

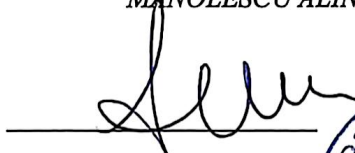
122/4.03.2025

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR LICEUL INTERNAȚIONAL AGORA**

Aprobată la data de 04.03.2025 prin Hotărârea nr. 33 a Consiliului de administrație al unității de învățământ particular LICEUL INTERNAȚIONAL AGORA în conformitate cu prevederile art. 27 și art. 177 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Președintele Consiliului de administrație

MANOLESCU ALINA ANGELA



REZUMAT

ETAPE PENTRU ORGANIZAREA CONCURSULUI DE TITULARIZARE

1. Adoptarea unei Hotărâri a Consiliului de Administrație privind organizarea concursului (**Anexa 1**);
2. Publicarea anunțului despre concurs cu cel puțin 15 zile înainte de începerea procedurii pe site-ul și avizierul unității, precum și în presa locală și centrală (**Anexa 3**);
3. Transmiterea hotărârii către ISMB/ISJ, în cazul asocierii temporare, specificând unitățile participante (**Anexa 4 & Anexa 1**);
4. Înscriere candidaților - dosarele trebuie să includă toate documentele prevăzute în procedură (**Anexa 2**);
5. Afișarea listei candidaților admiși pe site-ul și la avizierul unității (**Anexa 5**);
6. Elaborarea subiectelor;
7. Desfășurarea probei de concurs. (**Anexa 7**);
8. Evaluarea lucrărilor;
9. Soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;
10. Emiterea hotărârii de validare a listelor finale cu rezultatele candidaților de către conducerea unității (sau de către toate conducerile unităților implicate, în cazul asocierii temporare) (**Anexa 6**);
11. Emiterea deciziilor de repartizare pe posturi și transmiterea acestora către ISMB/ISJ pentru avizare împreună cu tabelul nominal cuprinzând candidații pentru care se propune angajarea pe posturi didactice de predare/catedre (anexă la ordinul nr. 7874/2024) și dosarele candidaților (**Anexa 7**);
12. Încheierea contractelor individuale de muncă;
13. Arhivarea documentelor de concurs conform normativelor.

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. (1) Prezenta procedură a unității de învățământ particular **Liceul Internațional Agora** (în continuare „Procedura”) are ca obiectiv reglementarea aspectelor generale privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate (în continuare „Concursul”) din cadrul unității de învățământ particular **Liceul Internațional Agora** (în continuare „Unitatea”), persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, cu sediul în Oradea, Piața Tineretului nr.8, Bihor cod de identificare fiscală 40969886, reprezentată legal prin Manolescu Alina Angela.

(2) Concursul organizat la nivelul unității este obligatoriu în ceea ce privește titularizarea cadrelor didactice în unitatea de învățământ preuniversitar particular, prin încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată de cel mult un an, în cazul cadrelor didactice care nu au obținut definitivarea în învățământ sau în cazul posturilor didactice/catedrelor rezervate.

(3) Prezenta Procedură este adoptată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ în baza prevederilor art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu

modificările și completările ulterioare și în baza Ordinul ministrului educației nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular (în continuare „ordinul nr. 7874/2024”).

CAPITOLUL II. Organizarea Concursului la nivelul unității;

Secțiunea I. Dispoziții generale;

Art.2. (1) Unitatea de învățământ poate organiza Concursul pe tot parcursul anului, în condițiile publicării, cu cel puțin 15 zile înainte de declanșarea procedurii de selecție și angajare pe site-ul și avizierul unității, precum și în presa locală și centrală, a unui **anunț (Anexa 3)** care conține cel puțin următoarele informații:

- a) posturile didactice/catedrele vacante disponibile pentru angajare pe perioadă nedeterminată sau determinată, în conformitate cu Centralizatorul;
- b) perioada/graficul de organizare a concursului.

(2) Unitatea are obligația de a comunica decizia Consiliului de Administrație al unității de organizare a concursului (**Anexa 1**) către ISJ, cu cel puțin 15 zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare. În cazul asocierii temporare, se transmite către ISJ doar hotărârea centrului de concurs în care sunt evidențiate unitățile de învățământ asociate.

Art.3. (1) În cazul în care unitatea de învățământ organizează concursul în asociere temporară, aceasta propune centrul de concurs, prin decizia prevăzută la **Anexa 1**. Candidații se înscriu la centrul de concurs stabilit, unde susțin proba de concurs, conform prezentei Proceduri. Comisiile de concurs se organizează la nivelul centrului de concurs, candidații declarați reușiți fiind repartizați și angajați pe posturi didactice/catedre publicate vacante/rezervate de la unitățile de învățământ care alcătuiesc asocierea temporară.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), catedrele vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată, publicate pentru concurs, se pot constitui din ore existente în două sau mai multe unități de învățământ de pe raza aceleiași localități ori din localități apropiate care fac parte din asociere.

Secțiunea II. Înscrierea candidaților la Concurs;

Art.4.

(1) În perioada de înscriere la concurs, candidații trebuie să facă dovada îndeplinirii condițiilor legale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar. În vederea înscrierii, candidatul completează cererea de înscriere (**Anexa nr. 2**) la care anexează următoarele documente:

- a) copie a actului de identitate;
- b) copie a actelor doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;

- c) copie a actelor de studii, inclusiv foaia matricolă sau suplimentul la diplomă, precum și documentele care atestă pregătirea psihopedagogică ori atestatul de echivalare/recunoaștere a studiilor eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, în situația în care candidatul nu a efectuat studiile în România;
- d) copii de pe certificatele de obținere a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice, dacă este cazul;
- e) adeverință din care să rezulte vechimea efectivă în sistemul de învățământ, dacă este cazul;
- f) adeverință/adeverințe din care să rezulte calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați, dacă persoana a fost angajată în învățământ;
- g) copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;
- h) cazier judiciar obținut cu cel mult 30 de zile înainte de depunerea dosarului de înscriere;
- i) certificatul de integritate comportamentală valabil;
- j) document medical eliberat de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității didactice;
- k) copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
- l) documente privind îndeplinirea condițiilor specifice stabilite în Hotărârea prevăzută de **Anexa 1**, dacă este cazul.

(2) Dosarele de înscriere pot fi depuse fizic la centrul de concurs, prin intermediul poștei sau al altor servicii de curierat. Cererea și documentele solicitate în cerere pot fi comunicate electronic, certificate pentru conformitate cu originalul.

Art.5.

(1) Unitatea de învățământ înregistrează dosarele de înscriere depuse în perioada de înscriere și le înaintează către comisia de concurs.

(2) Comisia de concurs analizează fiecare dosar de înscriere în scopul verificării condițiilor prevăzute la art. 4. În cazul în care comisia de concurs constată faptul că un dosar este incomplet, solicită, în scris, candidatului să complenească lipsurile într-un termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării solicitării.

(3) În cazul dosarelor de înscriere care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 4, care sunt incomplete, iar candidatul nu a complinit lipsurile în termenul prevăzut la alin. (2) sau din care rezultă că există neconcordanțe între calificarea candidatului și specializarea/specializările postului/catedrei, comisia de concurs respinge înscrierea printr-o Hotărâre motivată care se comunică în termen de 5 zile candidatului.

(4) Dispozițiile alin. (3) cu privire la respingerea unei înscrieri se aplică și în următoarele situații:

- a) candidatul a fost condamnat penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- b) candidatul care figurează înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor reglementat de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru

completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;

c) candidatul a fost sancționat, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 6 (șase) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.6.

După validarea înscrierii candidaților la concurs, se afișează lista candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs, la avizierul și pe site-ul unității de învățământ/centrului de concurs.

Secțiunea III. Comisia de concurs

Art.7.

(1) Pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul unității de învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește, prin decizia prevăzută la **Anexa 1**, componența comisiei de concurs, a comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

(2) Comisia de concurs este compusă din:

- a) președinte - președintele consiliului de administrație sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- b) cel puțin 2 membri - cadre didactice, de regulă titulare, care au dobândit definitivarea în învățământ;
- c) informatician/ajutor analist programator/personal din cadrul unității/unităților de învățământ cu abilități și competențe în utilizarea calculatorului;
- d) secretar - un cadru didactic.

Art.8.

(1) În activitatea sa, comisia de concurs adoptă hotărâri.

(2) Președintele comisiei emite decizii.

Art.9.

Comisia de concurs are următoarele atribuții prin raportare la etapele organizării Concursului:

a) în cadrul etapei de **înscriere** a candidaților;

- (i) procedează la analiza dosarelor de înscriere;
- (ii) președintele emite decizii de validare sau de respingere, după caz, a dosarelor de înscriere pe care le comunică în termen de 5 zile fiecărui candidat.
- (iii) întocmește lista tuturor candidaților admiși în urma etapei de înscriere.

b) în cadrul etapei de desfășurare a probei/probelor de Concurs:

- (i) monitorizează și asigură organizarea și desfășurarea în condiții optime a probei scrise;
- (ii) monitorizează procesul de evaluare și notare a lucrărilor și afișează rezultatele în termen de maximum 3 zile de la finalizarea probei/probelor;
- (iii) elaborează listele finale ale candidaților admiși.

Secțiunea IV. Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise;

Art.10.

(1) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise este constituită din 2 cadre didactice titulare care au dobândit prin studii finalizate cu diplomă specializări în concordanță cu disciplina de concurs, conform Centralizatorului. Aceasta se constituie prin decizia prevăzută la **Anexa 1**.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise are următoarele atribuții în cadrul desfășurării probei/probelor de concurs:

- (i) elaborează variantele subiectelor, baremelor de evaluare;
- (ii) evaluează și reevaluează, după caz, lucrările;
- (iii) acordă fiecărei lucrări o notă de la 10 la 1, în baza baremelor de evaluare.

(3) Cadrele didactice care fac parte din Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise sunt desemnate de către Comisia de concurs și se aprobă de consiliul de administrație al unității cu cel puțin 48 de ore înainte de debutul probelor scrise.

Secțiunea V. Comisia de soluționare a contestațiilor;

Art.11.

(1) În cazul în care sunt înregistrate contestații, Consiliul de Administrație al unității stabilește prin decizie, Comisia de soluționare a contestațiilor. Aceasta este constituită din 2 (două) cadre didactice titulare care au dobândit prin studii finalizate cu diplomă specializări în concordanță cu disciplina de concurs, conform Centralizatorului, altele decât cele care au evaluat inițial lucrările scrise.

Secțiunea VI. Asigurarea bunei organizări a concursului;

Art.12.

(1) Pe parcursul exercitării atribuțiilor, membrii comisiei de concurs, precum și, după caz, membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația de a da dovadă de profesionalism și obiectivism.

(2) Toți membrii comisiilor prevăzute la alin. (1), înainte de începerea concursului, depun o declarație prin care se angajează să păstreze secretul subiectelor de concurs și al baremelor de evaluare până la finalul desfășurării probelor de concurs. Nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiuni administrativ-disciplinare, civile sau penale, după caz.

(3) Nu pot avea calitatea de membri în comisiile de la alin. (1) persoanele care candidează sau care au calitatea de rude sau afini până la gradul IV inclusiv cu un alt membru al oricărei alte comisii din cele prevăzute la alin. (1) sau cu vreun candidat. Membrii tuturor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului semnează, în acest sens, o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui comisiei de concurs.

Art.13.

În situația în care pentru anumite discipline de concurs nu se identifică suficienți profesori evaluatori la nivelul unității care organizează concurs, cadre didactice titulare, se solicită sprijinul altor unități de învățământ de pe raza respectivului județ în scopul alocării cadrelor didactice titulare sau sprijinul

comisiei județene/municipiului București de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar particular.

CAPITOLUL III. Probele de concurs

Art.14.

(1) Proba scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației, este obligatorie.

(2) Unitatea poate decide, prin hotărârea prevăzută la **Anexa 1** și alte probe de concurs, respectiv:

a) proba orală cu interviu;

b) proba practică.

Dacă nu se decid alte probe de concurs, proba concursului va consta în probă scrisă din didactica specialității în profilul didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației, conform Centralizatorului.

(3) În situația în care, la nivelul unității/asocierii temporare se stabilește ca în cadrul concursului candidații să susțină și alte probe evaluate prin note de la 10 la 1, media de repartizare obținută de un candidat se determină ca medie ponderată a notelor obținute la fiecare probă, ponderea notei obținute la proba scrisă fiind de cel puțin 75%.

(4) În cadrul desfășurării concursului, prevederile art. 8 din ordinul nr. 7874/2024 se aplică în mod corespunzător. În toate sălile de multiplicare a subiectelor, în toate sălile de concurs și în sălile în care își desfășoară activitatea comisia de concurs se instalează camere audio-video de supraveghere, funcționale.

(5) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor elaborează subiectele într-un spațiu special amenajat, diferit de zona în care au acces candidații, între orele 9.00-11.00. După elaborarea subiectelor de concurs de către comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor, președintele comisiei de concurs verifică dacă informaticianul a descărcat și a tipărit toate subiectele necesare pentru toate disciplinele. Membrii comisiei de concurs realizează multiplicarea unității Liceul Internațional Agora. Accesul candidaților în centrul de concurs este permis până la ora 11.00. Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs se realizează de către președinte și secretarul comisiei de concurs sau de membrii desemnați de președintele comisiei de concurs, astfel încât la ora 12:00 acestea să fie desfăcute în prezența candidaților.

(6) Candidații au obligația de a redacta lucrarea scrisă pe foile tipizate, în chenar, cu cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot realiza și cu creion negru. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou, pix) a căror cerneală se poate șterge. Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică. Pe foaia tipizată, candidații completează, cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, copiind formularea din subiectul primit. Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii (inclusiv denumiri de unități de învățământ) care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile tipizate, destinate lucrărilor scrise, determină anularea lucrărilor scrise.

(7) Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 profesori asistenți. Unul dintre profesorii asistenți este desemnat responsabil de sală. Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte dispozitive/mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, precum și alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea concursului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs.

(8) În intervalul orar 11.00-12.00, responsabilul de sală: verifică identitatea candidaților pe bază de buletin de identitate/carte de identitate/ carte de identitate provizorie, pașaport sau, în mod excepțional, pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător și efectuează instructajul candidaților privind: modul de redactare a lucrării scrise; modul de completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată; modul de completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează; modul de corectare, de către candidați, a greșelilor; modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă; modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise; condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă; situațiile în care candidații pot fi eliminați; situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

(9) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul primit, ciornele și semnează de predare. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit obligatoriu de unul dintre profesorii asistenți până la revenirea în sala de concurs. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(10) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei din centrul de concurs, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător disciplinei de concurs la care s-au înscris, precum și prezența candidaților.

(11) În timpul desfășurării probei, profesorii asistenți nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre cei doi supraveghetori se așează în fața clasei, iar altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților. Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsesc nejustificat sala de concurs sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, răspund disciplinar, civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei, cu aplicarea legislației corespunzătoare. În aceste situații, profesorii asistenți nu beneficiază de drepturile salariale aferente activității prestate stabilite prin ordin al ministrului educației. Prevederile prezentului alineat se aplică și președintelui, secretarului, informaticianului, responsabilului cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și oricărui membru al comisiei de concurs dacă furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor.

(12) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmițând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, din categoria celor menționate la alin. (7) sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei din centrul de concurs, situație în care profesorii asistenți care asigură supravegherea sau membrii comisiei din centrul de concurs încheie un proces-verbal. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă. Candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării. În această situație se încheie un proces-verbal semnat de responsabilul de sală și profesorii asistenți.

(13) Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, și pot părăsi sala după cel puțin două ore de la deschiderea plicului cu subiecte.

Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne.

(14) Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila unității și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri. Pe prima pagină a filei 1 a foi tipizate candidații completează doar spațiile dedicate, respectiv disciplina, colțul din dreapta sus cu datele personale și numărul fișei de concurs, iar în colțul din dreapta jos se completează numărul paginii. La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidații predau lucrările în faza în care se află.

(15) După ce finalizează redactarea lucrării, fiecare candidat numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, în spațiul dedicat, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a

scris în total 5 (cinci) pagini). Se numerotează toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină, precum și cele pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către profesorii asistenți cu linie frântă în forma literei „Z”, folosind pix sau stilou cu cerneală de culoare albastră. Profesorii asistenți și responsabilul de sală, cu excepția anulării spațiilor libere nescrise cu linie frântă în forma literei „Z”, nu semnează și nu fac nicio altă însemnare pe lucrările scrise sigilate.

(16) După finalizarea redactării lucrărilor, candidații predau lucrările scrise, subiectul și ciornele 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”, utilizând pix sau stilou cu cerneală albastră, de către un profesor asistent, în fața candidatului.

(17) Înainte de a înmâna lucrările comisiei de concurs, responsabilul de sală are obligația de a verifica: dacă foile tipizate sunt secretizate, semnate și stampilate, conform prezentei Proceduri; dacă toți candidații au scris, cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, identică cu cea înscrisă pe subiectul primit; dacă toți candidații au redactat lucrările scrise cu respectarea prevederilor prezentei Proceduri; dacă toți candidații au respectat prevederile privind numerotarea lucrărilor scrise; dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive flagrante.

(18) Președintele comisiei de concurs, în urma constatărilor proprii sau a sesizării oricărui membru din comisie, anulează lucrările scrise în situația în care: redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile prezentei Proceduri; numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile prezentei Proceduri; pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive vizibile, constatate la preluarea lucrării. În situația în care se anulează lucrări scrise, se încheie un proces-verbal de constatare, semnat de președintele comisiei de concurs și de o parte a membrilor comisiei, la care se anexează lucrările scrise anulate.

(19) Trei candidați rămân în sală până la finalizarea ultimei lucrări, în termenul maxim de desfășurare a concursului.

(20) Profesorii asistenți predau președintelui comisiei de concurs, pe bază de proces-verbal care cuprinde lucrările scrise predate comisiei pentru a fi corectate, lucrările scrise anulate, însoțite de procesele-verbale de anulare; lucrările scrise ale candidaților retrași din motive personale, însoțite de declarațiile candidaților, lucrările scrise ale candidaților retrași din motive medicale sau eliminați, însoțite de procesele-verbale; subiectele; ciornele; borderourile de predare a lucrărilor; foile tipizate și etichetele neutilizate.

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

După predarea materialelor de mai sus, pe bază de proces verbal de către profesorii asistenți către președintele comisiei de concurs, lucrările scrise și borderourile de predare a lucrărilor se introduc într-un plic care se sigilează. Celelalte documente se introduc într-un alt plic care se sigilează. Pe cele două plicuri sigilate de către președintele comisiei de concurs se scrie: a) denumirea centrului de concurs; b) numărul sălii de concurs; c) disciplina/disciplinele de concurs; d) numărul lucrărilor, respectiv numărul lucrărilor scrise anulate, numărul lucrărilor scrise ale candidaților retrași, după caz.

(22) Plicurile sigilate sunt depozitate în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la acestea, până la predarea acestora, cu proces-verbal, comisiei de corectare a subiectelor.

(23) Baremele de evaluare se afișează după finalizarea probei scrise, la ora 17.00. Rezultatele concursului se afișează pe site-ul școlii respectiv la avizierul acestuia la datele prevăzute în Calendar.

(24) În vederea sigilării și securizării lucrărilor scrise pentru concurs, se desfășoară următoarele activități: a) responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat foaie tipizată și etichetele destinate secretizării datelor de identificare;

b) profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea anexei la prezenta Procedura;

c) candidații completează cu datele personale spațiul dedicat pe toate foile tipizate scrise;

d) profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează precum și corespondența dintre numele candidatului și disciplina la care susține proba scrisă;

e) candidații sigilează spațiul cu datele de identificare, începând cu a doua filă tipizată, folosind numai etichetele destinate acestui scop, după ce profesorii asistenți au semnat în spațiul dedicat;

f) președintele comisiei de concurs aplică ștampila unității pe prima pagină în spațiul dedicat „L.S.” și semnează, precum și pe colțul sigilat, începând cu a doua filă tipizată, și semnează pe toate foile de concurs tipizate sigilate.

(25) Pentru secretizarea și securizarea lucrărilor scrise se procedează astfel:

a) colțul din dreapta sus al primei file tipizate, conținând datele personale ale candidatului, se sigilează și se secretizează cu etichete autocolante;

b) colțul din dreapta sus al următoarelor file tipizate, începând cu a doua filă tipizată, conținând datele personale ale candidatului, se sigilează și se secretizează cu etichete autocolante.

(26) Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, prezentat în anexa, se realizează de către candidați, conform prevederilor prezentei Proceduri. La predarea lucrărilor scrise, fiecare candidat completează în borderoul de predare a lucrărilor scrise, astfel: a) numărul paginilor scrise (inclusiv cele incomplete); b) semnează în dreptul datelor înscrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării, confirmând că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei de concurs conform cererii de înscriere la concurs.

Secțiunea. I. Proba scrisă;

Art.15.

(1) Proba scrisă se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise constituită la nivelul unității de învățământ/asocierii temporare, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației, conform Centralizatorului și se evaluează prin note de la 10 la 1. Durata probei scrise este de 2-4 ore.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților, și traducerea acestora în limbile minorităților naționale.

Art.16.

Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt elaborate și traduse în limbile minorităților, dacă este cazul, de către membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, în dimineața desfășurării probei scrise, în intervalul 9.00-11.00, în incinta unității la care se desfășoară concursul, într-un spațiu separat de zona de redactare a lucrărilor scrise.

Art.17.

(1) Prevederile art. 10 din ordinul nr. 7874/2024 privind modalitățile de completare a foilor de concurs se aplică în mod corespunzător.

(2) La finalizarea probei, fiecare candidat predă foaia de concurs, împreună cu ciorna membrului comisiei de concurs delegat și semnează tabelul care atestă predarea lucrărilor.

Art.18.

(1) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, de doi profesori evaluatori, conform baremului de evaluare și notare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. În borderoul de notare trebuie să se

evidențieze atât punctajul acordat pentru fiecare subiect, cât și punctajele intermediare acordate pentru fiecare subpunct din cadrul unui subiect, conform baremului de evaluare.

(2) Fiecare profesor evaluator stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul/punctele din oficiu. Nota finală acordată lucrării se stabilește ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două note acordate de cei doi profesori evaluatori. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele acordate de fiecare profesor evaluator nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.

(3) În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei doi profesori evaluatori este **mai mare de 1 punct**, lucrarea respectivă este reevaluată de un al treilea profesor evaluator desemnat prin decizie de comisia de concurs, în condițiile art. 10 alin. (1), asigurându-se respectarea baremului de evaluare și notare. Nota finală acordată lucrării este media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei trei evaluatori.

Secțiunea II. Formularea contestațiilor

Art.19.

(1) Ulterior finalizării probei/probelor de concurs, în termen de maximum 3 zile, comisia de concurs afișează rezultatele la sediul și pe site-ul unității de învățământ.

(2) Orice candidat nemulțumit de rezultatul obținut poate formula contestație în termen de maxim 48 de la afișarea rezultatelor.

(3) Contestația se motivează în scris și se înregistrează la comisia de concurs în termenul legal.

(4) La expirarea termenului legal de formulare a contestațiilor, președintele comisiei de concurs predă contestațiile comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.20.

(1) În cazul contestațiilor rezultatelor obținute în urma organizării probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor procedează la aplicarea dispozițiilor art. 13 alin. (1) – (3) din ordinul nr. 7874/2012.

Art.21.

(1) În urma soluționării contestațiilor, comisia de soluționare a contestațiilor adoptă hotărâri motivate.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor poate decide:

a) respingerea contestației, în cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor și nota acordată de comisia inițială este mai mică de 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte;

b) admiterea contestației cu consecința rectificării notei, în condițiile legii.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul unității de învățământ în care s-a desfășurat proba scrisă, în termen de maximum 3 zile de la finalizarea depunerii contestațiilor.

CAPITOLUL IV. Validarea concursului și repartizarea candidaților pe posturi didactice/catedre în unități de învățământ particular din învățământul preuniversitar

Art.22.

- (1) Pentru angajare pe perioadă nedeterminată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7 (șapte) la fiecare dintre probele de concurs.
- (2) Pentru angajare pe perioadă determinată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare dintre probele de concurs.
- (3) În cazul în care doi sau mai mulți candidați au obținut note egale, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate au, în ordine:
 - a) candidații cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă);
 - b) candidații care au dobândit gradul didactic I;
 - c) candidații care au dobândit gradul didactic II;
 - d) candidații cu media cea mai mare obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media cea mai mare obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

Art.23.

- (1) După soluționarea contestațiilor, listele candidaților cu rezultatele finale la concurs sunt prezentate conducerii unității în vederea validării. În cazul în care s-a realizat o asociere temporară, fiecare conducere a unităților de învățământ din cadrul asocierii temporare validează listele candidaților cu rezultatele finale la concurs.
- (2) Conducerea unității emite deciziile de repartizare pe posturi didactice/catedre și le transmite spre avizare ISJ, însoțite de tabele nominale cuprinzând candidații pentru care se propune angajarea, conform anexei la ordinul nr. 7874/2024, precum și de dosarele de înscriere ale acestora, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor finale.
- (3) Inspectorul școlar general avizează deciziile de repartizare într-un termen de maximum 15 zile de la comunicarea deciziilor de repartizare. Nerespectarea termenului de 15 zile echivalează cu avizul tacit al ISJ.
- (4) Inspectorul școlar general al ISJ poate refuza avizarea deciziilor de repartizare pe posturi didactice/catedre doar în una dintre următoarele situații:
 - a) neîndeplinirea condițiilor de ocupare a postului didactic/catedrei prin raportare la analiza dosarelor candidaților transmise;
 - b) disciplina de concurs la care a fost susținută proba scrisă nu este în concordanță cu postul didactic/catedra vacantă/rezervată publicat(ă) pentru concurs, conform Centralizatorului;
 - c) specializările cadrelor didactice care au asigurat evaluarea/reevaluarea lucrărilor scrise nu sunt în concordanță cu disciplinele de concurs la care candidații au susținut proba scrisă, conform Centralizatorului.

CAPITOLUL V. Încheierea contractelor individuale de muncă

Art.24.

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

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

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

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

(2) Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ/licențierea în cariera didactică repartizați pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, consiliul de administrație poate hotărî ulterior modificarea duratei contractului individual de muncă, din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, după ce acești candidați promovează examenul pentru definitivare în învățământ/licențiere în cariera didactică, în termenele stabilite în metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare.

(3) Personalul didactic de predare angajat în unitate are obligația de a respecta principiile de etică profesională și integritate în activitatea școlară, în conformitate cu prevederile codului-cadru de etică profesională în vigoare.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art.25.

(1) Lucrările de concurs, borderourile de corectare se păstrează în arhiva unității, timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

(2) Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitate, precum și plata cadrelor didactice care fac parte din comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate se realizează de către unitatea care a organizat concursul, în baza normelor de plată proprii stabilite de acestea.

(3) Prezenta Procedură intră în vigoare începând cu data de 04.03.2025 și poate fi modificată sau completată prin Hotărâre a Consiliului de administrație.

(4) Prezenta Procedură, aprobată de Consiliul de administrație și semnată de către Președintele Consiliului de administrație, precum și orice modificare sau completare a acesteia se publică pe site-ul unității de învățământ în termen de maximum 5 zile de la adoptarea sa și se aduce la cunoștința publicului inclusiv prin afișarea la avizier.

ANEXA NR. 1

MODEL – DECIZIE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Decizia

Nr. din 11.04.2025

În conformitate cu:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Raportat la faptul că în unitate sunt vacante următoarele posturi/catedre:
- Având în vedere intenția unității de a organiza și desfășura concursul de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante din unitatea de învățământ,
- Ținând cont de prevederile art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Luând în considerare prevederile ordinului ministrului educației nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular, denumit în continuare „**ordinul nr. 7874/2024**”,
- ținând cont de Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învățământ particular Liceul Internațional Agora aprobată la data de, denumită în continuare „**Procedura**”,

Consiliul de administrație al Liceului Internațional Agora, întrunit în ședință în data de

DECIDE:

Art. 1. Se dispune inițierea organizării concursului de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitatea de învățământ, denumit în continuare „**concursul**”, în temeiul prevederilor ordinului nr. 7874/2024, pentru următoarele posturi/catedre vacante/rezervate, conform Centralizatorului (Pentru fiecare post se precizează: unitatea de învățământ, nivelul de învățământ, disciplina, numărul de ore din trunchiul comun, statutul (vacant, rezervat), viabilitatea postului, perioada propusă pentru angajare (nedeterminată / determinată)):

- [...]
- [...]
- [...]
- [...]

Art. 2. Se stabilește următorul calendar raportat la etapele concursului:

Perioada	Etapă
[...] - [...]	Înscrierea candidaților
[...] - [...]	Verificarea dosarelor
[...] - [...]	Desfășurarea probei scrise
[...]	Afișarea rezultatelor preliminare
[...] - [...]	Etapa contestațiilor
[...]	Afișarea rezultatelor finale
[...] - [...]	Validarea rezultatelor de către Consiliul de administrație
[...] - [...]	Transmiterea rezultatelor spre avizare către ISJ

Art. 3. Se dispune desemnarea membrilor Comisiei de concurs, după cum urmează:

-

Art. 4. De la data prezentei decizii, Comisia de concurs este abilitată să adopte hotărâri în vederea punerii în aplicare a prezentei.

Art. 5. Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, va fi compusă după cum urmează:

-

Comisia de concurs va desemna cadrele didactice care fac parte din Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise cu cel puțin 48 de ore înainte de debutul probelor scrise. Acestea vor fi aprobate prin hotărâre a consiliului de administrație.

Art. 6. Dispune stabilirea modelului Cererii de înscriere în conformitate cu modelul prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedură.

Art. 7. Documentele necesare înscrierii candidaților sunt cele prevăzute la art. 5 alin. (6) din ordinul nr. 7874/2024, respectiv art. 4 alin. (1) din Procedură.

Art. 8. Modelul tipizatului foii de concurs, precum și modelul borderourilor de notare se stabilesc prin decizie a președintelui Comisiei de concurs.

Art. 9. Dispune comunicarea prezentei decizii către Inspectoratul Școlar al Județului Bihor, afișarea și publicarea acesteia la avizierul unității, respectiv pe site-ul propriu, cu cel puțin 15 zile înainte de debutul perioadei de înscriere.

Art. 10. Dispune publicarea posturilor/catedrelor scoase la concurs în presa centrală și locală.

Art. 11. Președintele Consiliului de administrație, precum și Comisia de concurs vor duce la îndeplinire prezenta decizie..

Art. 12 Prezenta decizie se înregistrează în registrul de evidență a deciziilor C.A. și se păstrează la dosarul deciziilor adoptate.

Președinte C.A.

Manolescu Alina Angela

Redactată astăzi, [...], în 3 (trei) exemplare originale, dintre care unul se comunică către Inspectoratul Școlar al [...].

[...]

[...]

[...]

ANEXA NR. 2

**FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR
DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PARTICULAR LICEUL INTERNAȚIONAL AGORA**

Domnule/Doamnă Președinte,

Subsemnatul(a) (cu inițiala tatălui), _____, cu
domiciliul în _____, legitimată cu
_____, seria _____, nr. _____, eliberată la data de _____, de către
_____, valabilă până la data de _____,

Cod numeric personal:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Studii finalizate cu examen de absolvire/licența/bacalaureat:

[...]

2. La data depunerii dosarului am o vechime efectivă în învățământ de ani.

3. La data depunerii dosarului am următoarele grade didactice:

[...]

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

DATA [...]

SEMNĂTURA [...]

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- a. copie a actului de identitate;
- b. copie a actelor doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
- c. copie a actelor de studii, inclusiv foaia matricolă sau suplimentul la diplomă, precum și documentele care atestă pregătirea psihopedagogică ori atestatul de echivalare/recunoaștere a studiilor eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, în situația în care candidatul nu a efectuat studiile în România;
- d. copii de pe certificatele de obținere a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice, dacă este cazul;
- e. adeverință din care să rezulte vechimea efectivă în sistemul de învățământ, dacă este cazul;
- f. adeverință/adeverințe din care să rezulte calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați, dacă persoana a fost angajată în învățământ;
- g. copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;
- h. cazier judiciar obținut cu cel mult 30 de zile înainte de depunerea dosarului de înscriere;
- i. certificatul de integritate comportamentală valabil;
- j. document medical eliberat de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității didactice;
- k. copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
- l. documente privind îndeplinirea condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de administrație, dacă este cazul.

ANEXA NR. 3

Model anunț pentru avizier și presă

Unitatea de Învățământ Particular (centru de concurs) Liceul Internațional Agora

ANUNȚĂ ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE/REZERVATE

În conformitate cu prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și ale procedurii interne aprobate, unitatea noastră organizează **Concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate**.

1. Posturile disponibile:

[...] Pentru fiecare post se precizează: unitatea de învățământ, nivelul de învățământ, disciplina, numărul de ore din trunchiul comun, statutul (vacant, rezervat), viabilitatea postului, perioada propusă pentru angajare (nedeterminată/determinată).

2. Perioada de organizare a concursului:

- **Înscrierea candidaților:** [Data de început] – [Data de încheiere].
- **Susținerea probelor de concurs:** [Data desfășurării probelor scrise și/sau practice].

3. Documente necesare pentru înscriere:

Candidații trebuie să depună un dosar de înscriere care să conțină documentele menționate în cererea de înscriere. Cererea se solicită de către candidați centrului de concurs la adresa de email: [...]

4. Modalități de depunere a dosarelor:

- Fizic, la sediul unității sau prin poștă/curier: [Adresa completă].
- Prin e-mail (documente scanate, certificate pentru conformitate cu originalul): [Adresa de e-mail].

5. Informații suplimentare:

- Procedura detaliată a concursului și cerințele pentru fiecare post pot fi consultate la avizierul unității sau accesând site-ul: [URL-ul site-ului unității].
- Relații suplimentare pot fi obținute la telefon: [Număr de telefon].

TERMEN LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR: [Data limită].

Anexa nr.4

Model adresă de înaintare către ISJ

Unitatea de Învățământ Particular [...]
[Adresă completă, inclusiv județul]
[Telefon]
Nr. înregistrare: [Număr de înregistrare]
Data: [Data curentă]

Către:

Inspectoratul Școlar

Subiect: Transmiterea deciziei privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în asociere temporară

Stimată Doamnă/Stimate Domnule Inspector Școlar General,

În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale procedurii interne de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, vă transmitem alăturat decizia Consiliului de Administrație al unității noastre, nr. [...] din data de [...], privind organizarea concursului [în asociere temporară cu următoarele unități de învățământ: *dacă concursul se organizează în asociere se precizează toate unitățile asociate*]

Unitatea noastră va funcționa ca centru de concurs, iar procedura de desfășurare va respecta în totalitate reglementările legale în vigoare.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la telefon [Număr de telefon] sau prin e-mail: [Adresa de e-mail].

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat!

Cu respect,

[Prenume Nume]

Președinte centru de concurs

[Unitatea de Învățământ Particular [...]]

Anexa nr. 5

Model de afișare a listei candidaților admiși la concurs

Unitatea de Învățământ Particular [...]
[Adresă completă, inclusiv județul]
[Telefon] | [Email] | [Website]
Nr. înregistrare: [Număr de înregistrare]
Data: [Data afișării]

LISTA CANDIDAȚILOR ADMIȘI PENTRU SUSȚINEREA PROBELOR DE CONCURS

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Nivelul de învățământ	Disciplina	Număr ore	Statut	Viabilitate	Perioada angajare	Candidați admiși

Mențiuni:

1. Candidații admiși sunt rugați să se prezinte pentru susținerea probelor de concurs conform graficului afișat anterior.
2. Accesul la probe este permis doar pe baza actului de identitate și a confirmării participării.
3. Neprezentarea la data și ora stabilite pentru susținerea probelor atrage excluderea din concurs.

Pentru informații suplimentare, ne puteți contacta la [Număr de telefon] sau la adresa de e-mail [Adresa de e-mail].

Președinte centru de concurs,
[Prenume Nume]
[Unitatea de Învățământ Particular [...]]

Anexa nr. 6

Model hotărâre de validare a listelor finale cu rezultatele candidaților

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR [...]

[Adresă completă, inclusiv județul]

[Telefon] | [Email] | [Website]

Nr. înregistrare: [Număr de înregistrare]

Data: [Data emiterii]

Decizia Consiliului de administrație

Nr. [...] / [...]

Având în vedere organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitatea de învățământ,

Ținând cont de prevederile art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile ordinului ministrului educației nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular,

Ținând cont de Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învățământ particular [...] aprobată la data de [...],

Consiliul de administrație

DECIDE:

Art. 1. Se validează listele finale cu rezultatele candidaților care au participat la concursul organizat în perioada [Perioada concursului] pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate.

Art. 2. Listele validate sunt afișate la sediul unității de învățământ și publicate pe site-ul oficial al unității, în termen de cel mult 3 zile de la emiterea prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta decizie intră în vigoare la data emiterii și se comunică Inspectoratului Școlar Județean Bihor.

Lista finală cu rezultatele candidaților admiși și respinși.

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Disciplina	Nume prenume candidat	Nota finală

--	--	--	--	--

Redactată astăzi, [...], în 3 (trei) exemplare originale.

Anexa nr. 7
Tipizate concurs

Anexa 7.1. Declarație - Membru al Comisiei de concurs;

Anexa 7.2. Declarație – Membru al Comisie de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor scrise;

Anexa 7.3. Model decizie titularizare fără definitivat perioadă determinată;

Anexa 7.4. Model decizie titularizare pe perioadă nedeterminată;

Anexa 7.5. Model machetă foaie de concurs, respectiv borderou de evaluare.

Anexa 7.1.

DECLARAȚIE

Membru al Comisiei de concurs

Subsemnata/ul, _____, președinte / secretar / membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor declarate vacante / rezervate din _____ (unitatea-centru de concurs) declar pe proprie răspundere ca nu concurez și nu am în rândul candidaților la concurs rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Declar, de asemenea, ca am luat la cunoștință prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 7874/2024, pe care mă angajez să le respect.

Semnătura

Anexa 7.2.

DECLARAȚIE

Membru al Comisiei de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor scrise

Subsemnata/ul, _____, membru al Comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise din _____ (unitatea-centru de concurs) declar pe proprie răspundere ca nu concurez și nu am în rândul candidaților la concurs rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Declar, de asemenea, ca voi păstra secretul asupra subiectelor și ca am luat la cunoștință prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 7874/2024, pe care mă angajez să le respect.

Semnătura

Anexa 7.3.

Model decizie titularizare fără definitivat perioadă determinată

AVIZAT

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

DECIZIA

Nr. _____ din _____

Președinte Consiliului de administrație din cadrul unității de învățământ preuniversitar particular [...].

În conformitate cu dispozițiile art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile din normele metodologice de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 7874/2024;

Văzând decizia nr. [...] din [...] a consiliului de administrație al unității de învățământ, referitoare la validarea rezultatelor concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din data de _____ și opțiunea domnului/doamnei _____ referitoare la repartizarea pe un post didactic/catedră din cadrul unității;

D E C I D E:

Art. 1 Începând cu data de _____, doamna/domnul _____ este repartizat(ă), în baza notei _____ obținută la proba scrisă a concursului din _____ susținută în _____ (unitatea-centru de concurs), **la disciplina** _____ pe postul/catedra publicat(ă) pentru angajare pe perioadă nedeterminată de _____ (disciplina postului) cu predare în limba română, nivelul de învățământ _____ de la _____ (adresa).

Art. 2. Conducerea unității de învățământ întocmește statul personal de serviciu și va face angajarea pe perioadă determinată a doamnei/domnului _____, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. În situația în care domnul/doamna _____ promovează examenul pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ poate hotărî modificarea duratei contractului individual de muncă al doamnei/domnului _____ din perioadă determinată în perioadă nedeterminată.

Art. 4. Conducerea unității și compartimentul secretariat vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președinte CA

_____ (numele și prenumele) _____

Anexa 7.4.

Model decizie titularizare pe perioadă nedeterminată

AVIZAT

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

DECIZIA

Nr. _____ din _____

Președinte Consiliului de administrație din cadrul unității de învățământ preuniversitar particular [...].

În conformitate cu dispozițiile art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile din normele metodologice de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 7874/2024;

Văzând Hotărârea nr. [...] din [...] a consiliului de administrație al unității de învățământ, referitoare la validarea rezultatelor concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din data de _____ și opțiunea domnului/doamnei _____ referitoare la repartizarea pe un post didactic/catedră din cadrul unității;

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de _____, doamna/domnul _____, se repartizează cu statut de cadru didactic titular pe/la postul/catedra de _____, cu limba de predare _____ de la _____, _____ (adresa), nivelul de învățământ _____, în baza mediei _____ obținute la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din _____.

Art. 2. În baza prezentei decizii va fi încheiat contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art. 3. Conducerea unității și compartimentul secretariat vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președinte CA

_____(numele și prenumele)_____

Anexa 7.5.

Machetă foaie de concurs

Lucrarea conține pagini

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PARTICULAR

PROBA SCRISĂ

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

Numele:.....
.....

Inițiala prenumelui tatălui:

Prenumele:
.....

Centrul de concurs
.....

Sector:

Nume și prenume asistenți	Semnătura

Machetă borderou de evaluare

A	COMISIA DE EVALUARE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	CORECTOR I			
	CORECTOR II			
	NOTA FINALĂ			

B	COMISIA DE CONTESTAȚIE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	CORECTOR I			
	CORECTOR II			
	NOTA FINALĂ			