale la clasă sau probei orale/practice, data și ora de susținere a probei scrise în a 30-a zi de la data primirii aprobării de la ISJ CS , data și ora de susținere a probei de interviu, afișarea rezultatelor parțiale, perioada de preluare și rezolvare a contestațiilor, afișarea rezultatelor finale) - afișat			
11.	Existența în dosarul candidatului a documentelor conform cererii de înscriere (anexa 1 la OMEN 4959/2013), cu modificările și completările ulterioare, înregistrarea dosarelor conform cu perioada de înscriere menționată în graficul de concurs/testare și procedurii avizate de avizate de inspectorul școlar general al ISJ CS			
12.	Validarea dosarelor de înscriere a candidaților de către președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării în conformitate cu situația de drept și de fapt a candidatului și a documentelor anexate cererii de înscriere la concurs/testare.			

Anexa nr.2

13.	Verificarea corelațiilor între profilul și nivelul de învățământ al postului didactic/catedrei, specializarea de pe actele de studii ale candidatului, nivelul de învățământ absolvit de către candidat (superioare de lungă durată, de scurtă durată, ciclul I-studii universitare de licență, ciclul II – studii universitare de masterat, medii, postliceale) cu datele din <i>Centralizator-2024</i> , precum și cu nivelul modului de pregătire psihopedagogică necesar (30 credite sau 60 credite) anexat la dosar, conform cu prevederile art. 3 din Metodologia-cadru. Validitatea formei actelor de studii depuse la dosar conform precizărilor art. 108 din Anexa 1 la O.M.E. nr. 6877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025.			
14.	Evaluarea și notarea candidaților după susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale, conform profilului postului didactic.			
15.	Afișarea Listei candidaților admiși pentru susținerea probei scrise în cadrul concursului/testării.			
16.	Afișarea Listei privind repartizarea candidaților pe săli pentru susținerea probei scrise.			
17.	Proces-verbal de instruire a supraveghetorilor			
18.	Fișe de atribuții semnate de membrii comisiilor			
19.	Declarații privind păstrarea secretului subiectelor de concurs - semnate de către membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului și comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare			
20.	Declarații pe propria răspundere de a nu avea rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților - semnate de către membrii comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor			
21.	Elaborarea subiectelor și baremelor de evaluare în 3 variante. Sigilarea și securizarea în fișete.			
22.	Proces-verbal de predare-primire a celor 3 variante de subiecte și bareme de evaluare, semnat de către președintele comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare și președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului			
23.	Proces-verbal de extragere a variantei de subiecte – comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării.			
24.	Utilizarea variantei de rezervă - la constatarea, în maximum 30 min. de la începerea probei scrise, a faptului că subiectele au fost formulate greșit sau în afara programei de concurs.			
25.	Afișarea rezultatelor inițiale.			
26.	Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor			
27.	Evaluarea candidaților la proba de interviu, dacă la proba scrisă au obținut cel			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Anexa nr.2

28.	puțin nota 5,00 (personal didactic fără studii corespunzătoare postului) Afișarea rezultatelor finale conform Anexei 2 la O.M.E.N. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare.				
29.	Emiterea adresei de repartizare a candidaților care au obținut cel puțin media 5,00 - comisia de organizare și desfășurare a concursului către directorul unității de învățământ care a organizat individual concursul sau către directorii unităților de învățământ care au format asocierea temporară				
30.	Emiterea deciziei de numire pe postul didactic/catedră de către directorul unității de învățământ				
31.	Comunicarea Listelor de repartizare a candidaților calificați respectiv a candidaților fără studii corespunzătoare postului la ISJ CS și a deciziilor de repartizare pe post către Biroul Managementul Resurselor Umane din cadrul ISJ CS.				

Comisia de organizare și desfășurare a concursului

Reprezentant ISJ CS
Inspector școlar/Metodist/Director

Numele și prenumele

Semnătura

Președinte
Director/Director adjunct

Numele și prenumele

Semnătura

Loc sigiliu



11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2-3
7.	Definiții și abrevieri	3-4
8.	Descrierea activității	4-7
9.	Responsabilități	7-8
10.	Anexe	9-62
11.	Cuprins	63

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	Procedura operațională privind pensionarea cadrelor didactice în timpul anului școlar 2024/2025	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 3
		Număr de exemplare: 2
DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	COD : PO-DM-MRU-11	Nr. pagini : 10
		Nr. pagini anexe: 4
		Exemplar nr.: 2/2

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA MANDICI VASILE	INSPECTORI ȘCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	12.09.2024	
1.2	VERIFICAT	LAVINIA CARINA PRISTAVU	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	13.09.2024	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	17.09.2024	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		HCA nr. 38 din 16.09.2024	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERATIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			08.01.2021
2.2	Revizia 1	5; 6; 8;10.		08.09.2021
2.3	Revizia 2	1; 3; 5; 6; 8;10.		23.09.2022
2.4	Revizia 3	1; 3; 5; 6; 8;10.		04.09.2023
2.5	Revizia 4	1; 3; 5; 6; 8;10.		17.09.2024

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ,
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE**

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Lavinia Carina
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat

3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
		Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.7	Informare și aplicare			
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedura operațională reglementează modalitatea de pensionare în timpul anului școlar 2024-2025 a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile legale de pensionare și solicită acest lucru, prin excepție, în baza art. 31 alin. (1) și (2) din Metodologie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin în care este încadrat personal didactic de predare, fie cu statut de titular și angajat cu CIM pe perioadă nedeterminată, fie cu statut de suplinitor și angajat cu CIM pe perioadă determinată care, la data solicitării, îndeplinește condițiile legale de pensionare și are motive temeinice pentru pensionarea în timpul anului școlar.

5.1.1. Pensia pentru limită de vârstă

5.1.1.1 Pensia pentru limită de vârstă se acordă asiguraților care îndeplinesc, cumulativ, la data pensionării, condițiile privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare realizat în sistemul public.

5.1.1.2 La data de 01.09.2024, conform prevederilor art. 29 alin. (2) din Metodologie, vârsta standard de pensionare și stagiul complet de cotizare sunt, după cum urmează:

- a) pentru femei, vârsta la ieșirea la pensie, 62 de ani și 3 luni, 32 de ani și 8 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;
- b) pentru bărbați, vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

5.1.2. Pensia anticipată

Pensia anticipată se cuvine, cu cel mult 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare, persoanelor care au realizat un stagiul de cotizare cu cel puțin 8 ani mai mare decât stagiul complet de cotizare prevăzut de prezenta lege.

5.1.3. Pensia anticipată parțială

5.1.3.1 Pensia anticipată parțială se cuvine, cu cel mult 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare, persoanelor care au realizat stagiul complet de cotizare, precum și celor care au depășit stagiul complet de cotizare cu până la 8 ani.

5.1.3.2 Excepție: Persoanele care au locuit cel puțin 30 de ani în zonele afectate de poluarea remanentă din cauza extracției, preparării și arderii cărbunelui sau a șisturilor bituminoase, a extracției și preparării minereurilor de uraniu, a extracției și prelucrării minereurilor feroase și neferoase cu conținut de praf sau de

emisii de gaze cu efect de seră, de amoniac și derivate, de cupru, plumb, sulf, azot, fosfor, cadmiu, arseniu, zinc, mangan, fluor, clor, feldspat și siliciu ori de radiații din minereuri radioactive, hidrogen sulfurat, crom trivalent, crom hexavalent, cianuri, de pulberi metalice și/sau de cocs metalurgic, a prelucrării țițeiului sulfurat, desulfurarea benzinei, a țițeiului parafinos și neparafinos, a distilării țițeiului în vederea producerii păcurii și a uleiurilor, beneficiază de reducerea vârstei standard de pensionare cu 2 ani, fără penalizare.

5.1.3.3 Lista actualizată a localităților se regăsește în legea pensiilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar;
- Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/16.12.2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024–2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, anexa nr. 19 la Metodologie;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și

		utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
--	--	---

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ME	Ministerul Educației
8.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	MRU	Managementul Resurselor Umane
11.	Codul Muncii	Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
12.	Legea pensiilor	Legea nr. 263/16.12.2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
13.	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024–2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023
14.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024 – 2025, anexa nr. 19 la Metodologie
15.	Regulament intern	Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
16.	Regulament ISJ-uri	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare
17.	PJ	Personalitate juridică

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8. 1. Generalități

Metodologia prevede următoarele:

Art. 31 (1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar care îndeplinește condițiile legale de pensionare și care nu solicită pensionarea pe parcursul anului școlar, poate rămâne în funcție până la data încheierii anului școlar, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al ISJ/ISMB.

(2) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ/ISMB. Cererea se soluționează în termen de 30 zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unității de învățământ, respectiv al ISJ/ISMB, prin decizie, care se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Contestațiile se adresează la ISJ/ISMB și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20)

Condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2024, sunt:

a) pentru femei, vârsta la ieșirea la pensie, 62 de ani și 3 luni, 32 de ani și 8 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;

b) pentru bărbați, vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.”

8.2 Documente utilizate

- cerere-tip către CA al unității de învățământ pentru emiterea acordului de principiu privind pensionarea în timpul anului școlar (**Anexa 1**);
- cerere-tip către CA al ISJ CS pentru aprobarea solicitării de pensionare în timpul anului școlar (**Anexa 2**).

8.3. Modul de lucru

8.3.1 Cadrul didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare și solicită pensionarea în timpul anului școlar se adresează, în scris, CA al unității de învățământ pentru emiterea acordului de principiu privind pensionarea în timpul anului școlar 2024/2025. **(Anexa 1);**

Documentația depusă la registratura unității de învățământ conține:

- cererea-tip către CA al unității de învățământ, depusă de cadrul didactic cu cel puțin 30 de zile înainte de data solicitării ieșirii la pensie, menționată în cerere;
- cererea-tip către CA al ISJ CS;
- copia actului de numire pe post (decizia de titular pentru cadrele didactice titulare, respectiv decizia de repartizare pe perioadă determinată, pentru suplinitori);
- copia actului de identitate
- documente doveditoare care susțin motivația expusă în cerere.

8.3.2.1 Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legale de pensionare și emite acordul de principiu sau respinge motivat cererea.

8.3.2.2 Acordul de principiu sau respingerea motivată a cererii se comunică în scris cadrului didactic în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la registratura unității de învățământ.

8.3.3. Directorul unității de învățământ confirmă exactitatea datelor din cererea cadrului didactic către ISJ CS, anexată solicitării acestuia către consiliul de administrație al unității de învățământ.

8.3.4. Cadrul didactic depune la registratura ISJ CS cererea-tip adresată ISG, confirmată de directorul unității de învățământ, însoțită de documentele precizate în aceasta fie letric, fie le transmite scanate .pdf pe adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro **(Anexa 2);**

8.3.5 CA al ISJ CS analizează cererea și motivele care au stat la baza acesteia și aprobă sau respinge solicitarea. Hotărârea CA al ISJ CS se publică pe site-ul instituției la adresa www.isjcs.ro, în cadrul secțiunii **Transparență instituțională**.

8.3.6 CA al unității de învățământ ia act de hotărârea CA al ISJ CS și în cazul în care aceasta vizează aprobarea, se întrunește în termen de 3-5 zile lucrătoare de la data publicării hotărârii pe site-ul ISJ CS și aprobă încetarea CIM cu data specificată în cerere pentru pensionarea în timpul anului școlar 2024/2025, în relație cu data întrunirii condițiilor de drept pentru tipul de pensionare solicitat de cadrul didactic.

8.3.7 Directorul unității de învățământ emite decizia de încetare a CIM în termen de 5 zile de la aprobarea în CA al unității de învățământ și o comunică serviciilor secretariat și contabilitate, dar și cadrului didactic.

8.3.8 Directorul unității de învățământ comunică în scris, cu celeritate, ISJ CS-compartimentul MRU, vacantarea postului didactic/catedrei prin pensionarea în timpul anului școlar, cu precizarea nr. hotărârii CA al ISJ CS de aprobare, dar și a datei de la care acesta/aceasta devine vacant, în vederea publicării și ocupării în ședințele publice desfășurate pe parcursul anului școlar 2024/2025, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale aferente.

9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- în calitate de președinte al CA al ISJ CS emite hotărârea privind aprobarea/respingerea pensionării în timpul anului școlar.

INSPECTORII ȘCOLARI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- arhivează la nivelul compartimentului toate cererile și dosarele de pensionare în timpul anului școlar;
- țin evidența pensionărilor în timpul anului școlar pe categorii și întocmesc situația statistică **(Anexa 3);**
- publică posturile didactice/catedrele vacante prin pensionarea în timpul anului școlar, în vederea ocupării în ședințe publice în conformitate cu prevederile procedurii operaționale aferente.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ CARAȘ-SEVERIN

- analizează cererea de pensionare în timpul anului școlar și motivele care au stat la baza acesteia și aprobă sau respinge, prin hotărâre, solicitarea;

- publică hotărârea pe site-ul instituției, prin secretariatul consiliului, la adresa www.isjcs.ro , secțiunea **Transparență instituțională**.

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- emite acordul de principiu pentru pensionarea în timpul anului școlar cu acordul CA al ISJ CS;
- confirmă datele din cererea de pensionare adresată către ISJ CS;
- descarcă HCA al ISJ CS de aprobare/respingere a solicitării de pensionare în timpul anului școlar;
- emite decizia de încetare a CIM în termen de 5 zile de la aprobarea în CA al unității de învățământ și o comunică serviciilor secretariat și contabilitate, dar și cadrului didactic;
- se adresează în scris ISJ CS – compartimentul MRU pentru publicarea postului didactic/catedrei vacantat/e prin pensionarea în timpul anului școlar.

10.ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-11	Cererea-tip către unitatea de învățământ	1	10 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-11	Cererea-tip către ISJ CS	1	10 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-11	Situație statistică privind pensionarea personalului didactic în timpul anului școlar	1	10 ani



DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, posesor al BI/CI
 seria _____, nr. _____, CNP _____, cu domiciliul stabil în localitatea,
 _____ strada _____, nr. _____
 , bloc _____, scara _____, etaj _____, ap. _____, telefon _____, e-mail
 _____,

cadru didactic **titular** / **angajat pe perioadă determinată** pe postul didactic / catedra de
 _____, de la unitatea de
 învățământ _____,

solicit **ACORDUL DE PRINCIPIU pentru pensionarea în timpul anului școlar 2024-2025** începând cu data
 de _____, în baza prevederilor 31 alin. (1) și (2) din *Metodologia – cadru privind
 mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025*,
 aprobată prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023.

Tipul de pensie solicitat	a) Pensionarea pentru muncă depusă la vârsta standard	
	b) Pensionarea anticipată	
	c) Pensionarea anticipată parțială	

Menționez că la data prezentei îndeplinesc următoarele condiții:

Vârsta		Stagiul de cotizare		Perioada lucrată doar în învățământ		Vechimea recunoscută în învățământ	
ani	luni	ani	luni	ani	luni	ani	luni

În anul școlar 2024/2025 îndeplinesc funcția de _____.
Motivele pentru care solicit aprobarea pensionării în timpul anului școlar sunt:

Anexez următoarele acte doveditoare în format original sau copie, după caz (copia este confirmată prin semnătură și stampilă de directorul școlii):

- 1) Copie a actului de numire pe post (decizia de titular pentru cadrele didactice titulare, respectiv decizia de repartizare pe perioadă determinată, pentru suplinitori);
- 2) Copie a actului de identitate;
- 3) Documente medicale eliberate de medicii de specialitate care confirmă diagnosticul (forma clinică și stadiul evolutiv al bolii), format original;
- 4) Alte documente, funcție de motivul invocat, format original/copie.

Data: _____

Semnătura,

Anexa 02 PO-DM-MRU-11

Unitatea de învățământ _____
 Nr. _____ / _____

Confirmăm exactitatea datelor din prezenta cerere și răspundem de consecințele produse prin furnizarea unor date eronate.

DIRECTOR, _____

Secretar,

(Numele și prenumele)

(Numele și prenumele)

Semnătura:

Semnătura:

L.S. _____

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____, posesor al BI/CI
 seria _____, nr. _____, CNP _____, cu domiciliul stabil în localitatea,
 _____ strada _____, nr. _____
 , bloc _____, scara _____, etaj _____, ap. _____, telefon _____, e-mail
 _____, cadru didactic titular / angajat pe perioadă determinată pe postul didactic /
 catedra de _____, de la unitatea de
 învățământ _____,

solicit, aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru pensionarea în timpul anului școlar 2024-2025, începând cu data de _____, în baza prevederilor art. 31 alin. (1) și (2) din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023.

Tipul de pensie solicitat	a) Pensionarea pentru muncă depusă la vârsta standard	
	b) Pensionarea anticipată	
	c) Pensionarea anticipată parțială	

Menționez că la data prezentei îndeplinesc următoarele condiții:

Vârsta		Stagiul de cotizare		Perioada lucrată doar în învățământ		Vechimea recunoscută în învățământ	
ani	luni	ani	luni	ani	luni	ani	luni

În anul școlar 2024/2025 îndeplinesc funcția de _____.

Motivele pentru care solicit aprobarea pensionării în timpul anului școlar:

Declar că nu voi reveni asupra acestei cereri de pensionare după data înregistrării la registratura Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și voi depune dosarul la Oficiul de Pensii de pe raza județului de domiciliu, în termen legal, astfel încât să intru în posesia deciziei de pensionare.

Anexez următoarele acte doveditoare în format original sau copie, după caz (copia este confirmată prin semnătură și ștampilă de directorul școlii):

- 1) Copie a actului de numire pe post (decizia de titular pentru cadrele didactice titulare, respectiv decizia de repartizare pe perioadă determinată, pentru suplinitori);
- 2) Copie a actului de identitate;
- 3) Documente medicale eliberate de medicii de specialitate care confirmă diagnosticul (forma clinică și stadiul evolutiv al bolii), format original;
- 4) Alte documente, funcție de motivul invocat, format original/copie.

Data: _____

Semnătura,

**SITUAȚIE STATISTICĂ PRIVIND
PERSONALUL DIDACTIC CARE A SOLICITAT PENSIONAREA ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR
2024-2025,
CF. ART. 29 ALIN. (1) DIN METODOLOGIA-CADRU**

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic	Unitatea/Unitățile de învățământ unde este încadrat în anul școlar 2023/2024	Statut titular / suplinitor	Postul didactic/ catedra cf. actului de numire/transfer/repartizare, în vigoare	Limba de predare	Tip de pensionare a). Pensionare pentru limită de vârstă b). La cerere, pentru pensionare anticipată c). La cerere, pentru pensionare anticipată parțială	Data pensionării	APROBARE / RESPINGERE HCA AL ISJ CS	Modalitate de ocupare a postului
----------	---	--	-----------------------------	---	------------------	--	------------------	-------------------------------------	----------------------------------





11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2-3
7.	Definiții și abrevieri	3-4
8.	Descrierea activității	4-5
9.	Responsabilități	5
10.	Anexe	6-9
11.	Cuprins	10