

**Procedură privind organizarea
concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor
care se vacantează pe parcursul anului școlar 2013-2014
în unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

Procedura stabilește modul de realizare a activității de recrutare a personalului didactic în perioada din afara calendarului mișcării personalului didactic;

Documente de referință:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- **Metodologia-cadru** privind mobilitatea personalului didactic aprobată prin OMEN nr. 6239/2012, cu completările și modificările ulterioare;
- **Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2013-2014 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013**
- Legea nr. 53/2003, republicată;
- HG nr. 286/2011 privind **Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar**

ETAPE:

1. Informare ISJ Arad

În termen de 5 (cinci) zile de la vacantarea postului, acesta se anunță public prin afișare pe forum ISJ Arad, în secțiunea *Mișcarea personalului didactic*.

Anunțul trebuie să conțină următoarele elemente, conform tabelului de mai jos

TABEL CU DATE DESPRE POSTUL VACANTAT

Nr. Crt.	Unitatea PJ	Unitatea structură (dacă este cazul)	Disciplina	Nr. ore	Motiv vacantare post	Data la care se vacantează postul

precum și:

- perioada de înscriere (4 – 5 zile)
- data probei inspecției la clasă
- data probei scrise

2. Organizarea concursului

Anunțarea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor care s-au vacantat în unitatea școlară se face:

- pe forumul ISJ Arad, în secțiunea *Mișcarea personalului didactic*;
- pe site-ul unității de învățământ;
- afișare la loc vizibil în unitatea de învățământ.

În ceea ce privește **conținutul anunțului de concurs**, acesta trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției.

La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Candidații vor completa și depune cererea tip conform anexei 1 de la Metodologie (OMEN nr. 4959/2013), la care vor atașa documentele prevăzute în cerere, care se poate descărca de la secțiunea Mișcarea personalului didactic(public).

3. **Desfășurarea concursului**

a. Informarea inspectoratului școlar cu privire la organizarea concursului și solicitarea unui reprezentant al inspectoratului, care să facă parte din comisia de organizare;

b. Emiterea deciziei de concurs, după modelul celei anexate. Dacă în școală nu sunt suficiente cadre didactice titulare cu gradul didactic cel puțin definitiv (câte 2 pentru fiecare disciplină la care se organizează concursul), se va solicita sprijinul inspectoratului școlar;

c. Organizarea probelor de concurs.

Termen – Concursul se va desfășura cu respectarea termenului de 30 de zile lucrătoare de la data afișării organizării concursului în formele mai sus menționate, în conformitate cu art. 7 din HG nr. 286/2011.

Pentru suplinitorii calificați concursul constă în probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei. **Pentru informatică și instruire practică se susține probă practică, nu inspecție la clasă.**

Inspecția la clasă/proba practică se organizează, se desfășoară și se evaluează conform art. 110 alin. (5) și (6) din Metodologia-cadru. La aceste probe nu se admit contestații. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică/orală minimum nota 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisă.

Probele scrise se dau pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise constituită la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar/grupului de unități de învățământ care s-au asociat temporar, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și se evaluează prin note de la 10 la 1. Durata de redactare a lucrării scrise este

de 4 (patru) ore. Nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare. Pentru proba scrisă se stabilesc, de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente. Candidații trebuie să obțină minimum 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială, iar media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$.

Candidații care au promovat inspecția la clasă pentru concursul din 30 iulie 2013 pot solicita folosirea notei respective (nu mai susțin inspecția la clasă).

Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în interviu și lucrare scrisă. Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului. Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise cât și a interviului, este 5 (cinci).

d. Emiterea deciziei de repartizare pe post/catedră și încheierea contractului individual de muncă pentru personalul care a promovat concursul, conform anexei 3 la Metodologie (OMEN nr. 4959/2013);

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

Pentru suplinitorii fără studii corespunzătoare contractul se încheie astfel:

- i. 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 pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;
- ii. 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.

e. Transmiterea către inspectoratul școlar a Tabelelor nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, conform Machetei prevăzută în Anexa 2 din Metodologie (OMEN nr. 4959/2013).

CONCURSUL POATE FI ORGANIZAT ȘI ÎN ASOCIERI TEMPORARE, FORMATE DIN 2 – 3 SAU MAI MULTE UNITĂȚI ȘCOLARE, CARE AU POSTURI VACANTATE PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR. ÎN ACEST CAZ PROCEDURA ESTE URMĂTOAREA:

Una din unități este desemnată centru de concurs, iar directorul emite decizie de constituire a comisiei, conform modelului anexat.

Am identificat 2 situații:

1. Când un cadru didactic ocupă o catedră formată din ore de aceeași specialitate în 2 sau mai multe unități (să spunem, unitățile X, Y și Z). În acest caz, unitățile se pot asocia temporar pentru a organiza concursul. Se desemnează unitatea care este centru de concurs (să zicem unitatea X), iar directorul unității emite decizie de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a concursului (directorul centrului de concurs este președintele comisiei, iar ceilalți directori ai asocierii temporare pot fi membri în comisia de organizare). Candidatul depune dosarul de concurs la centrul respectiv, iar inspecția specială la clasă și proba scrisă le susține la centrul de concurs. După concurs, are loc validarea acestuia în consiliul de administrație al unității care a fost centru de concurs, apoi președintele centrului de concurs emite decizie de repartizare pe catedra formată în

școlile X, Y și Z. Directorii acestor unități emit decizie de numire și încheie contracte de muncă pe perioadă determinată, conform precizărilor făcute mai sus.

2. Situația a doua ar fi când 2 sau mai multe unități școlare au posturi/catedre vacante și au solicitări din partea candidaților pentru ocuparea acestora prin concurs. Aceste unități (să zicem A, B și C) se pot asocia temporar în vederea organizării concursului. Se desemnează unitatea care este centru de concurs (să zicem unitatea A), iar directorul unității emite decizie de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a concursului (directorul centrului de concurs este președintele comisiei, iar ceilalți directori ai asocierii temporare pot fi membri în comisia de organizare). Candidatul depune dosarul de concurs la centrul respectiv (unitatea A), iar inspecția specială o poate susține la oricare din unitățile asociate temporar (de regulă la unitatea unde a fost încadrat). Proba scrisă o susține la centrul de concurs (unitatea A). După concurs, are loc validarea acestuia în consiliul de administrație al unității care a fost centru de concurs, apoi președintele centrului de concurs, adică directorul unității A, emite decizie de repartizare la una din unitățile școlare care au făcut parte din asociere (la unitatea A, B sau C, după caz). Directorul unității unde a fost repartizat emite decizie de numire și încheie contract de muncă pe perioadă determinată, conform precizărilor făcute mai sus. Dacă la concurs participă candidați cu studii necorespunzătoare postului/catedrei, aceștia susțin în centrul de concurs proba scrisă și interviul conform precizărilor făcute anterior, iar după validarea concursului directorul centrului de concurs emite decizie de repartizare pe post/catedră.

ANEXE:

Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2013-2014

Anexa 1 – Cerere tip

Anexa 2 – Tabel cu rezultatele la concurs

Model de decizie privind constituirea comisiilor de concurs

Fișă de evaluare pentru inspecția la clasă

Atribuțiile membrilor comisiei de concurs

Inspector școlar general,
Prof. Claudiu MLADIN



Inspector școlar general adjunct,
Prof. Mihai SPÂNU

Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane:
Prof. Gheorghița ODINĂ *Prof. Ovidiu TODERICI*

Avizat,

Compartimentul Juridic

Consilier juridic Cornelia TĂMAȘ