

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
BRĂILA

MR. 10037 / 18.10.2011

ROMANIA
MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

APROB,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. Viorel BOTEA



PROCEDURĂ

**Privind desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor
care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011-2012**

1. Scop și domeniu de aplicare;

Scopul acestei proceduri este de a descrie modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011-2012.

Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Brăila.

2. Documente de referință

Instrucțiunea nr. 5/2011 privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011-2012

Metodologia privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5616/2010, cu modificările și completările ulterioare

3. Operarea și controlul procesului

Art. 1. Posturile didactice/catedrele care se vacantează după începerea anului școlar 2011-2012 sunt anunțate, printr-o adresă scrisă, la Inspectoratul Școlar Județean Brăila, specificând nivelul de învățământ, disciplina postului, numărul de ore, statutul postului (vacant sau rezervat) și motivul vacanței.

Art. 2. Inspectoratul Școlar Județean Brăila verifică dacă postul poate fi ocupat cu personalul didactic nerepartizat în ședințele publice organizate, conform Calendarului mișcării personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2011-2012, aprobat prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5615/2010, cu modificările și completările ulterioare, respectând ordinea de ocupare a posturilor didactice/catedrelor, prevăzută în Metodologia privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5616/2010, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz organizează ședință publică pentru ocuparea postului.

Art. 3. (1) În cazul în care, la nivelul inspectoratului școlar județean, posturile didactice/catedrele vacante nu pot fi ocupate conform art. 2, consiliile de administrație din unitățile de învățământ care au posturi didactice/catedre vacante, pe parcursul anului școlar 2011 – 2012, sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri de suplinitoare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau la limba de predare, cu personal didactic calificat, respectiv testări cu personal fără studii corespunzătoare postului, conform prezentei proceduri. Testarea suplinitoarelor fără studii corespunzătoare postului se realizează conform art. 81-89 din Metodologia privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5616/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru a ocupa posturi didactice/catedre, candidații care participă la concursul organizat potrivit prezentei instrucțiuni trebuie să obțină minimum nota 5. Candidații care obțin note între 5 și 6.99 vor fi monitorizați pe parcursul anului școlar de către conducerea unităților de învățământ, inspectori de specialitate/metodiști ai inspectoratului școlar, în scopul asigurării calității actului educațional.

Art. 4. Posturile didactice/catedrele care se vacantează după începerea anului școlar 2011-2012 se publică la sediul inspectoratului școlar județean, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de susținerea concursului, împreună cu: data susținerii concursului, disciplina de concurs, locul desfășurării concursului și a probei practice/ orale, perioada de depunere a dosarelor.

Art. 5. Pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul unei unități de învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește următoarele comisii, care se numesc prin decizia directorului unității de învățământ:

- Comisia de organizare și desfășurare a concursului, în următoarea componență:
 - a) președinte - directorul unității de învățământ;
 - b) membri – profesori titulari, de regulă, cu gradul didactic I sau II;
 - c) un reprezentant al inspectoratului școlar - inspector școlar;
 - d) secretar – un cadru didactic titular.
- Comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare, în următoarea componență:
 - a) președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație;
 - b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari având gradul didactic I sau II/metodiști/ inspectori școlari de specialitate;
 - c) secretar - un cadru didactic titular.
- Comisia de evaluare a lucrărilor scrise, în următoarea componență:
 - a) președinte – director adjunct/un membru al consiliului de administrație, cadru didactic titular;
 - b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari având gradul didactic I sau II/metodiști/ inspectori școlari de specialitate;
 - c) secretar - un cadru didactic titular.
- Comisia de rezolvare a contestațiilor, dacă este cazul, formată, în întregime, din alte cadre didactice decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, în următoarea componență:

- a) președinte - directorul adjunct al unității de învățământ/membru al consiliului de administrație, cadru didactic titular;
 - b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari de specialitate având gradul didactic I sau II
 - c) secretar - un cadru didactic titular.
- Comisia de organizare și desfășurare a probelor practice/orale, în următoarea componență:
 - a) președinte – un membru al consiliului de administrație, cadru didactic titular;
 - b) membri - câte doi profesori titulari având gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului.

Art. 6. În situația în care concursul se desfășoară la nivelul consorțiilor școlare/asocierilor temporare de unități de învățământ, comisiile se stabilesc, în ședință comună, de consiliile de administrație ale unităților de învățământ din cadrul consorțiului/asocierii temporare de unități, care au posturi publicate pentru concurs și se numesc prin decizia directorului unității de învățământ în care se organizează concursul, având componența precizată în Instrucțiunea nr. 5/2011.

Art. 7. Perioada de depunere a dosarelor, la unitatea de învățământ la care se susține concursul, începe a doua zi după afișarea postului la inspectorat și se încheie cu o zi înainte de data concursului sau cu 2 zile înainte, în cazul în care postul necesită probă practică/orală.

Art. 8. Cererea de înscriere la concurs pentru suplinitorii calificați este Anexa nr. 1, iar pentru suplinitorii fără studii corespunzătoare postului este Anexa nr. 2 a prezentei proceduri. Candidații vor completa o declarație, conform Anexei nr. 3, din care să reiasă că nu desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu au fost îndepărtați din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Art. 9. Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului asigură corectitudinea înscrierii la concurs a candidaților, conform Metodologiei privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5616/2010.

Art. 10. Comisiile de elaborare a subiectelor și baremelor, de evaluare și de organizare a probelor practice vor fi numite cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea probelor sau a concursului.

Art. 11. Toți membrii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului, înainte de începerea acestuia, depun o declarație prin care se angajează să păstreze secretul subiectelor de concurs, până la afișarea baremului de corectare și că nu au au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv (Anexa nr. 4). În cazul divulgării subiectelor aceștia suportă consecințele legii.

Art. 12. Probele practice/orale se desfășoară cu o zi înaintea probei scrise. Evaluarea probelor practice/orale se realizează prin calificative “admis” – “respins”. După desfășurarea și evaluarea probelor practice/orale se alcătuieste lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise, care va fi afișată la avizierul unității de învățământ, în aceeași zi, până la ora 18.00.

Art. 13. Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de corectare va fi prezentă în centrul de concurs, în data susținerii concursului, la ora 6.00. Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite, în minimum 3 variante, conform matricei cuprinsă în Anexa nr. 5, de către membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare, în incinta unității de învățământ în care se desfășoară concursul.

Art. 14. Președintele comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare predă plicurile sigilate cu variantele elaborate președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la ora 9.00 din ziua de desfășurare a probei scrise. La predarea/ primirea plicurilor sigilate cu subiecte și a baremelor de evaluare secretarii celor două comisii întocmesc un proces-verbal.

Art. 15. În ziua stabilită pentru desfășurarea probei scrise, după primirea variantelor de subiecte, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la ora 9,00, trage la sorți, în prezența întregii comisii, varianta de subiect pentru redactarea lucrării scrise și se încheie un proces-verbal.

Art. 16. Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului realizează multiplicarea subiectelor și le introduc în plicuri până la ora 9,45. Pe plicurile sigilate se aplică ștampila unității de învățământ.

Art. 17. Transmiterea subiectelor în sălile de concurs se face de către președintele și secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

Art. 18. Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului care au multiplicat subiectele, precum și membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare nu părăsesc încăperile în care s-au efectuat aceste operațiuni decât după o oră de la începerea probei scrise.

Art. 19. Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută, începând cu orele 10.00. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs, cel mai devreme la orele 8.00 și cel mai târziu la orele 9.00, înainte de a fi deschis plicul cu subiecte. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 4 (patru) ore, timp ce nu poate fi depășit.

Art. 20. În cazul în care, la proba scrisă, se constată în maximum 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 și a baremelor de evaluare.

Art. 21. Supraveghetorii, numiți de președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, vor semna atribuțiile supraveghetorului cuprinse în Anexa nr. 6.

Art. 22. Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru.

Art. 23. Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă”.

Art. 24 . În vederea desfășurării probelor scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 supraveghetori, care verifică identitatea candidaților, prin buletinul/carta/adeverința de identitate sau pașaport.

Art. 25. La avizierul unității de învățământ se afișează repartizarea pe săli a candidaților cu 24 de ore înainte de desfășurarea probei scrise. Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților.

Art. 26. Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului, desemnați pentru multiplicare, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plicuri și se vor secretiza.

Art. 27. Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, împreună cu secretarul comisiei, distribuie la sălile de concurs plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât la ora 10,00 să se poată desface în prezența candidaților. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și semnează de predare. Candidații, care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte, pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

Art. 28. 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.

Art. 29. Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează de către candidați, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila unității de învățământ și semnătura președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru.

Art. 30. 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 acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către supraveghetori.

Art. 31. După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z”, de către un supraveghetor, în fața candidatului. În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la predarea ultimei lucrări. Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Ciornele se păstrează, în arhiva unității de învățământ care organizează concursul, timp de un an de zile.

Art. 32. După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba, supraveghetorii de sală vor preda comisiei de organizare și desfășurare a concursului lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, foile de concurs anulate și cele nefolosite.

Art. 33. Lucrările scrise, pe discipline de învățământ, sunt amestecate de către președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului și apoi sunt depozitate, dacă este cazul, în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la lucrările scrise, până la predarea acestora cu proces-verbal președintelui comisiei de evaluare a lucrărilor scrise din cadrul unității de învățământ în aceeași zi. Rezultatele concursului se afișează la sediul unității de învățământ. Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli în care nu este permis accesul altor persoane, în afara membrilor comisiei de evaluare a lucrărilor scrise. Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei doi membri ai comisiei de evaluare 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.

Art. 34. Președintele comisiei de evaluare 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. Fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de evaluare calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează.

Art. 35. Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele verbale cu mediile obținute, sunt predate președintelui comisiei de evaluare. După stabilirea notei finale, președintele comisiei de evaluare deschide lucrările în prezența profesorilor evaluatori și consemnează notele finale într-un proces verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota obținută.

Art. 36. Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează imediat după finalizarea probei scrise. Perioada de depunere a contestațiilor se afișează concomitent cu rezultatele în urma evaluării.

Art. 37. Lucrările scrise, pentru care se depun contestații, se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordate la prima evaluare.

Art. 38. 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.

Art. 39. (1) 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.

(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.

Art. 40. Hotărârile comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de *art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 41. (1) Repartizarea pe posturile didactice/catedrele vacante se realizează de către comisia de organizare și desfășurare a concursului, în ordinea descrescătoare a notelor obținute de către candidații care au avut minimum nota 5 (cinci) la concurs.
(2) În baza adresei de repartizare emisă de comisia de organizare și desfășurare a concursului, directorul unității de învățământ emite decizia de numire (Anexa nr. 7).

Art. 42. Tematica de concurs se găsește afișată pe pagina de web a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 43. Inspectoratul școlar, prin comisia județeană de mobilitate, monitorizează concursurile pentru suplinire cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau la limba de predare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2011-2012, în unitățile de învățământ.

Art. 44. La concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011-2012, se pot înscrie și pot participa candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare și aplicate la concursurile din 13 iulie 2011, respectiv 4 august 2011.

Art. 45. Membrii tuturor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Inspector managementul resurselor umane,



Prof. Cristina RITZI

Anexa nr. 1

Se certifică exactitatea datelor

Președinte centru de concurs

Domnule Președinte,

(cerere de înscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2011-2012)

Subsemnatul(a) (cu inițiala tatălui)

_____ nascut(ă) la data de (ziua, luna, anul)

____/____/19____.

COD NUMERIC PERSONAL:

1) Studii finalizate cu examen de absolvire/licență/bacalaureat:

a) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maștri, Lic. Ped. etc.

Facultatea _____

_____ nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată)

_____, cu durata studiilor de ____ ani (zi, seral, f.f., i.d.). promoția _____ cu specializarea principală _____

_____, secundară _____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____, media de departajare (*) _____;

b) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maștri, Lic. Ped. etc.

Facultatea _____

_____ nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată)

_____, cu durata studiilor de ____ ani (zi, seral, f.f., i.d.). promoția _____ cu specializarea principală _____

_____, secundară _____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____, media de departajare (*) _____;

c) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maștri, Lic. Ped. etc.

Facultatea _____

_____ nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată)

_____, cu durata studiilor de ____ ani (zi, seral, f.f., i.d.). promoția _____ cu specializarea principală _____

_____, secundară _____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____, media de departajare (*) _____;

2) După absolvirea cu diplomă de licență a studiilor universitare de lungă durată am absolvit cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare), după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____,
_____, cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____
ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare(*) _____ ;

b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____,
_____, cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____
ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare(*) _____ ;

c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____,
_____, cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____
ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare(*) _____ .

3) După absolvirea cu diplomă de licență a ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii postuniversitare de specializare, după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____,
_____, cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____
ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare(*) _____ ;

b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____,
_____, cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____
ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare(*) _____ ;

c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____,
_____, cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____
ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare(*) _____ .

4) La 1 septembrie 2010 am o vechime efectivă în învățământ de _____ ani,
5) La data depunerii dosarului am definitivatul în învățământ cu media _____, obținut în anul _____, gradul didactic II cu media _____, obținut în anul _____, gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media _____, obținut în anul _____ .

6) Legitimată(ă) cu B.I./carte de identitate seria _____ nr. _____, eliberat(ă) la data de _____ de Poliția _____, cu domiciliul în localitatea _____ strada _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul (sectorul) _____, telefon _____;

7) În anul școlar 2010/2011 am avut următorul statut în învățământ:

a) Titular(ă) pe/la postul/ catedra _____, de la unitatea/unitățile de învățământ _____
localitatea _____ județul (sectorul) _____;

b) Suplinitor(oare) pe/la postul/catedra de _____ de la unitatea/unitățile de învățământ _____
localitatea _____ județul (sectorul) _____;

c) Salariat(ă) la unitatea _____
localitatea _____ județul (sectorul) _____, cu care am contract de muncă pe durată

nedeterminată/determinată _____, având funcția de _____

-.
Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul cu probe scrise pentru postul vacantat în vederea ocupării acestuia suplinare, urmând a susține următoarele probe practice/orale:
proba practică 1

-.
proba practică 2

proba orală la limba de predare 1 _____ 2 _____;
_____ 3 _____;
și lucrarea scrisă la
disciplina _____

_____. Vă rog să asigurați traducerea subiectului pentru proba scrisă în
limba _____.

8) Menționez că am întrerupt activitatea în învățământ (sau în alt domeniu de activitate) pentru motivul _____, prin Decizia nr. _____, conform art. _____, din Codul Muncii.

9) Prezint avizul medical nr. _____ / _____ 2011 emis de _____ prin care rezultă că sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ conform art. 4 alin. (2) din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și declar, pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

(*) Media de departajare este media aritmetică cu patru zecimale, calculată prin trunchiere, dintre media anilor de studii și media examenului de stat (licență)/absolvire sau bacalaureat, pentru absolvenții liceelor pedagogice sau media dintre examenul de disertație și media anilor de studiu.

(**) Se completează numai de cadrele didactice titulare în învățământ, participante la concurs.

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE, acte doveditoare legalizate de biroul notarial (act. nr. 1 ori 1') sau atestat pentru conformitate de către unitatea de învățământ la care am funcționat în anul școlar 2009-2010 (actele nr. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8):

1) Copii legalizate de pe actele de studii, foaia matricolă și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic);

1') Absolvenții promoției 2011 vor prezenta copia legalizată a adeverinței de la instituția de învățământ superior/postliceal/mediu din care să rezulte că au susținut examenul de licență, media de absolvire a facultății/școlii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul pedagogic;

2) Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;

3) Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);

4) Copie de pe actul de titularizare în învățământ (dacă este cazul);

5) Decizia inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);

6) Copie de pe fila din B.I. sau cartea de identitate cu domiciliul;

7) Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);

8) Copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;

9) Avizul medical din care să rezulte ca sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;

10) Declarație pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

11) Numai pentru titulari: adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte situația postului (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ și regimul de mediu), precum și copii ale deciziilor de detașare din perioada 01.09.2004 – 31.08.2010 (dacă este cazul).

SE COMPLETEAZĂ DUPĂ REPARTIZAREA PE POSTURI

Subsemnatul(a) _____, obținând media _____ la concursul pentru ocuparea postului vacantat, accept numirea începând cu data de _____ pe/la postul/catedra obținut(ă):

Unitatea de învățământ _____

Localitatea _____

Post/catedra _____

Nr. ore _____

Data _____ Semnătura _____

2) După absolvirea cu diplomă de licență a studiilor universitare de lungă durată am absolvit cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare), după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____,

_____ cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____

ani, promoția _____, media de absolvire _____ ;
b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____,

_____ cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____

ani, promoția _____, media de absolvire _____ ;
c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____,

_____ cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____

ani, promoția _____, media de absolvire _____ .

3) În curs de calificare la Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maștri, Lic. Ped. etc.

Facultatea _____

_____ nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență) _____

_____ specializarea _____

4) Absolvent al liceului cu diplomă de bacalaureat promoția _____ media la examenul de bacalaureat _____.

5) În anul școlar 2010/2011 am avut următorul statut în învățământ:

a) Titular(ă) pe/la postul/ catedra _____, de la unitatea de învățământ _____

_____ localitatea _____ județul (sectorul) _____

_____ calificativul _____ ;
b) Suplinitor(oare) pe/la postul/catedra de _____

de _____ la _____ unitatea _____ de _____ învățământ _____

_____ localitatea _____ județul (sectorul) _____

_____ calificativul _____ ;
c) Salariat(ă) _____ la _____ unitatea _____

_____ localitatea _____

_____ județul (sectorul) _____, cu care am contract de muncă pe durată nedeterminată, având funcția de _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea testarea suplینitorilor fără studii corespunzătoare postului, în vederea ocupării, prin suplینire a unui post/catedră de _____

_____ din lista posturilor (catedrelor) publicate vacante/rezervate, la unități de învățământ din județ/municipiul București, care mi se cuvine conform Metodologiei privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M. nr. 5616/2010, urmând a susține interviul și lucrarea scrisă la disciplina _____

6) Menționez că am întrerupt activitatea în învățământ (sau în alt domeniu de activitate) pentru motivul _____, prin Decizia nr. _____, conform art. _____, din Codul Muncii.

7) Prezint avizul medical nr. ____ / ____ 2011 emis de _____ prin care rezultă că sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ și declar, pe proprie răspundere, că nu am suferit condamnări penale, că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare.

8) În perioada în care am funcționat în învățământ am urmat următoarele cursuri de formare continuă/perfecționare la Casa Corpului Didactic sau în alte sisteme agreate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE, acte doveditoare:

- 1) Copii de pe actele de studii, foaia matricolă și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic);
- 2) Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 3) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care am funcționat în anul școlar 2010-2011 din care să reiasă calificativul;
- 4) Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
- 5) Decizia inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
- 6) Copie de pe fila din B.I. sau cartea de identitate cu domiciliul;
- 7) Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
- 8) Copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
- 9) Avizul medical din care să rezulte ca sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;
- 10) Copii de pe diplomele/certificatele/atestatele de formare continuă/perfecționare.

SE COMPLETEAZĂ DUPĂ REPARTIZAREA PE POSTURI

Subsemnatul(a) _____, obținând media _____ la testare, accept numirea începând cu data de _____ 2011 pe/la postul/catedra obținut(ă):

Unitatea de învățământ Post/catedra	Localitatea Sectorul	Nr. ore
--	-------------------------	---------

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 3

Centrul de concurs

Unitate școlară:

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata.....,
domiciliat în.....,
CNP....., posesor al BI/CI seria, nr.....,
cunoscând dispozițiile art. 292, din Codul Penal, cu privire la falsul în declarații, declar
pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției
didactice, conform art. 234 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, și nu am fost
îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească
definitivă de condamnare penală.

Data

Semnătura

Anexa nr. 4
Centrul de concurs
Unitate școlară:

ANGAJAMENT

Subsemnatul/subsemnata.....,
domiciliat în.....,
CNP....., posesor al BI/CI seria, nr....., declar
pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de organizarea,
desfășurarea și subiectele Concursului de ocupare a postului/posturilor vacante în
unitatea de învățământ....., organizat în data
de.....

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata.....,
domiciliat în.....,
CNP....., posesor al BI/CI seria, nr.....,
cunoscând dispozițiile art. 292, din Codul Penal, cu privire la falsul în declarații, declar
pe propria răspundere că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la
Concursului de ocupare a postului/posturilor vacante în unitatea de
învățământ....., organizat în data de.....

Data

Semnătura

Anexa nr. 5

CENTRUL DE CONCURS
UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

CONCURSUL DE SUPLINIRE
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTATE PE PARCURSUL ANULUI
ȘCOLAR 2011-2012

Proba scrisă la _____
Data: _____

Varianta 1

- ◆ **Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.**
- ◆ Timpul efectiv de lucru este de 4 ore.

SUBIECTUL I _____ **(30 de puncte)**

SUBIECTUL II _____ **(30 de puncte)**

SUBIECTUL III _____ **(30 de puncte)**

CENTRUL DE CONCURS
UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

CONCURSUL DE SUPLINIRE
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTATE PE PARCURSUL ANULUI
ȘCOLAR 2011-2012

Proba scrisă la _____

Data:

BAREM DE CORECTARE

Varianta 1

SUBIECTUL I _____ **(30 de puncte)**

SUBIECTUL II _____ **(30 de puncte)**

SUBIECTUL III _____ **(30 de puncte)**

Anexa nr. 6

Centrul de concurs

Unitate școlară:

ATRIBUȚIILE SUPRAVEGHETORULUI

Asistentul are următoarele atribuții:

- (1) se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anunțat;
- (2) participă la instruirea efectuată de către presedintele comisiei în legătură cu îndatoririle ce îi revin, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților și participă la tragerea la sorți a sălii;
- (3) semnează procesul-verbal de instruire, completează și semnează declarația-tip;
- (4) primește, din partea presedintelui, listele cu candidați, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări, hârtie stampilată pentru ciorne și etichete pentru fiecare candidat;
- (5) permite accesul candidaților în săli pe baza actului de identitate (buletin, carte de identitate sau pasaport) între orele 8.00 și 9.00
- (6) verifică asezarea candidaților câte unul în bancă, conform listelor primite de la presedintele comisiei;
- (7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra candidaților materiale ajutoare: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare. Fac excepție de la această regulă candidații pentru disciplinele latină sau greacă veche, care pot avea asupra lor dicționare și cei pentru disciplina economic, administrativ, poștă care pot avea asupra lor planuri de conturi ;
- (8) candidații, care în timpul desfășurării probei 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 membrii comisiei de concurs. Aceeași măsură se aplică pentru orice tentativă de fraudă;
- (9) explică candidaților modul de desfășurare a probei, modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată, înainte de aducerea subiectelor în săli;
- (10) distribuie fiecărui candidat câte o coală de hârtie tipizată tip I, ciorne și coli tipizate tip II atâtea câte are nevoie.
- (11) instruieste candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrării scrise ;
- (12) primește subiectele multiplicat, în plicuri sigilate, de la presedinte, însoțit de secretar/de un membru al comisiei, verifică integritatea acestora, le deschide și le distribuie fiecărui candidat;
- (13) candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații scrise;
- (14) candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs, pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații scrise și părăsesc sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte;
- (15) răspunde de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de examen, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor metodologiei de examen, în timpul probelor scrise;
- (16) informează candidații că timpul de lucru este de patru ore din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat;

(17) se asigură ca, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat să nu părăsească sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră de la distribuirea subiectelor în săli;

(19) în cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;

(20) explică candidaților modul de desfășurare a probei și reamintește candidaților că:

- timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de patru ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat;

- pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor trebuie să folosească numai creion negru;

- este interzisă folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul;

- trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;

- subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare;

- dacă doresc să corecteze o greșală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul gresit.

(21) distribuie coli tipizate candidaților care, din diferite motive doresc să-și transcrie lucrarea, fără a depăși timpul stabilit. Consemnează distribuirea în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, anulează pe loc vechea lucrare scrisă menționând pe coală "Anulat"; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise);

(22) supraveghează candidații în timpul desfășurării probelor scrise, astfel încât unul dintre asistenți să stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;

(23) interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;

(24) comunică imediat președintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de acestia;

(25) preia lucrările candidaților la expirarea celor patru ore acordate; candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit.

(26) instruieste candidații, ca la încheierea lucrărilor, acestia să numeroteze toate paginile pe care au scris, inclusiv acelea pe care candidatul a scris doar câteva rânduri, 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, dacă a scris în total cinci pagini);

(27) barează spațiile libere cu linie frântă în forma literei Z, la primirea lucrărilor, verifică numărul de pagini și îi asistă la completarea borderoului de predare primire a lucrărilor scrise;

(28) strânge separat ciornile și lucrările anulate; acestea se păstrează în centrul de examen;

(29) transportă, însoțit de celălalt asistent, lucrările scrise, din sala de examen în sala în care acestea se predau, sub semnătură, președintelui și celorlalți membri ai comisiei, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal;

(30) Asistenților le este interzis:

- să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți;

- să părăsească centrul de examen sau să comunice în exterior conținutul subiectelor de examen, până la încheierea probei de examen;

- să discute între ei în timpul desfășurării probelor de examen, să dea indicații candidaților, să rezolve subiectul de examen sau să aibă alte preocupări;

- să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul;

- să permită, în timpul desfășurării probelor scrise de examen, să pătrundă în sala de examen persoane străine, neautorizate de comisia de monitorizare a concursului.

Data: _____

Am luat la cunoștință,
(numele și semnătura)

Responsabil de sală _____

Supraveghetor _____

Anexa nr. 7

MODEL DECIZIE

DECIZIA
nr. _____ din _____ 2011

privind repartizarea pentru suplinire, în anul școlar 2011-2012

În temeiul prevederilor art. 254 din Legea Educației naționale nr. 1/2011, Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ și a Instrucțiunii nr. 5/2011 privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011-2012,

În conformitate cu prevederile din Metodologia privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin prevederile Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5616/2010, cu modificările și completările ulterioare,

În baza rezultatelor concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pe parcursul anului școlar 2011-2012, la unitatea de învățământ _____, în data de _____ și a repartizărilor efectuate de către comisia de organizare și desfășurare a concursului,

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DECIDE:

Art. 1. În perioada _____, doamna/domnul _____ este repartizat pentru suplinire, postul/catedra de _____ cu predare în limba _____ de la _____, nivelul de învățământ _____, mediul _____.

Art. 2. În cazul în care postul/catedra este rezervat/rezervată, suplinirea încetează la data revenirii la post/catedră a titularului.

Art. 3. Conducerea unității de învățământ menționate la art. 1 va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 4. Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ la care a fost repartizată până la data prevăzută la art. 1, în vederea încheierii contractului individual de muncă. În cazul neprezentării la post, în termen de trei zile, se revocă repartizarea, exceptând situațiile neprezentării din motive neimputabile candidaților (motive medicale, calamități naturale etc.), care pot fi justificate cu documente.

Art. 5. Prezenta decizie se comunică persoanei în cauză și unităților de învățământ menționate la art. 1.

DIRECTOR,