

ORDIN nr. 4.959 din 2 septembrie 2013

pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice /catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

EMITENT • MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 568 din 6 septembrie 2013

Data intrării în vigoare 06-09-2013

Abrogat de Articolul 3 din ORDIN nr. 6.170 din 22 august 2024 la data 27-08-2024

În baza prevederilor art. 254 alin. (19) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Articolul 1

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară națională din cadrul Ministerului Educației Naționale, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației naționale,

Gigel Paraschiv,

secretar de stat

București, 2 septembrie 2013.

Nr. 4.959.

Anexă

METODOLOGIE din 2 septembrie 2013

de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Coordonarea metodologică a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante /rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular este asigurată de Ministerul Educației Naționale.

(2) Conform art. 95 alin. (1) lit. l) și m) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, inspectoratele școlare asigură:

a) consiliere și asistență unităților de învățământ în gestionarea resurselor umane, a posturilor didactice, legalitatea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice;

b) gestionarea, reactualizarea și publicarea bazei de date privind cadrele didactice calificate rămase nerepartizate și posturile didactice/catedrele din unitățile de învățământ preuniversitar de stat care se vacantează pe parcursul anului școlar, prin afișare la sediile proprii și pe site-urile acestora;

c) monitorizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile din învățământul preuniversitar.

(3) La nivelul fiecărui inspectorat școlar se constituie, în baza deciziei inspectorului școlar general, comisia județeană/a municipiului București de monitorizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar, în următoarea componență: președinte - un inspector școlar general adjunct; 6-12 membri - inspectori școlari/inspectori școlari de specialitate; 1-6 secretari - inspectori școlari pentru managementul resurselor umane; informatician/analist programator/ajutor analist programator; consilierul juridic al inspectoratului școlar.

Articolul 2

(1) Pe posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe parcursul anului școlar se repartizează personalul didactic calificat care îndeplinește condițiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în vigoare pentru anul școlar respectiv, denumită în continuare Metodologie-cadru.

(2) În lipsa personalului didactic prevăzut la alin. (1), posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorilor, în baza hotărârii consiliilor de administrație ale unităților de învățământ. În mod excepțional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, în lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, prin decizie a directorilor, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, personalului didactic fără studii corespunzătoare postului, urmând ca în această perioadă să se organizeze concursuri/testări pentru ocuparea acestor posturi.

Articolul 3

În cazul în care posturile didactice/catedrele vacante pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate conform art. 2, consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice /catedre pe o durată mai mare de 60 de zile, în condițiile art. 2 alin. (1), respectiv 30 de zile, în condițiile art. 2 alin. (2), sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau inspecții speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără studii corespunzătoare postului, conform prezentei metodologii.

Articolul 4

(1) Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, conform [art. 254 alin. \(8\) din Legea nr. 1 /2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Inspecția specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei și probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică/orală se organizează, se desfășoară și se evaluează conform Metodologiei-cadru. La aceste probe nu se admit contestații. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică/orală minimum nota 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisă.

(3) Probele scrise se susțin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, constituită la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar/grupului de unități de învățământ care s-au asociat temporar, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, și se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților, și traducerea acestora în limbile minorităților naționale. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore. Nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare. Pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.

(4) Candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială, iar media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$.

(5) În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în ordinea prevăzută de Metodologie-cadru.

Articolul 5

(1) Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în interviu și lucrare scrisă.

(2) Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezentând rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului.

(3) Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise, cât și a interviului, este 5 (cinci).

(4) În cazul în care există egalitate de medie între candidații fără studii corespunzătoare postului care au susținut testarea, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au, în ordine:

- a)** candidații care au continuitate pe post/catedră, care frecventează modulele de pedagogie sau de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreate de Ministerul Educației Naționale, conform legii, și care au obținut cel puțin calificativul "Bine";
- b)** candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat/solicitată;
- c)** candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;
- d)** candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;
- e)** candidații cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată postului solicitat;
- f)** candidații în curs de calificare în specialitatea postului;
- g)** candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreate de Ministerul Educației Naționale, conform legii.

Articolul 6

- (1)** Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat care organizează individual, în consorții sau în asocieri temporare concursurile/testările numesc comisiile de organizare și desfășurare a concursului/testării și de examinare a candidaților și hotărăsc angajarea pe perioadă determinată a candidaților admiși în urma acestor concursuri pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.
- (2)** Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare la inspectoratele școlare și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.

Capitolul II

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personal didactic calificat

Articolul 7

- (1)** Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care s-au vacantat posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar, potrivit anexei nr. 1, însoțite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ sau la centrul care organizează concursul.
- (2)** La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii, condițiile privind acreditarea/autorizarea studiilor și pregătirea psihopedagogică prevăzute în Metodologia-cadru. Candidații trebuie să posede atestatele/ avizele necesare, conform Metodologiei-cadru, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare.
- (3)** Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscris pe diplomă/ diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare Centralizator. Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform Centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.
- (4)** Nu au dreptul să participe la concurs persoanele care au fost înlăturate din învățământ printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală, persoanele care nu prezintă un document medical din care să reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică, persoanele care nu au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale, precum și persoanele care au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar pentru anul școlar curent.

Articolul 8

- (1)** Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor la nivelul unei unități de învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește comisia de concurs, conform [art. 254 alin. \(10\) din Legea nr. 1 /2011](#), cu modificările și completările ulterioare. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ, are următoarea componență:
 - a)** președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
 - b)** membri - profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ;
 - c)** un reprezentant al inspectoratului școlar;

d) secretar - un cadru didactic.

(2) În situația în care unitățile de învățământ sunt organizate în consorții școlare/asocieri temporare la nivel local, comisia de organizare și desfășurare a concursului se constituie la nivel de consorțiu școlar/asociere temporară, fiind validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ care coordonează activitatea consorțiului școlar/decizia directorului unității de învățământ care a fost stabilită centru de concurs, are următoarea componență:

a) președinte - un director sau un director adjunct al uneia dintre unitățile de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare;

b) membri - directori, directori adjuncti, profesori ai unităților de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare care au dobândit definitivarea în învățământ;

c) un reprezentant al inspectoratului școlar;

d) secretar - un cadru didactic.

(3) În cazul în care, în unitățile de învățământ preuniversitar care organizează concurs, nu există suficienți membri, conducerea unității de învățământ apelează la metodiștii de specialitate ai inspectoratului școlar sau la directori din alte unități de învățământ. Aceste situații sunt soluționate de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu sprijinul inspectoratului școlar.

(4) În situația în care concursul se desfășoară la nivelul unei unități de învățământ, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

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

b) membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;

c) secretar - un cadru didactic.

(5) În situația în care concursul se desfășoară la nivelul consorțiilor școlare/centrelor de concurs, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, validate de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

a) președinte - directorul unei unități de învățământ;

b) membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar;

c) secretar - un cadru didactic.

Articolul 9

Atribuțiile membrilor din comisiile de organizare și desfășurare a concursului și pentru organizarea inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale sunt stabilite de comisia județeană/a municipiului București de monitorizare a concursului.

Articolul 10

(1) În situația în care concursul se organizează de către o unitate de învățământ, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea directorului, prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, și are următoarea componență:

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

b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

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

(2) În situația în care concursul se organizează la nivel de consorțiu/asociere temporară, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise este propusă și validată de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au posturi didactice publicate pentru concurs din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități și este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului în următoarea componență:

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

b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

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

Articolul 11

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică suficienți profesori evaluatori, comisia județeană/a municipiului București de monitorizare a concursului are obligația de a asigura profesori evaluatori, la solicitarea președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

Articolul 12

(1) Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor, suportă consecințele legii.

(2) Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității la care se desfășoară concursul, în ziua desfășurării probei, într-un spațiu special rezervat.

Articolul 13

(1) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei 2 membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.

(2) Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație cei 2 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.

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

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

Articolul 14

Lucrările scrise pentru care se depun contestații în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordată/acordate la prima evaluare.

Articolul 15

Comisia de rezolvare a contestațiilor este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Comisia de rezolvare a contestațiilor este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în componența prevăzută la art. 10 alin. (1) și (2).

Articolul 16

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

Articolul 17

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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 corectare.

Articolul 18

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.

Articolul 19

(1) După validarea dosarelor de concurs și afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs, comisia de organizare și desfășurare a concursului afișează graficul de desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă.

(2) Probele practice/orale și inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se desfășoară în perioada stabilită de comisia de organizare și desfășurare a concursului, conform prezentei metodologii.

(3) După desfășurarea și evaluarea probelor practice/orale și a inspecției speciale la clasă se alcătuiește lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise.

Articolul 20

Proba scrisă se desfășoară în aceleași condiții ca și proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, conform Metodologiei-cadru.

Articolul 21

(1) După soluționarea tuturor contestațiilor, comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs.

(2) Listele finale sunt prezentate consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ care au organizat concurs, în vederea validării, conform art. 254 alin. (11) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După validare, comisia de organizare și desfășurare a concursului repartizează pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), conform art. 4 alin. (4), în ordinea descrescătoare a mediilor. Departajarea candidaților cu medii egale se realizează conform art. 4 alin. (5).

Articolul 22

Directorul unității de învățământ emite decizia de numire pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată până la finalizarea anului școlar în curs ori până la revenirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate, conform anexei nr. 3.

Capitolul III

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului

Articolul 23

În mod excepțional, în situația în care posturile didactice/catedrele care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat, acestea pot fi ocupate pe perioadă determinată cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului, testat prin interviu și lucrare scrisă în profilul postului didactic solicitat.

Articolul 24

La testarea organizată pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat se pot prezenta persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat.

Articolul 25

(1) Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului se stabilește conform art. 8 alin. (4) și (5).

(2) Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului are următoarele atribuții:

a) elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educației Naționale;

b) decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;

c) numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară testarea;

d) numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți 2 profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise.

Articolul 26

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

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

(3) Rezultatul stabilit în urma recorectării rămâne definitiv și se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de [art. 7 din Legea nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare. Hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de [art. 7 din Legea nr. 554/2004](#), cu modificările ulterioare.

Articolul 27

(1) După soluționarea contestațiilor, comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului repartizează pe posturi didactice/catedre candidații care au obținut la testare minimum media 5 (cinci), conform art. 5 alin. (2) și (3), în ordinea descrescătoare a mediilor. În situația mediilor egale, departajarea candidaților fără studii corespunzătoare postului se realizează conform art. 5 alin. (4).

(2) Directorii unităților de învățământ încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru candidații repartizați în baza testării, astfel:

a) până la data de 31 august a fiecărui an școlar pentru absolvenții învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;

b) până la finalizarea cursurilor, în conformitate cu structura anului școlar, pentru absolvenții învățământului mediu/postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate.

Capitolul IV Dispoziții finale

Articolul 28

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

Articolul 29

Lucrările de la concurs/testare și borderourile de corectare se păstrează în arhiva unităților organizatoare timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

Articolul 30

Unitățile de învățământ care organizează concurs înaintea inspectoratelor școlare table nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, conform anexei nr. 2, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la finalizarea acestuia. Pentru fiecare candidat care în urma concursului ocupă un post didactic/o catedră, conducerea unității de învățământ menționează situația angajării candidatului.

Articolul 31

Președinții comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfășurării concursului, conform atribuțiilor specifice.

Articolul 32

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

Articolul 33

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa 1

la metodologie

Nr. /.....

- 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 îmi aprobați înscrierea la concurs în vederea angajării pe un post didactic/o catedră de, pe perioadă determinată, publicat(ă) vacant(ă)/rezervat(ă), în baza rezultatelor obținute la concurs, urmând a susține următoarele probe practice/orale:

proba practică/orală

inspecția specială la clasă la disciplina

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 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Prezint Avizul medical nr. /, emis de, din care rezultă că sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ conform art. 234 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și declar pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat(ă) 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.

Anexez în următoarea ordine actele doveditoare menționate mai jos:

1. copii de pe actele de studii, foaia matricolă și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic). Absolvenții care au susținut examenul de licență/absolvire în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia 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. copia deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
5. copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
6. adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
7. copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
8. avizul medical din care să rezulte ca sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;
9. declarație pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat(ă) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

NOTĂ:

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere la concurs. Documentele anexate, în copie, la cererea de înscriere sunt certificate pentru "conformitate cu originalul" de către un membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

SE COMPLETEAZĂ DUPĂ REPARTIZAREA PE POSTURI

Subsemnatul(a),, obținând media la concurs, accept repartizarea începând cu data de pe/la postul/catedra obținut(ă) :

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

Data Semnătura

Verificat

Președintele comisiei de organizare
și desfășurare a concursului,

.....

Anexa 2

la metodologie

TABELE NOMINALE

cuprinzând candidații prezenți la concurs,
cu rezultatele concursului

Unitatea de învățământ/Centrul

Font 7

Lista personalului didactic calificat repartizat									
Nr. crt.	Numele și prenumele	Nota obținută la proba repartizată	Rezultatul obținut la proba practică/orală în profilul postului	Nota obținută la proba scrisă	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/Catedră	Observații

Font 8

Lista personalului didactic fără studii corespunzătoare postului repartizat								
Nr. crt.	Numele și prenumele	Nota obținută la proba repartizată	Nota obținută la proba scrisă	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/Catedră	Observații

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului,

.....(numele și prenumele).....

L.S.

Anexa 3

la metodologie

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CUI

Nr. /

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat cu nr. / în

registru general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

1. Angajator - Unitatea de învățământ, cu sediul/domiciliul în str. nr., localitatea, județul, cod poștal, cod fiscal, telefon, reprezentată legal prin, în calitate de

și

2. Salariatul/Salariata - domnul/doamna, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., județul, posesor/posesoare al/a BI/CI/pașaportului seria nr., eliberat /eliberată de la data de, CNP, permis de muncă seria nr. din data

am încheiat prezentul contract individual de muncă, în baza Hotărârii Consiliului de administrație nr. /, în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului

Executarea atribuțiilor ce decurg din funcția didactică de

(Explicație: se nominalizează, după caz, una din funcțiile didactice prevăzute la [art. 247 din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare)

C. Durata contractului

Determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de (dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, 31 august)/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului pe postul didactic/catedra de

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la

E. Felul muncii

Funcția didactică

Disciplina/Disciplinile predate

Activități de pregătire metodică-științifică

Activități de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții).....

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului, precum și obiectivele de performanță individuală sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit [Legii nr. 263/2010](#) privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

H.I. Norma didactică

1. O normă didactică de predare-învățare-evaluare/instruire practică întreagă, durata timpului de lucru fiind de ore/săptămână
(18 - profesor învățământ de masă, 16 - profesor învățământ special și logoped, 24 - profesor instruire practică învățământ de masă, 20 - activități de preprofesionalizare, instruire practică, profesor educator învățământ special - [art. 262 alin. \(3\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare)

2. Un post didactic de

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului de funcționare al unității școlare.

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

(În situația în care se constituie norma didactică într-o singură unitate școlară.)

3. O fracțiune de normă didactică de predare-învățare-evaluare/instruire practică de ore/săptămână

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului.

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

(În situația în care se constituie norma întreagă la mai multe unități de învățământ.)

H.II. Alte activități desfășurate în sistemul de plată cu ora

Disciplina, număr de ore

(În situația în care cadrul didactic are norma didactică de predare-învățare-evaluare/instruire practică întreagă în aceeași unitate de învățământ se completează și pct. H.I. și pct. H.II.)

În situația în care cadrul didactic are norma didactică de predare-învățare-evaluare/instruire practică în altă unitate de învățământ și pentru cadrul didactic asociat se completează doar pct. H.II.)

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este, conform normelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, prin ordin al ministrului, de zile.

J. Salarizare

1. Salariul lunar brut: lei

2. Salariul prin plată cu ora: lei/oră

Din care se regăsesc următoarele elemente constitutive:

a) sporuri

b) indemnizații

c) alte adaosuri

3. Data la care se plătește salariul este

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Echipament individual de protecție

b) Echipament individual de lucru

c) Materiale igienico-sanitare

d) Alimentație de protecție

e) Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

L. Alte clauze

a) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de, conform art. 61 lit. c) și d), [art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă.

b) Perioada de preaviz în cazul demisiei este cea reglementată de [Legea nr. 53/2003](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau de contractul colectiv de muncă.

c) În cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la [art. 18 alin. \(1\) din Legea nr. 53/2003](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă.

d) Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală ale salariatului sunt cele prevăzute în fișa-cadru de autoevaluare, anexă la metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

e) Alte clauze

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c)** dreptul la concediu de odihnă anual;
- d)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e)** dreptul la demnitate în muncă;
- f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g)** dreptul la acces la formarea profesională;
- h)** dreptul la informare și consultare;
- i)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j)** dreptul la protecție în caz de concediere;
- k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)** dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n)** alte drepturi prevăzute de [Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ordine, regulamente și metodologii în vigoare sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a)** obligația de a realiza norma didactică/de muncă și, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b)** obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile stabilite prin Codul de etică;
- c)** obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d)** obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e)** obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f)** alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a)** să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b)** să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c)** să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d)** să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e)** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f)** să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a)** să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b)** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normei didactice/de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c)** să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d)** să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e)** să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f)** să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h)** să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală ale salariaților stabilite prin fișa postului, numai după criteriile de evaluare a realizării acestora.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile [Legii nr. 53/2003](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale [Legii nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile unor ordine, regulamente și metodologii emise în domeniu.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator, Salariat,

.....

Reprezentant legal,

.....
