

HOTĂRÂREA NR. 41 din 30.09.2024

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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 **30.09.2024**;

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

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă *Procedura operațională privind aprobarea completării/finalizării, întocmirii și eliberării duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în anul școlar 2024-2025, COD: ISJ-04, ediția I, revizia -6*, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă *Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, COD: DM-MI-05, ediția II, revizia 3*, conform Anexei 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. 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 4*, conform Anexei 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025 prin *suplimentarea cu o clasă de învățământ primar (clasă pregătitoare) și suplimentarea numărului de posturi cu 1,21 norme (1,00 post de institutor/profesor pentru învățământ primar; 0,11 post educație fizică și sport; 0,05 post limba modernă engleză; 0,05 post religie ortodoxă)*, urmare a solicitării cu nr. 1893/30.09.2024, transmisă de Liceul Tehnologic „Decebal” Caransebeș și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8151/30.09.2024.

Art.5. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025 prin *scindarea clasei a II-a A și publicarea unui post de institutor/profesor pentru învățământ primar*, urmare a solicitării cu nr. 95/12.09.2024, transmisă de Școala Gimnazială Nr. 3 Oțelu Roșu și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7647/12.09.2024.

Art.6. Se aprobă micșorarea duratei pauzei mici cu 5 minute și micșorarea duratei pauzei mari cu 10 minute, pentru anul școlar 2024-2025, urmare a solicitării cu nr. 1265/24.09.2024, transmisă de **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Caransebeș** și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8068/25.09.2024.

Art.7. Se aprobă Lista nominală cu cadrele didactice propuse pentru corpul de metodiști, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, pentru anul școlar 2024-2025, urmare a referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8155/30.09.2024, conform Anexei 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de bibliotecar (vacant prin pensionare anticipată începând cu 01.10.2024), urmare a solicitării cu nr. 1863/24.09.2024, transmisă de **Liceul Teoretic „Traian Vuia” Reșița** și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8005/24.09.2024.

Art.9. Se aprobă transformarea postului 1 normă Bibliotecar I M în 1 normă Bibliotecar I S, urmare a solicitării cu nr. 279/23.09.2024, depusă de **Colegiul Național „Diaconovici Tietz” Reșița** și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7970/23.09.2024.

Art.10. Se aprobă organizarea concursului pentru 0,50 normă Secretar instituție unitate de învățământ II M, urmare a solicitării cu nr. 3829/23.09.2024, transmisă de **Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă** și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7965/23.09.2024.

Art.11. Se acordă avizul pentru modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025 și suplimentarea cu 1 loc la clasa I, învățământ cu frecvență redusă, sub rezerva aprobării Ministerului Educației, urmare a solicitării cu nr. 430/27.09.2024, transmisă de **Școala Gimnazială „Mihai Peia” Reșița** și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8150/30.09.2024.

Art.12. Se aprobă începerea cursurilor la ora 8.30 la Școala Gimnazială Băuțar și structurile arundate, în anul școlar 2024-2025, urmare a solicitării cu nr. 934/24.09.2024, transmisă de **Școala Gimnazială Băuțar** și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7997/24.09.2024.

Art.13. Se aprobă modificarea Proiectului de încadrare 2024-2-25 al școlii prin adăugarea unei ore de Religie ortodoxă la structura Școala Primară Bucova, urmare a solicitării cu nr. 943/26.09.2024, transmisă de **Școala Gimnazială Băuțar** și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8077/26.09.2024.

Art.14. Se aprobă sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea învățământului particular și cel confesional, acreditate, destinate finanțării de bază potrivit prevederilor Legii nr.198/2023, conform anexei nr.5 din O.U.G.nr.113/2024 din care:

- Finanțarea cheltuielilor cu bunuri și servicii pentru întreținerea curentă a unităților de învățământ particular și cel confesional acreditate conform anexei nr.1 în sumă de 37 mii lei;
- Finanțarea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor și alte drepturi salariale în bani stabilite prin lege, unităților de învățământ particular și cel confesional acreditate precum și contribuțiile aferente acestora conform anexei nr.2 în sumă de 339 mii lei;
- Finanțarea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor și alte drepturi salariale în bani stabilite prin lege, unităților de învățământ particular și cel confesional acreditate precum și contribuțiile aferente acestora conform anexei nr.3 în sumă de 36 mii lei, sume alocate conform Legii nr.421/2023 nerepartizate;



urmare a referatului nr. 293/contab/27.09.2024, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8147/30.09.2024, conform Anexelor 5, 6 și 7 la prezenta hotărâre.

Art.15. 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.16. 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 MICLEAȘ



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



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Elena PIRTEA





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROBAREA COMPLETĂRII/FINALIZĂRII, ÎNTOCMIRII ȘI ELIBERĂRII DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN, ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025 COD : ISJ - 04	Ediția: I
		Număr de exemplare: 4
		Revizia: 6
		Nr. pagini : 14
		Nr. pagini anexe: 5
		Exemplar nr.: 4

**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	RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA	Inspector școlar	24. 09.2024	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general adjunct	26. 09.2024	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	01.10.2024	
1.4	ADOPTAT	Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ C-S nr.			

**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 1	-	-	
2.2	Revizia 1	-	-	
2.3	Revizia 2	-	-	
2.4	Revizia 3	Anexa 1-8	Completare	
2.5	Revizia 4	Anexa	Completări/modificări	
2.6	Revizia 5	Anexa 6-7	Completări/modificări	
2.6	Revizia 6	Anexa 6-7	Completări/modificări	



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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general	MICLĂU ION-LUCIAN		
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	PRISTAVU LAVINIA CARINA		
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	BELCIU PETRU		
3.4.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar responsabil cu păstrarea și aplicarea sigiliului timbru sec	CLIPA CECILIA MIRELA		
3.5.	Aplicare	Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate cu personalitate juridică care întocmesc și eliberează acte de studii/duplicate ale actelor de studii la care absolvenții au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare			Data transmiterii pe e-mail	
3.6.	Informare prin email	Informatizare	Responsabil cu poșta electronică	COSTAN ADRIAN		
3.7.	Afișare pe www.isjcs.ro	ISJ C-S	Responsabil întreținere și actualizare site	COSTAN ADRIAN ION		
3.8.	Aplicare /Evidență /arhivare	Secretariat	Secretar	VIT ELENA ALINA		

4. SCOPUL

Scopul procedurii:

- 4.1. Asigură cadrul de legalitate pentru aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii, a absolvenților unităților de învățământ a căror arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale.
- 4.2. Asigură cadrul de legalitate pentru aprobarea completării și eliberării unor acte de studii identice pentru actele de studii completate parțial, cu/sau fără fotografie sau completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, sigiliul, numele și prenumele, precum și semnătura persoanelor indicate pe tipizat, timbrul sec).
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.4. Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul ISJ CS și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin. Ea reglementează:

- demersul necesar completării și eliberării duplicatelor pentru absolventul/absolventa unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale și care solicită un duplicat sau un document școlar,



- acțiunile necesare completării/finalizării actelor de studii neeliberate, completate parțial, cu/sau fără fotografie sau completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, sigiliul, numele și prenumele, precum și semnătura persoanelor indicate pe tipizat, timbrul sec).

5.1. Date de intrare:

- ✓ cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, regulamente și metodologii M.E., adrese ale M.E., hotărâri ale Consiliului de Administrație al ISJ Caraș-Severin, decizii ale Inspectorului Școlar General etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- ✓ documente transmise de absolventul/absolventa unei unități de învățământ, a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale, pentru obținerea aprobării eliberării duplicatelor actelor de studii;
 - ✓ documente transmise de unitățile de învățământ pentru obținerea aprobării în vederea completării/finalizării și eliberării unor acte de studii identice pentru actele de studii necompletate sau completate parțial, cu/sau fără fotografie sau completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare.

5.2. Date de ieșire

- ✓ nominalizarea unei unități de învățământ cu același nivel de pregătire, cu același domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din același profil, în vederea eliberării duplicatului, respectiv a documentului școlar solicitat;
- ✓ aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean pentru eliberarea duplicatelor pentru absolventul/absolventa unei unități de învățământ, a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale;
- ✓ aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean pentru finalizarea/completarea unui nou act de studii, în cazul în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, completate greșit, nu au fost completate în termenul legal, și neeliberate, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat).

5.3. Indicatori de performanță:

- ✓ Rezultatul controalelor efectuate de autoritățile abilitate în ceea ce privește aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii și aplicarea sigiliului timbru sec;
- ✓ Numărul reclamațiilor/petițiilor care vizează eliberare duplicatelor actelor de studii și aplicarea sigiliului timbru sec.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Hotărârile Guvernului nr. 30/2024 privind tipurile de informații și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- 6.3. Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, având în vedere Referatul de aprobare nr. 97/BAS din 20.05.2024
- 6.3. ORDIN nr. 4.634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- 6.4. Legea arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.5. Toate prevederile legale actualizate.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termen	Definiția
1.	Acte de studii	Documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare.
2.	Timbru sec	Imagine imprimată în relief pe hârtie, cu ajutorul unui dispozitiv special de metal, care întărește valoarea unui act.
3.	Absolvent	Persoană care a terminat un ciclul sau o formă de învățământ.
4.	Duplicatul al actului de studiu	Document întocmit pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și eliberat după procedura prevăzută la actele de studii originale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ME	Ministerul Educației
2.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
3.	CA ISJ CS	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
4.	HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
5.	IS	Inspectorul școlar
6.	P.O.	Procedura operațională
7.	E.	Elaborare
8.	V.	Verificare
9.	A.	Aprobare
10.	Ap.	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. Generalități

8.1.1. Actele de studii din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare și sunt gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar acreditate.

8.1.2. Unitățile de învățământ acreditate, cărora le-au fost arondate de către inspectoratul școlar unități de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu, întocmesc și eliberează acte de studii absolvenților unităților de învățământ arondate care au susținut și promovat examenul de absolvire/finalizare a studiilor.

8.1.3. Unitățile de învățământ nominalizate de inspectoratul școlar, pentru absolvenții unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, întocmesc și eliberează acte de studii ale acestora.

8.1.4 Duplicatele actelor de studii au același regim ca și actele de studii și sunt întocmite pentru actele de studii ce au fost eliberate, de aceeași unitate de învățământ.

8.1.5. Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale. În cazul în care la nivelul inspectoratului școlar nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale, pe baza unei aprobări speciale, se pot transfera



formulare de acte de studii de la un inspectorat școlar la alt inspectorat școlar. Aprobarea specială se acordă, în urma unei cereri motivate însoțită de documente doveditoare, de către Biroul Acte de studii din cadrul Ministerului Educației.

8.1.7. În cazul pierderii sau al furtului actului de studii original eliberarea duplicatului actului de studii se realizează cu aprobarea scrisă a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

8.1.9. Absolventul/Absolventa unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale, care solicită un duplicat sau un document școlar, depune la inspectoratul școlar pe raza căruia a funcționat unitatea de învățământ o cerere de eliberare a duplicatului, respectiv a documentului școlar, însoțită de documentele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/ serviciile județene ale Arhivelor Naționale. Pe baza analizei documentelor prezentate, inspectorul școlar general nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu același domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din același profil, în vederea eliberării duplicatului, respectiv a documentului școlar solicitat.

8.1.9. În cazul în care actele de studii neeliberate au fost completate parțial, cu/sau fără fotografie sau completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, sigiliul, numele și prenumele, precum și semnătura persoanelor indicate pe tipizat, timbrul sec), cu aprobarea scrisă a consiliului de administrație a inspectoratului școlar, în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învățământ, se finalizează completarea acestora sau se completează alte acte de studii.

8.2. Descrierea activităților și a responsabilităților în vederea obținerii aprobării eliberării duplicatelor sau completării și eliberării actelor de studii care nu au fost completate corect în termenul legal.

8.2.1. Absolvenții unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, care solicită un duplicat după un act de studiu sau document școlar, depun la inspectoratul școlar o cerere de eliberare a duplicatului (Anexa 1), însoțită de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/direcțiile județene. La aceste documente se adaugă:

- Cerere solicitant adresată inspectorului școlar general, în original;
- Declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune:

"actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună-știință altei persoane fizice sau juridice";

- Dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Anunțul va cuprinde următoarele date: **denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele unității de învățământ emitente.**
- Copii după certificatul de naștere/căsătorie;
- Copie după cartea de identitate;
- Copie a cotorului actului original, **certificată "conform cu originalul"** de către direcția județeană a Arhivelor Naționale.

8.2.2. Dosarul cu documentele necesare obținerii aprobării/avizării eliberării duplicatelor actelor de studii, va fi depus de către absolvent la sediul secretariatului Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, unde va fi înregistrat.

8.2.3. Pe baza analizei actelor prezentate, Inspectoratul Școlar Județean nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu același domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din același profil, în vederea eliberării duplicatului solicitat.



8.2.4. În cazul în care actele de studii au fost completate parțial, cu/sau fără fotografie sau completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate și **neeliberate**, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat), pentru obținerea aprobării scrise a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, unitatea de învățământ va realiza un dosar ce cuprinde următoarele documente:

- Adresa de înaintare depusă de unitățile de învățământ(**Anexa2**);
- Solicitarea secretarului șef/secretarului către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, prin care se solicită finalizarea/completarea unui nou act de studii și documentele justificative;
- Extras din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea finalizării/completării unui nou act de studii.(**Anexa 3**)

8.2.5. Dosarul cu documentele necesare obținerii aprobării completării și eliberării actelor de studii de la al. 8.2.5., va fi înaintat de unitatea de învățământ secretariatului Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, unde va fi înregistrat.

8.2.6. Inspectorul Școlar General repartizează dosarul cu documentele necesare obținerii aprobării/avizării eliberării duplicatelor actelor de studii, completării și eliberării actelor de studii ce nu au fost completate corect în termenul legal inspectorului școlar desemnat responsabil cu verificarea legitimității documentelor din dosar (conform Deciziei I.S.J. CS).

8.2.7. Inspectorul școlar, desemnat responsabil cu analizarea documentelor, întocmirea solicitării către CA al ISJCS și înștiințarea unității școlare:

- preia dosarele repartizate;
- verifică existența și conformitatea documentelor necesare pentru obținerea aprobării/avizării eliberării duplicatelor, completării și eliberării actelor de studii ce nu au fost completate în termenul legal;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- verifică existenței numelor complete ale conducătorului unității de învățământ, secretarului șef, a semnăturilor tuturor celor menționați, a ștampilei unității școlare;
- verifică existența pe declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, a tuturor elementelor necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, și în mod obligatoriu a mențiunii: "**actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună-știință altei persoane fizice sau juridice**";
- verifică, în cazul actelor de studii pierdute, furate sau distruse, existența anunțului prin care se face dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, anunț care trebuie să cuprindă următoarele date: **denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data** la care a fost înregistrat în evidențele unității de învățământ emitente;
- verifică existența documentele justificative pentru aprobarea finalizării/completării unui nou act de studii în cazul în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau în care acestea nu au fost completate în termenul legal, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat).

8.2.8. După verificarea dosarelor și constatare îndeplinirii condițiilor legale, inspectorul școlar desemnat întocmește o informare prin care supune aprobării Consiliului de Administrație al I.S.J. C-S: eliberarea duplicatelor actelor de studii sau finalizării/completării unui nou act de studii conform solicitărilor transmise de către unitățile școlare.



8.2.7. Inspectorul școlar desemnat, comunică absolvenților/unității școlare hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș- Severin, referitoare la aprobarea/respingerea eliberării duplicatelor actelor de studii sau finalizării/completării unui nou act de studii (**Anexa 4** și **Anexa 5**).

8.3. Întocmirea duplicatelor

8.3.1. Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

8.3.2. În situația în care nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale la nivelul unității școlare sau la nivelul inspectoratului școlar, se solicită la nivel național.

8.3.3. Pe versoul duplicatului eliberat în condițiile art. 41 din Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, unitatea de învățământ desemnată pentru realizarea duplicatului va face, cu cerneală roșie, următoarele mențiuni: „A fost eliberat conform Aprobării inspectoratului școlar județean/al municipiului București nr. din data, pe baza reconstituirii situației școlare de la (denumirea fostei unități). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ aflați în funcții la data eliberării, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ. Timbrul sec se aplică în locul marcat.

8.3.4. Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 90 de zile de la aprobarea cererii.

8.3.5. Duplicatul se eliberează titularului/împuternicitului conform prevederilor legale.

8.4. Anularea/ Modificarea actelor de studii

8.4.1. În situații în care actele de studii au fost completate parțial, cu/sau fără fotografie sau completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat), cu aprobarea scrisă a consiliului de administrație a inspectoratului școlar în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învățământ, se procedează după cum urmează:

a) pentru actele de studii necompletate în termenul legal sau completate parțial, cu/sau fără fotografie, se finalizează completarea acestora;

b) pentru actele de studii completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau care sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate se completează alte acte de studii.

8.4.2. În situația prevăzută anterior, pe versoul formularului și pe cotor/matcă se scrie cu cerneală roșie, în partea de sus, nota: „Prezentul (act de studii) a fost completat la data de, ca urmare a nerespectării termenului legal de completare”, text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ aflați în funcții la data eliberării, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ.

8.5. DISPOZIȚII FINALE

8.5.1. În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii neeliberate la absolvire, foile matricole sau suplimentele descriptive în format Europass, după caz, se completează și se eliberează după prevederile prezentului regulament, de către unitatea de învățământ desemnată de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.

Actele de studii, foile matricole sau suplimentele descriptive prevăzute la aliniatul anterior poartă scrisă cu cerneală roșie și mențiunea: „A fost eliberat de, care deține arhiva fostei (denumirea fostei unități)”, text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât și de secretarul-șef /secretarul unității de învățământ aflați în funcții la data eliberării, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ.

8.5.2. Diplomele, certificatele și celelalte acte de studii emise de unitățile de învățământ preuniversitar din străinătate nu fac obiectul vizării de către inspectoratele școlare.



9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1_ ISJ-05	Model cerere absolvent pentru eliberarea unui duplicat al actului de studii	1	100 ani
Anexa 2_ ISJ-05	Adresă de înaintare – model, pentru completarea neconformă a actelor de studii iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare	1	100 ani
Anexa 3_ ISJ-05	Extras proces verbal CA al unității de învățământ	1	100 ani
Anexa 4_ ISJ-05	Adresă către unitatea școlară - referitor la aprobarea eliberării duplicatului	1	100 ani
Anexa 5_ ISJ-05	Adresă către unitatea școlară - referitor la aprobarea finalizării/completării unui act de studii	1	100 ani



Anexa 1 la procedura operațională privind aprobarea completării/finalizării, întocmirii și eliberării duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

CĂTRE,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

În atenția Doamnei/domnului Inspector Școlar General

Ref: **obținerea unui duplicat pentru act de studii eliberat de unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale (după caz)**

Prin prezenta, subsemnata....., CNPnăscută/nascut la data de....., în localitatea....., județul....., absoventă/absolvent al....., cod SIRUES....., localitatea....., județul....., filiera....., profilul....., specializarea/calificarea....., promoția....., sesiunea....., vă solicit aprobarea eliberării unui duplicat pentru actul de studii.....(se completează denumirea actului de studii original), seria..... Nr....., data eliberării: anul, luna, ziua

Menționăm ca documentele unități de învățământ se găsește la.....(Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale sunt).

Anexez spre justificare, următoarele acte:

- Cererea solicitantului adresată inspectorului școlar general;
- Declarația notarială/consulară dată de titularul actului;
- Dovada publicării pierderii/ distrugerii/ furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- Copie după certificatul de naștere/căsătorie;
- Copie după cartea de identitate;
- Documentele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/ serviciile județene ale Arhivelor Naționale
- Copie cotor act original, certificată "conform cu originalul" de către direcția județeană a Arhivelor Naționale.

Data,

Semnătura,



Anexa 2 la procedura operațională privind aprobarea completării/finalizării, întocmirii și eliberării duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

Antetul unității de învățământ
Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

CĂTRE,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

În atenția Doamnei/domnului Inspector Școlar General

Ref: la completarea neconformă a actelor de studii iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat)

Prin prezenta, vă solicităm aprobarea finalizării/completării unui act de studii(*după caz*)(*se completează denumirea actului de studii original*), doamnei/domnului CNPnăscută/născut la data de....., în localitatea....., județul.....,

Susnumita/susnumitul a absolvit cursurile la(*se completează denumirea unității școlare*) din localitatea, județul, filiera, profilul, specializarea/calificarea, promoția....., sesiunea....., drept pentru care i se completează(*se completează denumirea actului de studii original*) s-a constatat că(*ex. după caz: actul de studii a fost completat parțial, cu/sau fără fotografie sau completat greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau parțial distrus sau pronunțat deteriorat sau nu au fost completat în termenul legal*).

Menționez că sunt îndeplinite condițiile de completare/finalizare și eliberare a actului de studii și documentelor școlare conform art. 46 alin (4) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4634/10 iunie 2024.

Anexăm spre justificare, următoarele acte:

- Adresa de înaintare depusă de unitatea de învățământ;
- Solicitarea secretarului șef/secretarului către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, prin care se solicită finalizarea/completarea unui nou act de studii și documentele justificative;
- Extras din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea finalizării/completării unui nou act de studii.

DIRECTOR,

SECRETAR ȘEF/SECRETAR,

(persoana responsabilă prin decizia directorului)

Semnătura și LS



Anexa 3 la procedura operațională privind aprobarea completării/finalizării, întocmirii și eliberării duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Extras din procesul verbal al Consiliului de Administrație
din data de

Consiliul de Administrație al(se trece denumirea unității școlare) întrunit în ședința din data dea aprobat conform art. 46, alin. 4, din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4634/10.06.2024, la solicitarea secretarului șef /secretarului unității, d-na /dl....., finalizarea/completarea(se completează denumirea actului de studii original) seria nr....., nr. școlii, pe numele de, născută/născut la data de în localitatea, județul, fiica/fiul lui și a, absolventă/absolvent a în anul, forma de învățământ zi/seral, meseria/calificarea....., care a promovat examenul din sesiuneași completarea unui nou act de studii (după caz) -(se completează denumirea actului de studii original), conform art. 46, alin. 4 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4634/10.06.2024, deoarece s-a constatat că(ex. se completează după caz: completate parțial, cu/sau fără fotografie sau completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat)).

Completarea corectă a actului de studii - (se completează denumirea actului de studii original) pentru susnumita/susnumitul se face pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ.

DIRECTOR,

SECRETAR ȘEF/SECRETAR,
(persoana responsabilă prin decizia directorului)

Semnătura și LS

Semnătura



Anexa 4 la procedura operațională privind aprobarea completării/finalizării, întocmirii și eliberării duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

Nr. /

(Nr. de înregistrare a solicitării unității școlare;

Data este cea corespunzătoare transmiterii adresei unității școlare)

CĂTRE

(denumirea unității de învățământ)

Având în vedere solicitarea doamnei/domnului....., înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr., precum și

- documentele eliberate de Arhivele Naționale/serviciile județene ale Arhivelor Naționale;
- actele doamnei/domnului, CNP, născut/ă la data de în localitatea, județul Caraș-Severin,
- declarația notarială, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii,
- dovada publicării pierderii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a Nr., la poziția
- dovada eliberării actului de studii, seria.....nr.....

vă comunicăm că, în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de(HCA nr....), **s-a aprobat nominalizarea unității școlare.....**
în vederea eliberării duplicatului și eliberarea acestuia, în temeiul art. 39, din O.M.E. nr. 4634/10.06.2024 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, cu completările și modificările ulterioare.

În vederea eliberării duplicatului anexăm următoarele copii ale documentelor (conform cu originalul):

- Cererea solicitantului adresată inspectorului școlar general;
- Declarația notarială/consulară dată de titularul actului;
- Dovada publicării pierderii/ distrugerii/ furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- Copie după certificatul de naștere/căsătorie;
- Copie după cartea de identitate;
- Documentele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/ serviciile județene ale Arhivelor Naționale;
- Copie cotor act original, certificată "conform cu originalul" de către direcția județeană a Arhivelor Naționale.

La emiterea duplicatului actului de studiu veți invoca/prezenta și o copie a Hotărârii Consiliului de Administrație al ISJ CS – **HCA nr.**, afișată pe www.isjcs.ro.

Inspector școlar general,
Prof.

Inspector școlar,
Prof.



Anexa 5 la procedura operațională privind aprobarea completării/finalizării, întocmirii și eliberării duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

Nr. /

(Nr. de înregistrare a solicitării unității școlare;

Data este cea corespunzătoare transmiterii adresei unității școlare)

CĂTRE

(denumirea unității de învățământ)

Având în vedere adresa dumneavoastră nr., înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr., precum și

- Solicitarea secretarului șef/secretarului către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, prin care se solicită finalizarea/completarea unui nou act de studii cu documentele justificative;
- Extras din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea finalizării/completării unui nou act de studii.

vă comunicăm că, în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de, **s-a aprobat finalizarea/completarea unui act de studii**, în temeiul art. 46, al. 4, din O.M.E. nr. 4634/10.06.2024 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, cu completările și modificările ulterioare.

Inspector Școlar General,

Prof.

Inspector școlar,
Prof.



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	2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2-3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3-4
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	4-7
9.	Înregistrări anexe	8
10.	Anexe	9-13
11.	Cuprins	14



Anexa 2 la HCA NR. 41/30.09.2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR/DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN COD: DM-MI - 05	Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini: 8
		Nr. pagini anexe: 90
		Exemplar nr.:

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	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	26.09.2024	
		MOATĂR ION	Inspector școlar pentru Management instituțional	26.09.2024	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general adjunct	27.09.2024	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	30.09.2024	
1.4	ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 30.09.2024			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR 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 1			01.08.2017
2.2	Revizia 1	2/6/8/9	anual	01.07.2018
2.3	Revizia 2	2/6/8/9	anual	31.05.2019
2.4	Revizia 3	2/6/8/9	anual	30.06.2020
2.5	Revizia 4	2/6/8/9	anual	29.01.2021
2.6	Ediția 2	2/6/8/9	anual	05.07.2022
2.7	Revizia 1	2/6/8/9	anual	30.09.2022
2.8	Revizia 2	2/6/8/9	anual	28.09.2023
2.9	Revizia 3	2/3/6/8/9	anual	30.09.2024

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian	30.09.2024	Difuzare electronică
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Lavinia Carina	30.09.2024	Difuzare electronică
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru	30.09.2024	Difuzare electronică

Anexa 2 la HCA NR. 41/30.09.2024

3.4	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	30.09.2024	Difuzare electronică
3.5	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru management instituțional	Moatăr Ion	30.09.2024	Difuzare electronică
3.6	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Clipa Cecilia	30.09.2024	Difuzare electronică
3.7	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	30.09.2024	Difuzare electronică
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Pirtea Elena	30.09.2024	Difuzare electronică
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolaescu Luminița	30.09.2024	Difuzare electronică
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Răduță Marinela Daniela	30.09.2024	Difuzare electronică
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Filca Ana	30.09.2024	Difuzare electronică
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	30.09.2024	Difuzare electronică
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Ion	30.09.2024	Difuzare electronică
3.14	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	30.09.2024	Difuzare electronică
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Radoslavescu Simona	30.09.2024	Difuzare electronică
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae	30.09.2024	Difuzare electronică
3.17	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Miloș Maria Carmen	30.09.2024	Difuzare electronică
3.18	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Terciu Manuela	30.09.2024	Difuzare electronică
3.19	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Corcoăț Sorina	30.09.2024	Difuzare electronică
3.20	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Basarab Mihaela Augustina	30.09.2024	Difuzare electronică
3.21	Aplicare	Management	Inspector școlar	Nicolaescu Constantin	30.09.2024	Difuzare electronică
3.22	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Voin Simona	30.09.2024	Difuzare electronică
3.23	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Cîrpaci Carmen	30.09.2024	Difuzare electronică
3.24	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	30.09.2024	Difuzare electronică
3.25	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Elena Alina	30.09.2024	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării directorilor și directorilor adjuncți:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a evaluării activității manageriale desfășurate pe perioada aferentă exercitării funcției de conducere (minim 90 de zile calendaristice) de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ, precum și compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Oferă garanții privind existența documentației adecvate pentru derularea activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.
- 4.5. Stabilește regulile și responsabilitățile pentru activitățile concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar, Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cluburilor sportive școlare, Centrului Județean de Excelență, precum și Palatului și cluburilor copiilor din județul Caraș-Severin, în vederea acordării calificativului anual.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. 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;
- 6.3. Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4. Ordinului M.E.C. nr. 6.106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecții a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.5. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011, actualizat;
- 6.6. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024;
- 6.7. Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OME nr. 5701/31.07.2024;
- 6.8. OME nr. 6224/04.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare;
- 6.9. OMECTS nr. 5568/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat, actualizat;
- 6.10. REGULAMENTUL de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență, aprobat prin Ordinul nr. 5.562 din 14 septembrie 2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 863 din 22 septembrie 2020.

7. ABREVIERI

ME – Ministerul Educației

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin – începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, sintagmele "Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin" și "ISJ CS" se vor citi "Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Caraș-Severin" și, respectiv "DJIP CS"

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 MI – Inspectorul școlar pentru management instituțional

IS – Inspector școlar

PDI/PAS – Plan de dezvoltare instituțional/Plan de acțiuni al școlii

An școlar anterior – anul școlar pentru care se efectuează evaluarea

An școlar următor – anul școlar în care s-au depus documentele pentru evaluare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

8.1.1. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților școlare, Centrului Județean de Excelență, Centrului județean de resurse și asistență educațională, cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, precum și a celor solicitate de organele ierarhic superioare.

8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncți în conformitate cu legislația în vigoare, precum și tendințele privind politicile de personal și asigurarea calității în educație.

8.1.3. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează în conformitate cu prevedrile art. 2, alin. 4 din Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017.

8.1.4. Acordarea calificativelor anual directorilor/directorilor adjuncți semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, conform fișei de evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului/directorului adjunct;

8.2.2. Calendarul activităților de evaluare.

8.3. Resursa umană

În derularea activității de acordare a calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar care fac obiectul acestei proceduri sunt implicați:

- Directorii/directorii adjuncți ai unităților școlare de stat din județul Caraș-Severin,
- Directorul Centrului județean de resurse și asistență educațională,
- Directorul Centrului județean de excelență
- Directorii cluburilor sportive școlare,
- Directorii palatelor și cluburilor copiilor,
- Inspectori școlari,
- Inspector școlar pentru management instituțional,
- Inspectorului școlar general adjunct coordonator al departamentului management,
- Inspectorului școlar general al ISJ CS,
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ CS.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorul școlar pentru management instituțional elaborează/revizuieste fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin. Se pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

8.4.2. Inspectorul școlar pentru management instituțional întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ. Acesta este transmis pe canalul de comunicare al ISJ CS unităților școlare și conexe, împreună cu un model de fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului, calendarul activităților de evaluare și precizări referitoare la documentele doveditoare.

Anexa 2 la HCA NR. 41/30.09.2024

8.4.3. Pe site-ul ISJ Caraș-Severin se afișează până cel târziu la data de **4 octombrie** a anului școlar în curs fișele de (auto)evaluare anuală a activității:

- Director unitate de învățământ (școli și licee)
- Director adjunct unitate de învățământ (școli și licee)
- Director unitate de învățământ (grădiniță)
- Director Centru Județean de Resurse și Asistență Educațională
- Director club sportiv școlar
- Director palatul/ clubul copiilor
- Director centru școlar de educație incluzivă
- Director Centru Județean de Excelență

8.4.4. Se realizează o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- Președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților-personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Numărul subcomisiilor se stabilește în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectorului școlar care să facă parte din comisia de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți.

8.4.5. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea site-ului ISJ CS afișează pe site documentele referitoare la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

8.4.6. În perioada **13-23 ianuarie**, inspectorul de zonă:

➤ Elaborează un raport de etapă pe baza inspecțiilor tematiche, inspecțiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamații și sesizări.

8.4.7. Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de **90 de zile calendaristice**. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$p=(f1*p1+f2*p2+...+fn*pn)/(f1+f2+...+fn)$$

unde f1, f2, ... fn reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p1, p2, ... pn reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

8.4.8. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția o perioadă de minim **90 de zile calendaristice** pe parcursul anului școlar, **depun la secretariatul ISJ CS, până la data de 29 august, dosarul în vederea evaluării.**

Dosarul trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- **fișa de (auto)evaluare corespunzătoare funcției ocupate**, în format letric, semnată pe fiecare pagină;
- **raportul argumentativ**, prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format letric, semnat pe fiecare pagină;
- **CD-ul sau DVD-ul care conține documentele justificative scanate pentru punctajele acordate indicatorilor de performanță.**

Anexa 2 la HCA NR. 41/30.09.2024

Fișele de autoevaluare și rapoartele argumentative se transmit în original, semnate și date. Raportul argumentativ, structurat pe unitățile de competență prevăzute în fișa de autoevaluare, trebuie să conțină și trimiteri explicite la documentele justificative existente pe CD-ul/DVD-ul transmis la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin. Documentele justificative existente pe CD și DVD se salvează în foldere de la 1 la 7, corespunzător unităților de competență prevăzute în fișa de autoevaluare și în subfoldere corespunzătoare atribuțiilor evaluate (de exemplu: 1.1, 1.2 etc).

8.4.9. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte, în acest sens, **va depune câte un dosar pentru fiecare funcție de conducere ocupată pe parcursul anului școlar.**

8.4.10. După înregistrare, dosarele sunt transmise președintelui comisiei de evaluare. Acesta propune arondarea dosarelor pe subcomisiile de evaluare.

8.4.11. Subcomisia de evaluare, în urma analizării dosarelor, rapoartelor de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note informative, etc.), propune punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ, în perioada **1-16 septembrie**. Pentru persoanele care fac obiectul evaluării și care nu depun dosarul cu documentele solicitate la registratura ISJ CS, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă. Comisia de evaluare discută propunerile subcomisiilor și le validează.

8.4.12. Rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare, completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare IȘG, până la data de **22 septembrie**.

8.4.13. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți, pe adresele de e-mail a unităților de învățământ, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, până la data de **26 septembrie**.

8.4.14. Directorii/directorii adjuncți, care doresc să conteste calificativul/punctajul acordat, se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de **5 zile lucrătoare** de la comunicarea rezultatelor evaluării. Contestația se poate transmite pe adresa de e-mail: secretariat@isjcs.ro.

8.4.15. Inspectorul școlar general numește prin decizie o comisie de contestații formată din trei inspectori școlari (un președinte, un secretar și un membru) alții decât cei nominalizați în subcomisia de evaluare. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de contestații, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.

8.4.16. Președintele comisiei de evaluare predă toată documentația aferentă contestatarilor comisiei de contestații.

8.4.17. Președintele comisiei de contestații convoacă în scris directorii/directorii adjuncți care au depus contestație și în plenul comisiei reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora. Reevaluarea se face strict pe baza documentelor existente la dosar. Nu se admit completări ulterioare. Punctajul acordat se consemnează în fișa de (auto)evaluare.

8.4.18. Președintele comisiei de contestații supune aprobării Consiliului de administrație al ISJ CS punctajul final și calificativul contestatarilor în prezența acestora.

8.4.19. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, comunică pe adresa de e-mail furnizată în contestație, în termen de **trei zile lucrătoare**, directorilor și directorilor adjuncți calificativele și punctajele finale acordate în urma contestațiilor, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

8.4.20. Întreaga documentație rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncți este arhivată letric de către președintele comisiei de evaluare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. **Inspectorul școlar general:**

- avizează documentul informativ transmis unităților de învățământ preuniversitar;
- numește prin decizie o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii în funcție de numărul directorilor/directorilor adjuncți la propunerea inspectorului pentru management instituțional;
- numește prin decizie un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de evaluare/contestații a directorilor/directorilor adjuncți pentru unitățile de învățământ particular;
- aprobă calificativele și punctajele obținute în urma evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ;
- numește prin decizie comisia de contestații.

9.2. **Președintele comisiei de evaluare:**

- centralizează dosarele directorilor și le distribuie pe subcomisii;
- înaintează spre aprobare inspectorului școlar general rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei;
- predă toată documentația aferentă contestatarilor comisiei de contestații;
- după rezolvarea contestațiilor, arhivează întreaga documentație rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncți.

9.3. **Inspectorul școlar pentru management instituțional:**

- elaborează /revizuieste fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare CA ISJ CS;
- întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor unităților de învățământ din județ;
- transmite directorilor și directorilor adjuncți, prin serviciul secretariat, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent.

9.4. **Inspectorii școlari din subcomisii, responsabil de zonă geografică:**

- elaborează un raport de etapă pe baza inspecțiilor tematice, inspecțiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamații și sesizări.

9.5. **Comisia de evaluare:**

- analizează dosarele, rapoartele de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada evaluată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note informative, etc.);
- stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.

9.6. **Președintele comisiei de contestații:**

- convoacă în scris prin e-mail directorii/directorii adjuncți care au depus contestație în vederea reevaluării activității manageriale și participarea la ședința Consiliului de administrație al ISJ CS;
- supune aprobării CA ISJ CS punctajul final și calificativul acordat.

9.7. **Comisia de contestații:**

- revaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora;
- consemnează în fișa de (auto)evaluare punctajul acordat.

9.8. **Consiliul de Administrație al ISJ CS:**

- aprobă punctajul final și calificativul directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestație.

9.9. **Secretariat ISJ CS:**

- asigură comunicarea între ISJ CS și unitățile de învățământ preuniversitar din județ;

9.10. **Responsabilul cu întreținerea și actualizarea siteului**

- postează pe site-ul ISJ CS documentele legate de activitățile de evaluare anuală a directorilor/directorilor adjuncți;

9.11. **Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția un interval de timp pe parcursul anului școlar:**

- completează fișele de (auto)evaluare;

Anexa 2 la HCA NR. 41/30.09.2024

- realizează raportul argumentativ prin care motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;
- depun dosarul cu respectarea art. 8.4.8 din prezenta procedură.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ (școli și licee)	15	2 ani
2	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ (grădiniță)	15	2 ani
3	Fișă de (auto)evaluare anuală director adjunct unitate de învățământ (școli și licee)	7	2 ani
4	Fișă de (auto)evaluare anuală director CJRAE	12	2 ani
5	Fișă de (auto)evaluare anuală director Palatul/Clubul copiilor	7	2 ani
6	Fișă de (auto)evaluare anuală director club sportiv școlar	7	2 ani
7	Fișă de (auto)evaluare anuală director centru școlar de educație incluzivă	15	2 ani
8	Fișă de (auto)evaluare anuală director Centru Județean de Excelență	7	2 ani
9	Calendar activități evaluare directori/directori adjuncți 2024-2025	1	2 ani
10	Model adeverință acordare calificativ	1	2 ani
11	Model cerere depunere contestație	1	2 ani
12	Model invitație reevaluare activitate managerială	1	2 ani
13	Model adeverință acordare calificativ după contestație	1	2 ani

11. 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	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	3
7.	Abrevieri	3-4
8.	Descrierea activităților	4-6
9.	Responsabilități	7-8
10.	Înregistrări anexe	8
11.	Cuprins	8

Calendar activități evaluare directori/directori adjuncți -an școlar 2024/2025-

30 septembrie - aprobare în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin a procedurii operaționale privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncți pentru anul școlar 2024-2025;

1 octombrie - afișarea pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin a calendarului, procedurii, fișei de (auto)evaluare și a modelului de raport justificativ;

13 ianuarie – 23 ianuarie - evaluarea de etapă efectuată inspectorul școlar responsabil de zonă geografică;

până la 29 august - depunerea documentelor necesare evaluării la secretariatul ISJ CS;

1 septembrie - 16 septembrie - evaluarea de către comisia Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

19 septembrie - realizarea raportului justificativ de către comisia de evaluare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

22 septembrie - înaintarea spre aprobare către Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

26 septembrie - înștiințările cu punctajul și calificativul înaintate directorilor și directorilor adjuncți prin serviciul secretariat al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

29 septembrie - 3 octombrie - perioadă depunere contestații;

6 octombrie - 9 octombrie - soluționarea contestațiilor;

10 octombrie - validarea în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin a rezultatelor după contestații; Comunicarea acestor rezultate se va face în următoarele 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

Anexa 10

Către

Doamna/Domnul Director/Director adjunct _____

Unitatea de învățământ _____

Prin prezenta, vă facem cunoscut faptul că în urma evaluării activității manageriale desfășurată în perioada _____, Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, întrunit în ședința din _____, v-a acordat calificativul _____ (_____ puncte).

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**Prof. Ion-Lucian MICLĂU**

Anexa 11

CONTESTAȚIE

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul/Subsemnata,, în calitate de director/director adjunct la, în perioada, contest calificativul acordat pentru activitatea managerială desfășurată în perioada, conform Metodologiei privind evaluarea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, și a procedurii ISJ Caraș-Severin nr., privind evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2024-2025.

Motivele pentru care contest calificativul sunt următoarele:

1.
2.
3.

Cu stimă,

Nume și prenume

Data:

INVITAȚIE

Către

Doamna/Domnul

Unitatea de învățământ

Având în vedere:

- Contestația depusă de dumneavoastră la ISJ Caraș-Severin, nr. /
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

Vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (3) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, sunteți invitat/invitată să participați la ședința Consiliului de Administrație din data de, ora, la sediul ISJ Caraș-Severin, în vederea reevaluării activității manageriale și comunicării punctajului/calificativului final.

Inspector Școlar General,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU

Secretar CA,
Prof.

Anexa 13

Către

Doamna/Domnul

Unitatea de învățământ

Având în vedere:

- Contestația depusă de dumneavoastră la ISJ Caraș-Severin, nr. /
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

Vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (3) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, în urma reevaluării activității manageriale, Consiliul de Administrație al ISJ Caraș-Severin, din data de, v-a acordat calificativul, cu puncte.

Anexăm, în copie, Fișa de (auto)evaluare.

Inspector Școlar General,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU

Secretar CA,
Prof.



Anexa 3 la HCA Nr. 41/30.09.2024

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: 4
		Număr de exemplare:2
		Nr. pagini : 63
		Nr. pagini anexe: 55
		Exemplar nr.: 1/2

**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	26.09.2024	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	27.09.2024	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	30.09.2024	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		HCA nr. 41/30.09.2024	

**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 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
2.5	Revizia 4	4, 5, 6, 7, 8, 10		30.09.2024

**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
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. nr. 6170/22.08.2024 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;
- 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 personalului 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.	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. 6170/22.08.2024 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.	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.
17.	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.
18.	Comisia de monitorizare	Comisia județeană de monitorizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2024/2025
19.	CIM	Contract individual de muncă
20.	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 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 plată 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 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 vacantate 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 inspecții 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 CIM 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;
- 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

- Numeste 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.

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		
Anexa 16 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 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		



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.



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.



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 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.



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/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 neapărării la post în termen de 3 (trei) zile de la data de **xx.xx.xxxx** se revocă repartizarea. Sunt exceptate situațiile de neapărare 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.



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. nr. 6170/22.08.2024, 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)

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. 9 alin. (1) și (2)

- 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. 9 alin. (4) și (5);

- 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.
...../.....**

3. COMISIA DE ELABORARE A SUBIECTELOR, A BAREMELOR DE EVALUARE ȘI DE EVALUARE A LUCRĂRIILOR SCRISE cf. art. 11 alin. (1) și (2);

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

a) **COMISIA DE REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR în baza art. 16 și cf. art. 11;**

b) 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

c) 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. 26 alin. (1) și cf. art. 9 alin. (4) și (5).

Comisia are atribuțiile prevăzute la art. 26 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)



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 CONTESTAȚII LOR în baza art. 27 alin. (1) și (2)

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)



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

4. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI cf. art. 9 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 adjuncți, 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.

5. COMISIA PENTRU PROBA PRACTICĂ/ORALĂ SAU INSPECȚIA LA CLASĂ cf. art. 9 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



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

**6. COMISIA DE ELABORARE A SUBIECTELOR, A BAREMELOR DE EVALUARE ȘI DE
EVALUARE A LUCRĂRIILOR SCRISE cf. art. 11 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

7. COMISIA DE REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR în baza art. 16 și cf. art. 11 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. 26 alin. (1) și cf. art. 9 alin. (5). Comisia
are atribuțiile prevăzute la art. 26 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. 27 alin. (1) și (2) lit.

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 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. nr. 6170/22.09.2024, 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 nr. 6170/22.09.2024.

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. nr. 6170/2014, 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.nr. 6170/2024;

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 însoțită, 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 pînă 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.



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!)**



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



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 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. 6170/22.08.2024 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 OME nr. 6170/22.08.2024 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
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 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)			



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)			



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



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 _____



Anexa 18

PO-DM-MRU-06

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 are altă specialitate decât candidații din sala de concurs și care nu are 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.

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 evenimEtele 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:

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 adevărurilor de salarizare a personalului didactic angrenat în concurs, precum și a materialelor nefolosite.

8. Participă la alcătuirea tabelelor cu rezultatele obținute de candidați 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 _____



Anexa 19

PO-DM-MRU-06

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

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.

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 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 transmițând 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.

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 _____



Anexa 22

PO-DM-MRU-06

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

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 _____



Anexa 23

PO-DM-MRU-06

Dec_suplin_calif_POST_CONCURS

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 Conducerile 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.





Anexa 24

PO-DM-MRU-06

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. nr. 6170/22.08.2024

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:

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 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			

	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/coniliul 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 OME 6170/2024), 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 stăruia de drept și de fapt a candidatului și a documentelor anexate cererii de înscriere la concurs/testare.			

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 modulului 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			



	puțin nota 5,00 (personal didactic fără studii corespunzătoare postului)			
28.	Afișarea rezultatelor finale conform Anexei 2 la O.M.E. 6170/2024			
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



**Lista nominală cu cadrele didactice propuse pentru
corpul de metodiști de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin,
în anul școlar 2024-2025**

EDUCAȚIE TIMPURIE				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Arnăut Otilia Rahela	Liceul Teologic Baptist Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
2.	Boru Svetlana	Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
3.	Caraibot Silvia	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I
4.	Fiat Paraschiva	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I
5.	Drăgan Daniela	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I
6.	Drăghin Frusina-Anișoara	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I
7.	Fiștea Florina Camelia	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 1 Oravița	Profesor învățământ preșcolar	I
8.	Gojei Andreea Loretta	Grădinița cu Program Prelungit „Palatul Fermecat” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
9.	Iacob Diana	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I
10.	Imbrescu Ana	Grădinița „Floare de Colț” Băile Herculane	Profesor învățământ preșcolar	I
11.	Jurj Florica Maria	Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Stelian” Moldova Nouă	Profesor învățământ preșcolar	I
12.	Miloș Luminița Loredana	Grădinița cu Program Prelungit Bocșa	Profesor învățământ preșcolar	I
13.	Modrigan Emilia	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
14.	Montoi Mioara Luminița	Grădinița cu Program Prelungit Oțelu Roșu	Profesor învățământ preșcolar	I
15.	Musteța Adina Valerica	Grădinița cu Program Prelungit „Palatul Fermecat” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
16.	Nicolicea Cornelia Marioara	Grădinița cu Program Prelungit „Riki-Priki” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
17.	Oprișor Măriuța Elena	Grădinița cu Program Prelungit Oțelu Roșu	Profesor învățământ preșcolar	II
18.	Potoceanu Tamara Nicoleta	Grădinița cu Program Prelungit „Palatul Fermecat” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
19.	Schvartz Nicoleta	Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I

20.	Simeanu Petra	Grădinița cu Program Prelungit Oțelu Roșu	Profesor învățământ preșcolar	I
21.	Stefanovici-Acsănte Silvana Elena	Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată” Reșița Prelungit	Profesor învățământ preșcolar	I
22.	Stroe Maria	Liceul Teoretic „Eftimie Murgu” Bozovici	Profesor învățământ preșcolar	I
23.	Șuștrean Diana	Grădinița cu Program Prelungit „Riki-Priki” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
24.	Todor Ana-Zorița	Grădinița cu Program Prelungit „Palatul Fermecat” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
25.	Tuculia Laurenția Elisabeta	Liceul „Mathias Hammer” Anina	Profesor învățământ preșcolar	I
26.	Vlasie Elena	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I
27.	Voina Oana Rodica	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
28.	Vulpeș Vasilica Daniela	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I

ÎNĂȚĂMÂNT PRIMAR

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Albert Florina Georgeta	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Profesor învățământ primar	I
2.	Ardeleanu Emilia Cristina	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița	Profesor învățământ primar	I
3.	Arnăutu Rozalia Aurora	Școala Gimnazială „Romul Ladea” Oravița	Profesor învățământ primar	I
4.	Becia Alina	Liceul Tehnologic „I.C. Buracu” Prigor	Profesor învățământ primar	I
5.	Belciu Lucia-Maria	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I
6.	Bolbotină Mirela Paraschiva	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Profesor învățământ primar	I
7.	Bribete Cornelia Mirela	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Profesor învățământ primar	I
8.	Briscan Irina	Liceul Teologic Baptist Reșița	Profesor învățământ primar	
9.	Căraușan Adria Maria	Școala Gimnazială Nr. 8 Reșița	Profesor învățământ primar	I
10.	Cherescu Claudia	Liceul Teoretic „Eftimie Murgu” Bozovici	Profesor învățământ primar	I
11.	Chiriacescu Alina Camelia	Școala Gimnazială Nr. 1 Oțelu Roșu	Profesor învățământ primar	I
12.	Ciurea Laura Daniela	Școala Gimnazială Nr. 9 Reșița	Profesor învățământ primar	I
13.	Conachi Vasilica Valentina	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița	Profesor învățământ primar	I



14.	Cotuna Ana	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I
15.	Drăghicioiu-Bălășoiu S. Flaminia-Luminița	Liceul Tehnologic „Decebal” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I
16.	Gherman Aurelian Leonardo	Liceul „Mathias Hammer” Anina	Profesor învățământ primar	I
17.	Grozăvescu Oana Marița	Școala Gimnazială Nr. 3 Oțelu Roșu	Profesor învățământ primar	I
18.	Ion Ritta	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I
19.	Jurcovici Rodica	Liceul Teologic Baptist Reșița	Profesor învățământ primar	I
20.	Marcu Nicoleta	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Profesor învățământ primar	I
21.	Mărgan Daniela Violeta	Școala Gimnazială Zăvoi	Profesor învățământ primar	I
22.	Miculescu Nori	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Profesor învățământ primar	I
23.	Mregea Mihaela Georgeta	Școala Gimnazială „Marius Șandru” Reșița	Profesor învățământ primar	I
24.	Mut Ileana	Școala Gimnazială Dognecea	Profesor învățământ primar	I
25.	Potocean Daniela	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Profesor învățământ primar	I
26.	Puichiță Marioara Nicolina	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița	Profesor învățământ primar	I
27.	Săbău Camelia Vastiana	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I
28.	Soroceanu Ramona	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Profesor învățământ primar	I
29.	Ștefoni Violeta Mariana	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița	Profesor învățământ primar	I
30.	Tătar Mirela Angela	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I
31.	Todor Lidia	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I
32.	Tomescu Ioana	Școala Gimnazială Topleț	Profesor învățământ primar	I
33.	Zgârdea Mihaela Narcisa	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița	Profesor învățământ primar	I

ALTERNATIVE EDUCAȚIONALE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Domășnean Alina Simona	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
2.	Lörincz Daniela	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Profesor învățământ primar	I
3.	Macamete Adela	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea-Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I

**LIMBA ROMÂNĂ ȘI LITERATURA ROMÂNĂ+LIMBA LATINĂ**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Albu Doina	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Limba și literatura română	I
2.	Apostu Carmen	Colegiul Național „Diaconovici-Tietz” Reșița	Limba și literatura română	I
3.	Boboescu Claudia	Liceul „Mathias Hammer” Anina	Limba și literatura română	I
4.	Borcean Ana	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Limba și literatura română	I
5.	Burghardt Ștefania-Antuanelă	Școala Profesională Berzovia	Limba și literatura română	I
6.	Drânda Daniela	Școala Gimnazială Armeniș	Limba și literatura română	I
7.	Dudaș-Vasile Adriana	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Limba și literatura română	I/ Doctorat
8.	Fara Daniela	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Limba latină	I/ Doctorat
9.	Grecu Cornelia	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Limba și literatura română	I
10.	Hamat Liliana Mihaela	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Limba și literatura română	I
11.	Jurj Sorina Călina	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Limba și literatura română	I
12.	Korka Aurora-Rodica	Școala Gimnazială Nr. 8 Reșița	Limba și literatura română	I
13.	Mihuț Liliana	Liceul Bănățean Oțelu Roșu	Limba și literatura română	I
14.	Paica Ana	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Limba și literatura română	I
15.	Schindler Adela	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Limba și literatura română	I
16.	Urdeș Mihaela	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Limba și literatura română	I
17.	Zimbran Iohana	Liceul Tehnologic „Nicolae Stoica de Hațeg” Mehădia	Limba și literatura română	I

LIMBA ENGLEZĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Arșovan-Buligă P. Ana-Maria	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Limba engleză	I
2.	Budurean I. Slageana Camelia	Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă” Caransebeș	Limba engleză	I
3.	Brebenariu Simonette	Liceul „Mathias Hammer” Anina	Limba engleză	I
4.	David-Izvernă Mihaela	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Limba engleză	I
5.	Ferugean Corina	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Limba engleză	I
6.	Măcineanu Laura	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Limba engleză	I/ Doctorat
7.	Munteanu Elena	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Limba engleză	I

8.	Popovici Adriana Elena	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Limba engleză	I
9.	Soreanu Loredana	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Limba engleză	I
LIMBA FRANCEZĂ				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Anțilă Simona	Colegiul Tehnic Reșița	Limba franceză	I
2.	Conțescu Corina	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Limba franceză	I
3.	Gosta Dana Nicoleta	Școala Gimnazială Nr. 9 Reșița	Limba franceză	I
4.	Semcici Daniela	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Limba franceză	I
5.	Stancovici Adriana	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Limba franceză	I
LIMBA GERMANĂ				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Hotea Dana Monica	Liceul Teoretic „Tata Oancea” Bocșa	Limba germană	I
2.	Racolța Camina	Liceul Bănățean Oțelu-Roșu	Limba germană	I
LIMBA CROATĂ MATERNĂ				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Lucacela Marian	Școala Gimnazială Lupac	Limba și literatura sârbă și croată	I
2.	Ghera Ana Sabina	Liceul Teoretic Bilingv Româno-Croat Carașova	Profesor învățământ primar	I
LIMBA CEHĂ MATERNĂ				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Bouda Maria	Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Stelian” Moldova Nouă	Profesor învățământ preșcolar	I
2.	Preduş Ana	Școala Gimnazială Berzasca	Profesor învățământ primar	I
LIMBA GERMANĂ MATERNĂ				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Andraș Victoria	Colegiul Național „Diaconovici-Tietz” Reșița	Limba și literatura germană	I
2.	Birescu Helga-Maria	Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Limba și literatura germană	I
LIMBA RROMANI MATERNĂ				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Mezin Anita	Colegiul Național „Diaconovici-Tietz” Reșița	Limba și literatura rromani-Limba și literatura română	I

LIMBA SÂRBĂ MATERNĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Georgevici Rusmarinca	Școala Gimnazială „Sf. Sava” Socol	Limba și literatura sârbă și croată	I
2.	Novaković Vera	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Limba și literatura sârbă	I

LIMBA UCRAINEANĂ MATERNĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Bobic Livia	Școala Gimnazială Constantin Daicoviciu	Limba și literatura ucraineană	I
2.	Svestac Simona-Vaselia	Școala Gimnazială Cornuțel	Profesor învățământ preșcolar	I

MATEMATICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Bădescu Ovidiu	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Matematică	I/ Doctorat
2.	Bejan Otilia Sorana	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Matematică	I
3.	Călin Ciprian	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Matematică	I
4.	Călin Ramona	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Matematică	I
5.	Cecon Iulia Andreea	Liceul Bănățean Oțelu Roșu	Matematică	I
6.	Hurduzeu Diana Annemarie	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Matematică	I
7.	Lascu Adrian	Casa Corpului Didactic Caras-Severin	Matematică	I
8.	Lazarov Aurica	Liceul Teoretic „General Dragalina” Oravița	Matematică	I
9.	Lazarov Mihael	Liceul Teoretic „General Dragalina” Oravița	Matematică	I
10.	Neagoe Petrișor	Liceul „Mathias Hammer” Anina	Matematică	I
11.	Pîrvu Camelia	Școala Gimnazială „Romul Ladea” Oravița	Matematică	I
12.	Schiha Emilia Dana	Școala Gimnazială Berzasca	Matematică	I
13.	Șușoi Paul Mihai	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Matematică	I/ Doctorat
14.	Vlăduceanu Cristina Iuliana	Colegiul Național „Diaconovici-Tietz” Reșița	Matematică	I
15.	Ziman Lăcrimioara	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Matematică	I

BIOLOGIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Badea Anca Mihaela	Colegiu Național „Traian Lalescu” Reșița	Biologie	I

2.	Corcodel Mariana	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Biologie	I
3.	Funar Maria	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița+Școala Gimnazială „Marius Sandru” Reșița	Biologie	I
4.	Jugăraru-Trifina Corina Michaela	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Biologie	I
5.	Perța Cristina Mirela	Colegiu Național „Mircea Eliade” Reșița	Biologie	I
6.	Pușu Florentina Nicoleta	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița	Biologie	I
7.	Sîrbu Ana Carina	Casa Corpului Didactic Caras-Severin	Biologie	I

CHIMIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Băloi Tincuța	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Chimie	I
2.	Mezin Carmen Maria	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Chimie	I
3.	Novacovici Snejana	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Chimie	I
4.	Stănescu Fiz Mihaela	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Chimie	I

FIZICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Boru Monika Karina	Liceul Teoretic „Tata Oancea” Bocșa	Fizică	I
2.	Cojocaru Victoria	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Fizică + Chimie	I
3.	Lungu Persida Mihaela	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Fizică	I
4.	Lupșă Carmen	Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Fizică	I
5.	Șuta-Boldea Dorina	Liceul Tehnologic „Eftimie Murgu” Bozovici	Fizică	I
6.	Tămășilă Emilia Marinela	Liceul Bănățean Oțelu Roșu	Fizică	I
7.	Verescu-Marcu Carmen	Școala Gimnazială Nr. 1 Oțelu-Roșu+Liceul Bănățean Oțelu-Roșu	Fizică	I

ISTORIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Ayber Mihaela Nicoleta	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Istorie	I
2.	Albu Luminița Marcela	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Istorie	I
3.	Bivolaru Mioara	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Istorie	I/ Doctorat



4.	Boru Adriana	Școala Gimnazială „Marius Șandru” Reșița / Colegiul Național „Diaconovici-Tietz” Reșița	Istorie	I
5.	Fetico Anamaria	Liceul Teoretic „General Dragalina” Oravița	Istorie	I
6.	Olariu Ana	Școala Gimnazială Zăvoi	Istorie	I
7.	Udrescu Lucreția Loredana	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Istorie	I
GEOGRAFIE				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Ciobotea Petronela	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Geografie	I
2.	Ciuta Anișoara	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Geografie	I
3.	Juică Persida Adriana	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Geografie	I
4.	Lăzărescu Moise Corneanu	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Geografie	I
5.	Popovici Anișoara Ramona	Școala Gimnazială Copăcele/ Școala Gimnazială Constantin Daicoviciu	Geografie	I
6.	Tătucu Angelica	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Geografie	I
SOCIO-UMANE				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Murariu Cristina	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș/CJRAE	Pedagogie	I
2.	Suru Luciana	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Filosofie	I
3.	Pătrașcu Oana Ecaterina	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița/ Liceul Tehnologic „Constantin Lucaci” Bocșa	Economie	I
4.	Ungureanu Lidia Lăcrimioara	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Economie	I
EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Bistriean Goriță Florin	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Educație fizică și sport	I
2.	Buda Cosmin	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița	Educație fizică și sport	I
3.	Busuioc Cristian	Colegiul Tehnic Reșița	Educație fizică și sport	I
4.	Coadă Constantin Cristian	Școala Gimnazială „Romul Ladea” Oravița	Educație fizică și sport	I
5.	Copocean Adrian Lavinius	Școala Gimnazială Nr. 9 Reșița	Educație fizică și sport	I



6.	Dumitru Irinel-Mihai	Liceul Teoretic „Traian Vuia” Reșița	Educație fizică și sport	I
7.	Gușe Veronica Mihaela	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Educație fizică și sport	I
8.	Pascal Alexandru Daniel	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Educație fizică și sport	I
9.	Pascal Floarea	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Educație fizică și sport	I
10.	Todoruț Eva	Liceul Teoretic „Traian Vuia” Reșița	Educație fizică și sport	I
11.	Vărzan Alin Valentin	Școala Gimnazială Nr. 1 Oțelu Roșu	Educație fizică și sport	I

EDUCAȚIE MUZICALĂ / EDUCAȚIE MUZICALĂ SPECIALIZATĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Curescu Cristian	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița	Educație muzicală specializată	I
2.	Drăghina Ioan Iulian	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Educație muzicală	I
3.	Moldovan Emanuela	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița	Educație muzicală specializată	I
4.	Roiban Adrian Paul	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița	Educație muzicală specializată	I
5.	Stoiacoviciu Adriana Constanța	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Educație muzicală	I
6.	Szuiogan Ramona	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița + Liceul Teologic Baptist Reșița	Educație muzicală specializată	I

EDUCAȚIE PLASTICĂ / EDUCAȚIE PLASTICĂ SPECIALIZATĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Roiban Tiberiu Florin	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Educație plastică	I
2.	Sperneac Adrian Ion	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa+ Liceul Teoretic „Tata Oancea” Bocșa	Educație plastică	I

INFORMATICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Negoită Codrin Mircea	Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Informatică	I
2.	Ogășan Condrat Cristian	Colegiul Național „Diaconovici- Tietz” Reșița	Informatică	I
3.	Szilagyi Ildiko	Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Informatică	I
4.	Tomoș Daniel	Colegiul Național „Diaconovici- Tietz” Reșița	Informatică	I

ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Belcotă Ion-Nistor	Liceul „Hercules” Băile Herculane/ Școala Profesională Agricolă Cornereva	Educație tehnologică și aplicații practice	I
2.	Căldare Cristina	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Economic, administrativ, poștă	I

3.	Cîrcu Elena Domnița	Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș	Protecția mediului	I
4.	Conciatu Dan	Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Educație tehnologică	I
5.	Cuțitoi Maria Daniela	Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș	Mecanică	I
6.	Firoanda Mariana Diana	Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș	Protecția mediului	I
7.	Gabriel Maria Magdalena	Liceul Bănățean Oțelu Roșu	Turism și alimentație	I
8.	Ghican Ana	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Educație tehnologică și aplicații practice	I
9.	Humița Alina	Colegiul Tehnic Reșița	Mecanică	I
10.	Ianoseck Gabriela Domnica	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Comerț și servicii	I
11.	Mageriu Maria Diana	Liceul Tehnologic „Nicolae Stoica de Hațeg” Mehadia	Protecția mediului	I
12.	Mergea Octavia Maria	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Economic, administrativ, poștă	I
13.	Mihuț Valentina	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Turism și alimentație	I
14.	Murgu Elena-Diana	Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița	Agricultură-Horticultură	II
15.	Nistor Doru Ion	Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița	Prelucrarea lemnului	I
16.	Păun Rusalin Lucian	Colegiul Tehnic Reșița	Electronică, automatizări	I
17.	Roșu Daniela Giorgiana	Colegiul Tehnic Reșița	Mecanică	I
18.	Sfeia Camelia	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Economic, administrativ, poștă	I
19.	Stan Mihaela Zorica	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Turism și alimentație	I
20.	Tătaru Oana Georgeta	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Turism și alimentație	I
21.	Timofte Stelică	Colegiul Tehnic Reșița	Electrotehnică, Electromecanică	I
22.	Vântu Ana Luminița	Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă” Caransebeș	Mecanică	I
23.	Vulpeș Ioana	Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș	Silvicultură	I
24.	Wetternek Mihaela	Colegiul Tehnic Reșița	Construcții și lucrări publice	I

**ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL/ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL INTEGRAT/
CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Beu Mihaela	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin	Psihologie	I
2.	Buda Mihaela Alina	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Primăvara” Reșița	Psihologie	I
2.	Căpraru Loredana	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Aurora” Reșița	Psihologie	I

4.	Cîrdu Oana Mariana	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Caransebeș	Profesor învățământ primar	I
5.	Domăneanțu Daniela	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin	Psihologie	I
6.	Drăghiță Maria	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Aurora” Reșița	Psihologie	I
7.	Ilia Mihaela Mărioara	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Aurora” Reșița	Psihologie	I
8.	Peptan Mihaela	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Christiana” Bocșa	Psihologie	I
9.	Radu Loredana Mariana	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin	Psihologie	I
10.	Sârbu Alina Viorica	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Aurora” Reșița	Sociologie-Psihologie	I
11.	Șoavă Alina Violeta	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin	Psihologie	I
12.	Știrbu Rodica	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Primăvara” Reșița	Psihologie	I
13.	Tîrziu Claudia	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Primăvara” Reșița	Psihologie	I

RELIGIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Horescu Mariana	Școala Gimnazială Topleț	Teologie-Istorie	I
2.	Mărculescu Claudia	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Teologie-Litere	I
3.	Mură Geanina Loreta	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Teologie-Litere	I
4.	Șuveți Elena	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița+Colegiul Tehnic Reșița	Teologie-Limba și literatura franceză	I
5.	Țăran Steluța Loredana	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Christiana” Bocșa	Teologie baptistă-Limba și literatura română	I
6.	Velceleanu Alina Daniela	Școala Gimnazială Slatina-Timiș	Teologie-Istorie	I

CONSILIERE ȘI ORIENTARE/CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Bercsenyi Alexandru Cristian	Școala Gimnazială „Mihai Peia” Reșița	Educație fizică și sport	I
2.	Coste Dorina Mirela	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Teologie-Limba și literatura română	I
3.	Ianchiș Adriana Vasilica	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș	Pedagogia învățământului primar și preșcolar	I
4.	Linca Florin Gabriel	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița	Limba franceză	I

EDUCAȚIE PERMANENTĂ				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	Bejenariu Anca	Grădinița cu Program Prelungit „Riki-Priki” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
2.	Belavici Ana-Maria	Grădinița cu Program Prelungit „Floare de Colț” Băile Herculane	Profesor învățământ preșcolar	I
3.	Guță Corina	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea-Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
4.	Lungu Daniela	Grădinița cu Program Prelungit „Riki-Priki” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
5.	Russ Ovidiu	Palatul Copiilor Reșița	Arte plastice	I
6.	Țîmpa Adina	Școala Gimnazială „Marius Șandru” Reșița	Limba engleză	I



SELECȚIE METODIȘTI 2024-2025

Numărul locurilor neocupate, pentru etapa de selecție prin concurs

Nr. crt.	Disciplina	Numărul locurilor pe disciplină	Nr. dosare depuse pentru concurs
1.	Educație timpurie	0	
2.	Învățământ primar	3	3
3.	Limba și literatura română + Limba latină	1	1 (cadru didactic titular, fără precizarea pe cerere a disciplinei de concurs)
4.	Limba engleză	3	3
5.	Limba franceză	1	2
6.	Limba germană modernă	0	
7.	Limba cehă maternă	0	
8.	Limba croată maternă	1	1
9.	Limba germană maternă	1	1
10.	Limba sârbă maternă	0	
11.	Limba ucraineană maternă	0	
12.	Limba rromani maternă	1	
13.	Matematică	1	
14.	Fizică	1	
15.	Chimie	2	
16.	Biologie	0	
17.	Istorie	3	1
18.	Geografie	1	1
19.	Științe socio-umane	1	1
20.	Religie	0	
21.	Educație fizică și sport / Pregătire sportivă de specialitate	0	
22.	Educație plastică / Educație plastică specializată	0	
23.	Educație muzicală / Educație muzicală specializată	0	
24.	Învățământ profesional și tehnic	5	5
25.	Informatică	0	
26.	Învățământ special / Învățământ special integrat	1	
27.	Profesori în centre și cabinete de asistență psihopedagogică	0	
28.	Alternative educaționale	1	
29.	Consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală	1	1
30.	Educație permanentă	1	1



SELECȚIE METODIȘTI 2024-2025

Numărul locurilor neocupate, pentru etapa de selecție prin concurs

Nr. crt.	Disciplina	Numărul locurilor pe disciplină	Nr. dosare depuse pentru concurs
1.	Educație timpurie	0	
2.	Învățământ primar	3	3
3.	Limba și literatura română + Limba latină	1	1
4.	Limba engleză	3	3
5.	Limba franceză	1	2
6.	Limba germană modernă	0	
7.	Limba cehă maternă	0	
8.	Limba croată maternă	1	1
9.	Limba germană maternă	1	1
10.	Limba sârbă maternă	0	
11.	Limba ucraineană maternă	0	
12.	Limba rromani maternă	1	
13.	Matematică	1	
14.	Fizică	1	
15.	Chimie	2	
16.	Biologie	0	
17.	Istorie	3	1
18.	Geografie	1	1
19.	Științe socio-umane	1	1
20.	Religie	0	
21.	Educație fizică și sport / Pregătire sportivă de specialitate	0	
22.	Educație plastică / Educație plastică specializată	0	
23.	Educație muzicală / Educație muzicală specializată	0	
24.	Învățământ profesional și tehnic	5	5
25.	Informatică	0	
26.	Învățământ special / Învățământ special integrat	1	
27.	Profesori în centre și cabinete de asistență psihopedagogică	0	
28.	Alternative educaționale	1	
29.	Consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală	1	1
30.	Educație permanentă	1	1

