PROCEDURĂ

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CONCURSULUI JUDEŢEAN PENTRU OCUPAREA POSTURILOR RĂMASE VACANTE/REZERVATE SESIUNEA 2020 ŞI A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ŞCOLAR 2020-2021

COD ISJ-CT MRU 08

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
Inspectori şcolari pentru managementul resurselor umane	Inspector Şcolar General Adjunct	Inspector Şcolar General,	5	0
20.08.2020	20.08.2020	20.08.2020		
Prof. Mirela Pisaltu Prof. Lucian Faliboga	Prof Floriana Petre	Prof. Sorin Mihai		

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
1	R0/ 20.08.2020	Procedura completă	Ediția 5	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane Prof. Mirela Pisaltu Prof. Lucian Faliboga	Inspector Școlar General Adjunct, Prof. Floriana Petre	Inspector Școlar General, Prof. Sorin Mihai

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea concursului județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat sesiunea 2020 aprobată prin OMEC nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor OMEN nr. 4959/2013 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, actualizat.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de comisia de organizare și desfășurare a concursului județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor rămase vacante în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Constanța, sesiunea 2020 și de comisiile de concurs din unitățile de învățământ în care se vacantează posturi didactice/ catedre pe parcursul anului școlar 2020-2021.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
3.2 OMEC nr. 5259/2019 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare
3.3 OMEN nr. 4959/2013 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2013-2014 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare
3.4 Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializarile, precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 3092/21.01.2020,
3.5 Legea nr. 53 din 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

4.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Concursul județean pentru ocuparea posturilor didactice în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată a personalului didactic calificat se organizează în situația în care, până la începerea cursurilor, rămân posturi didactice/catedre declarate vacante/rezervate neocupate în condițiile Metodologiei-cadru.
(2) În mod excepțional, până la începerea cursurilor, se poate organiza testare la nivel județean în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată a personalului fără studii corespunzătoare postului.

Art. 2. (1) În situația în care posturile didactice/catedrele eliberate în timpul anului școlar 2020-2021 nu pot fi ocupate de cadre didactice calificate care au promovat concursul național/județean sau personal fără studii corespunzătoare care a promovat testarea la nivel județean, în condițiile Metodologiei-cadru, consiliile de administrație din unitățile de învățământ sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri pentru ocuparea posturilor didactice în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată a personalului didactic calificat.
(2) În mod excepțional, în lipsa personalului didactic calificat, consiliile de administrație din unitățile de învățământ pot organiza testări în profilul postului solicitat, în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată de cel mult un an școlar a personalului fără studii corespunzătoare postului, respectiv până la revenirea titularului pe post/catedră în situația posturilor didactice/catedrelor rezervate sau până la solicitarea postului/catedrei de un cadru didactic calificat.

Art. 3. (1) Condițiile de înscriere și de participare la concursul județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate și la concursul organizat pentru ocuparea posturilor care se vacantează pew parcursul anului școlar 2020-2021 sunt aceleași ca și cele pentru concursul național.
(2) La testarea la nivel județean sau la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar/asocierii temporare în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată a personalului fără studii corespunzătoare postului se pot prezenta persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat.

Art. 4. (1) Persoanele care au fost înlăturate din învățământ printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală, precum și persoanele care nu prezintă un document medical din

care să reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică nu au dreptul să participe la concurs/testare.
(2) Candidații vor depune la dosarul de înscriere o declarație pe proprie răspundere în acest sens (anexa 6).
(3) 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 sesiunea 2020 nu mai au dreptul de a participa la niciun concurs/testare pe parcursul acestui an școlar 2020-2021.

Art. 5. (1) Membrii tuturor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv, semnând o declarație pe proprie răspundere în acest sens (anexa 5).
(2) Declarațiile sunt predate președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului și se păstrează la sediul centrului de concurs.

Art. 6. Concursul județean pentru cadrele didactice calificate, testarea la nivel județean a personalului fără studii corespunzătoare și concursurile organizate de unitățile de învățământ după începerea cursurilor se desfășoară în săli monitorizate audio-video.

4.2. CONCURSUL JUDEȚEAN

Art. 7. (1) Concursul județean pentru ocuparea posturilor rămase vacante/rezervate se organizează de comisia de organizare și desfășurare numită prin decizia inspectorului școlar general în următoarea componență:
a) președinte - inspectorul școlar general adjunct care coordonează domeniul Management;
b) 4 secretari - inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane, inspectori școlari, directorul unității de învățământ centru de concurs;
c) 3 informaticieni;
d) consilierul juridic al inspectoratului școlar.
(2) Atribuțiile membrilor comisiei de organizare și desfășurare a concursului sunt precizate în Fișa de atribuții (anexa 1).

Art. 8. (1) Concursul la nivel județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate constă în probă scrisă în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(2) Pentru a fi repartizați pe posturi didactice/catedre, candidații trebuie să aibă minimum nota 5 (cinci) la proba scrisă.

Art. 9. (1) La concursul județean pot participa:
a) candidați care nu au participat la concursul național de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor, sesiunea 2020;
(2) Candidații care nu au susținut probe orale în cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor, sesiunea 2020, pot susține aceste probe în cadrul concursului județean.

Art. 10. (1) Probele orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă orală se organizează, se desfășoară și se evaluează conform Calendarului, modificat prin Anexa 19 la OMEC nr. 5259/2019,
(2) Nu se primesc contestații la probele practice/orale.

Art. 11. (1) Proba scrisă se desfășoară în aceleași condiții ca și proba scrisă din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învățământul preuniversitar.
(2) Proba scrisă începe la ora 09.00. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore.
(3) Candidații pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise.

4.3. TESTAREA LA NIVEL JUDEȚEAN

Art. 12. (1) Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului se organizează de comisia prevăzută la art. 7 din prezenta procedură.
(1) Testarea constă în interviu și lucrare scrisă. Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului.
(2) Lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisă are o pondere de

două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului.

Art. 13. (1) Lucrarea scrisă începe la ora 09.00. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore.
(2) Pentru lucrarea scrisă se stabilesc minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.
(3) Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise cât și a interviului, este 5 (cinci).
(4)) Candidații pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise.

Art. 14. (1) În vederea susținerii interviului, comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.
(2) Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.
(3) Candidații pot contesta rezultatul evaluării interviului.

4.4 CONCURSUL/TESTAREA ORGANIZAT(Ă) DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 15. (1) Concursurile/testările pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar se organizează individual sau prin asocierea temporară a unităților de învățământ din județul Constanța în centre de concurs la nivel local.
(3) Toate unitățile de învățământ care organizează concurs/testare au obligația de a afișa la sediile proprii lista posturilor din unitate publicate pentru concurs, centrele de concurs și calendarul desfășurării probelor.

Art. 16. Comisia de organizare și defășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ în care s-a stabilit centrul de concurs, are următoarea componență:
a) președinte – directorul/directorul adjunct al unității centru de concurs
b) membri – directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ din cadrul asocierii temporare/profesori care au dobândit definitivarea în învățământ din unitățile de învățământ din cadrul unității/asocierii temporare
c) reprezentant al inspectoratului școlar – inspector școlar/director/metodist/membru în consiliul consultativ
d) secretar – un cadru didactic din unitatea în care s-a stabilit centrul de concurs

Art. 17. La nivelul unităților de învățământ/consorțiilor școlare/asocierilor temporare, concursul pentru cadrele didactce calificate și testarea personalului fără studii corespunzătoare se organizează după regulile valabile pentru concursul/testarea la nivel județean.

4.5. ETAPE DE LUCRU

4.5.1. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 18. (1) Cererile de înscriere împreună cu documentele solicitate se înregistrează la unitatea de învățământ centru de concurs în perioada de înscriere stabilită.
(2) Candidații vor prezenta actele solicitate în original și copie simplă. Copiile vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de inspectorii școlari / director / un membru al comisiei din centrul de concurs.
(3) Absolvenții care au susținut examenul de licență / absolvire în anul școlar curent vor depune în dosar copia adeverinței de la instituția de învățământ superior/postliceal/mediu din care să rezulte că au susținut examenul de licență/absolvire/bacalaureat, 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 psihopedagogic.
Art. 19 Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în aplicația informatizată a MENC și/sau în aplicația informatică realizată în acest scop de departamentul MRU al inspectoratului școlar.

4.5.2. PROBA ORALĂ

Art. 20. Candidații care solicită, prin concurs, ocuparea de posturi didactice/catedre vacante/rezervate în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, susțin o probă orală în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e).

Art. 21. (1) Probele orale se desfășoară în perioada prevăzută de Calendar, în unitățile de învățământ care au posturi publicate pentru concurs.
(2) Comisia de organizare a probelor orale este numită prin decizia inspectorului școlar general în următoarea componență:
a) președinte - inspectorul școlar de specialitate;
b) membri - câte doi profesori titulari cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului//metodiști ai inspectoratului școlar cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină de concurs la care s-au înscris candidați, pentru cel mult 40 de candidați;
c) secretar - inspector școlar.
(3) Atribuțiile membrilor comisiei de organizare și desfășurare a probei orale, stabilite în baza Metodologiei, sunt precizate în Fișa de atribuții (anexa 2).
(4) Programarea candidaților pentru susținerea probei practice se afișează la centrul de concurs și la unitățile de învățământ în care acestea urmează a se desfășura (anexa 7).

Art. 22. (1) Proba practică pentru profilul bilingv / intensiv se evaluează prin "Admis" / /„Respins".
(2) Candidații care nu obțin la proba orală "Admis" nu pot participa la proba scrisă.
(3) Nu se admit contestații la proba orală.

4.5.3. PROBA SCRISĂ

Art. 23. (1) Proba scrisă se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia județeană de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise numită prin decizia inspectorului școlar general în următoarea componență:
a) președinte – inspector școlar de specialitate;
b) membri - câte doi profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ pentru fiecare disciplină de concurs pentru 40 de candidați;
c) 1-3 secretari - cadre didactice cu competențe în tehnoredactare.
(2) Atribuțiile membrilor comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, stabilite în baza Metodologiei, sunt precizate în Fișa de atribuții (anexa 3).
(3) Membrii comisiei județene 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 (anexa 4).

Art. 24. (1) Subiectele sunt elaborate conform structurii probei scrise din cadrul concursului național, potrivit programelor specifice pentru concurs aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, în vigoare.
(2) Pentru proba scrisă se stabilesc minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.
(3) Numărul variantei de subiect este tras la sorți în dimineața probei scrise, de către inspectorul școlar general.

Art. 25. (1) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli în care nu este permis accesul altor persoane în afara membrilor comisiei de evaluare. Fiecare lucrare este verificată independent de cei doi membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.
(2) Profesorii evaluatori au obligația de a întocmi borderouri de notare detaliate în care 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.
(3) Fiecare evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în borderoul de notare, după terminarea evaluării. Un evaluator nu are acces la borderoul celuilalt.

Art. 26. (1) Președintele comisiei de concurs verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei doi profesori evaluatori.
(2) În situația în care nu s-au semnalat diferențe mai mari de un punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare și semnează în dreptul notei, iar președintele calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează.
(3) În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, cei doi profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale. În caz de divergențe între cei doi profesori evaluatori, lucrarea respectivă este reevaluată de un al treilea profesor evaluator, numit prin decizia inspectorului școlar general, la propunerea președintelui de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, asigurându-se respectarea baremului de evaluare și notare. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei trei profesori evaluatori.

Art. 27. (1) După stabilirea mediei, președintele comisiei de concurs deschide lucrările, în prezența secretarilor comisiei și consemnează notele finale într-un proces-verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.
(2) Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele-verbale cu notele finale obținute, sunt arhivate timp de un an la sediul unității de învățământ desemnate centru de

concurs.

Art. 28. (1) Afișarea rezultatelor se face la centrul de concurs și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului.

(2) Eventualele contestații se depun la inspectoratul școlar, în perioada prevăzută de Calendar.

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

Art. 29.. (1) Comisia județeană de rezolvare a contestațiilor este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia județeană de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

(2) Comisia județeană de rezolvare a contestațiilor este numită prin decizia inspectorului școlar general, în componența:

a) președinte – inspector școlar de specialitate

b) membri - câte doi profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ pentru fiecare disciplină de concurs, la 40 candidați;

c) secretar - cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.

Art. 30. (1) Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute la art. 25-26, în perioada prevăzută de Calendar.

(2) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor și nota acordată de comisia de evaluare este mai mică de un punct sau egală cu un punct, rămâne definitivă nota acordată de comisia de contestații.

(3) Dacă diferența între nota finală stabilită de comisia de evaluare a lucrărilor scrise și nota finală stabilită de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mare de un punct, diferență care poate fi în plus sau în minus, se constituie o nouă comisie de recorectare, prin decizia inspectorului școlar general, formată din alți membri decât cei din comisiile anterioare. Rezultatul acestei ultime corectări este definitiv.

Art. 31. 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 nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32. (1) Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se adresează, în scris, inspectoratului școlar și se soluționează de consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(2) Hotărârile consiliului de administrație al inspectoratului școlar de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi atacate numai la instanța de contencios administrativ competentă.

4.5.4. VALIDAREA CONCURSULUI ȘI REPARTIZAREA CANDIDAȚILOR

Art. 33. (1) Lista cu rezultatele finale ale concursului este înaintată de președintele comisiei consiliului de administrație al inspectoratului școlar/consiliului de administrație al unității de învățământ/consiliilor de administrație ale unităților de învățământ care fac parte din asocierea temporară, în vederea validării.

(2) După validarea rezultatelor finale, comisia județeană de mobilitate/comisia de organizare și desfășurare a concursului repartizează pe posturi, în baza opțiunilor exprimate în ședința publică:

a) candidații care au obținut cel puțin nota 5 (cinci) la proba scrisă din cadrul concursului județean, în ordinea descrescătoare a notelor

b) candidații fără studii corespunzătoare care au obținut cel puțin media de repartizare 5 (cinci) la testare, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare

Art. 34. (1) În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în ordine, după:

a) domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă);

b) gradul didactic;

c) media de departajare calculată conform anexei nr. 15 la Metodologia-cadru;

d) media obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

(2) 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 și Cercetării 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 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 în curs de calificare în specialitatea postului;

f) candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreate de Ministerul Educației și Cercetării, conform legii.

Art. 35. (1) Inspectorul școlar general/Președintele comisiei din centrul de concurs emite decizia de numire pentru candidații repartizați (anexa 8).

(2) Deciziile de numire se emit începând cu data repartizării pe post.

Art. 36. (1). În baza deciziilor de repartizare pe post, directorii unităților de învățământ încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată.

(2) Durata contractelor indivduale de muncă pentru cadrele didactice calificate repartizate în baza concursului este, după caz:

a) până la sfârșitul anului școlar pentru candidații repartizați pe posturi vacante

b) până la revenirea titularului la post, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, pentru candidații repartizați pe posturi rezervate

(3) Durata contractelor indivduale de muncă pentru candidații fără studii corespunzătoare postului repartizați în baza testării este, după caz:

a) până la venirea unui cadru didactic calificat, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar pentru absolvenții învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei pentru candidații repartizați pe posturi vacante

b) până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar pentru candidații repartizați pe posturi didactice rezervate;

c) până venirea unui cadru calificat, dar nu mai târziu de finalizarea cursurilor, conform cu structura anului școlar, pentru absolvenții învățământului mediu/postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei pentru candidații repartizați pe posturi vacante

d) până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea cursurilor, conform cu structura anului școlar, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate.

5. PERIODICITATE

Prezenta procedură se aplică pentru organizarea și desfășurarea concursului/testării la nivel județean sesiunea 2020 și a concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacantate pe parcursul anului școlar 2020-2021 în unitățile din învățământul preuniversitar de stat și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale o impun.

6. DIFUZARE

Prezenta procedură se comunică unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Constanța și se aduce la cunoștința tuturor persoanelor interesate prin postare pe site-ul ISJ Constanța.

7. ANEXE

Anexa 1 – Fișa de atribuții pentru comisia de organizare și desfășurare a concursului
Anexa 2 – Fișa de atribuții pentru comisia pentru proba orală
Anexa 3 – Fișa de atribuții pentru comisia de elaborare a subiectelor, baremelor și de evaluare a lucrărilor scrise
Anexa 4 – Declarație confidențialitate
Anexa 5 – Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiilor
Anexa 6 – Declarație pe proprie răspundere a candidaților
Anexa 7 – Programarea candidaților pentru proba orală
Anexa 8 – Decizie de repartizare pe post

ANEXA NR. 1

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
FIȘA DE ATRIBUȚII PREȘEDINTE

1. Asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu Metodologia și precizările Inspectoratului Școlar Județean Constanța / Ministerului Educației și Cercetării.
2. Ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a centrului de concurs.
3. Asigură condițiile corespunzătoare desfășurării concursului - prezența personalului medical și a personalului de pază în centrul de concurs.
4. Ține legătura cu președintele comisiei județene de monitorizare a concursului și raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important.
5. Întocmește și afișează graficul desfășurării probelor orale în profilul postului.
6. Verifică sălile de examen, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.
7. Afișează pe ușile sălilor de examen și la avizierul centrului, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații repartizați pe săli și disciplinele la care susțin concursul.
8. Ia toate măsurile necesare pentru începerea concursului la ora fixată. Identifică eventualii candidați care nu s-au regăsit pe liste și îi repartizează în săli.
9. Întocmește listele cu personalul didactic care va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise. Supraveghetorii sunt selectați din rândul personalului didactic, în următoarea ordine: profesori, institutori, învățători, educatoare, maiștri instructori.
10. Numește, prin tragere la sorți, 1-2 supraveghetori pentru fiecare sală, care au altă specialitate decât candidații din sala de concurs și care nu au printre candidați rude sau afini până la gradul IV inclusiv. În acest sens, supraveghetorii depun o declarație scrisă.
11. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora în concordanță cu prevederile Metodologiei.
12. Asigură, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea subiectelor și le distribuie, în deplină siguranță, în săli.
13. Ștampilează, împreună cu secretarul, lucrările candidaților din centrul de concurs.
14. Preia lucrările pe bază de proces-verbal tip de la responsabilii de sală. Verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor.

15. Asigură afișarea baremelor la centrul de concurs.
16. Afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs.
17. Resigilează, împreună cu membrii comisiei, lucrările scrise pentru care s-au depus contestații.
18. După primirea rezultatelor la contestații, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs și transmite lista consiliilor de administrație ale unităților de învățământ din asociere pentru validarea rezultatelor.
19. Întocmește și afișează graficul ședinței de repartizare a candidaților pe discipline de concurs.
20. Raportează operativ toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.

Am luat a cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

FIŞA DE ATRIBUŢII MEMBRI

1. Verifică, împreună cu secretarul comisiei, corectitudinea înscrierii candidaţilor la concurs.
2. Verifică modul în care centrul de concurs este organizat pentru desfăşurarea concursului: funcţionarea aparatelor de multiplicat, telefonului, faxului, conexiunii la Internet, funcţionarea camerelor video de supraveghere, asigurarea cu materiale de concurs şi consumabile, foi tipizate, toner, hârtie, pixuri, capse, capsatoare etc.
3. Asigură dirijarea candidaţilor către sălile de concurs.
4. Asigură multiplicarea subiectelor, verifică concordanţa dintre subiecte şi specializarea candidaţilor, introduc subiectele în plicuri şi le predau secretarului comisiei de concurs.
5. Participă la distribuirea subiectelor în săli.
6. Verifică funcţionarea camerelor video de supraveghere pe perioada desfăşurării probei scrise.
7. Participă, alături de preşedintele şi secretarul comisiei de concurs la preluarea lucrărilor, a proceselor verbale, precum şi a materialelor nefolosite.
8. Informează în permanenţă preşedintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfăşurării probelor de concurs.
9. Participă la şedinţele de repartizare pe posturi a candidaţilor admişi la concurs.

Am luat a cunoştinţă azi, ...

Numele şi prenumele ..... Semnătura .....

FIȘA DE ATRIBUȚII SECRETAR

1. Afișează la centrul de concurs lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate.
2. Verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora pe discipline de concurs.
3. Afișează pe ușile sălilor de concurs și la avizierul centrului, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații admiși la concurs.
4. Alcătuiește lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs.
5. Împreună cu președintele centrului de concurs, verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora.
6. Repartizează, nominal, candidații în sălile de concurs, pe discipline.
7. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora în conformitate cu prevederile Metodologiei.
8. Asigură multiplicarea subiectelor, împreună cu președintele centrului și ceilalți membri ai comisiei.
9. Aplică ștampila unității pe lucrările candidaților. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru.
10. Asigură afișarea baremului de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut concurs.
11. Consemnează rezultatele obținute de candidați la proba orală, în aplicația ISJ.
12. Primește contestațiile la lucrările scrise.
12. Informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.
13. Întocmește procesele - verbale la ședințele de repartizare pe posturi a candidaților.

Am luat a cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

ANEXA NR. 2

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI ORALE

FIȘA DE ATRIBUȚII PREȘEDINTE

1. Afișează graficul desfășurării probelor orale în profilul postului la sediul unităților de învățământ unde se susțin aceste probe.
2. Instruiește profesorii evaluatori înaintea începerii probei.
3. Participă la proba orală, fără drept de notare.
4. Semnează fișa de evaluare pentru fiecare probă.
5. Afișează rezultatele candidaților la proba orală.
6. Întocmește, împreună cu secretarul comisiei, raportul scris al comisiei și îl înregistrează la centrul de concurs.
7. Întocmește, împreună cu secretarul comisiei, dosarul comisiei pentru proba orală, care conține fișele de evaluare și listele cu rezultatele candidaților.
8. Predă președintelui centrului de concurs, dosarul comisiei pentru proba orală.
9. Raportează operativ toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.
10. Ține permanent legătura cu președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului și raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important.

Am luat la cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

FIȘA DE ATRIBUȚII EVALUATOR

1. Participă la proba orală și realizează evaluarea conform fișei de evaluare.
2. Semnează fișa de evaluare pentru fiecare probă.
3. Afișează rezultatele candidaților la proba orală.
4. Semnează raportul scris întocmit de președinte și secretar la sfârșitul probei.

Am luat a cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

FIȘA DE ATRIBUȚII SECRETAR

1. Afișează graficul desfășurării probelor orale în profilul postului la sediul unităților de învățământ unde se susțin aceste probe.
2. Afișează rezultatele candidaților la proba orală.
3. Întocmește, împreună cu președintele comisiei, dosarul comisiei pentru proba orală, care conține fișele de evaluare și listele cu rezultatele candidaților.
4. Informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor.

Am luat a cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

ANEXA NR. 3

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE A LUCRĂRILOR SCRISE

FIȘA DE ATRIBUȚII PREȘEDINTE

1. Preia de la președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului lucrările scrise, subiectele, baremele de evaluare și aplicația ISJ cu rezultatele la proba orală.
2. Numerotează lucrările, cu pix de culoare roșie, de la 1 la n, separat pentru fiecare disciplină.
3. Predă lucrările, pe bază de proces verbal, profesorilor evaluatori.
4. Verifică borderourile de notare și semnalează diferențele mai mari de 1 punct între cei doi evaluatori.
5. Calculează nota finală pentru fiecare lucrare, ca medie aritmetică a notelor celor doi evaluatori, cu două zecimale, fără rotunjire.
6. Desigilează lucrările și consemnează, în prezența celor doi evaluatori, împreună cu secretarul comisiei, notele candidaților în aplicația ISJ.
7. Întocmește, împreună cu secretarul comisiei, în maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise, lista cuprinzând rezultatele candidaților.

Am luat a cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

FIȘA DE ATRIBUȚII EVALUATOR

1. Preia de la președintele comisiei de evaluare lucrările scrise, subiectele și baremele de evaluare.
2. Evaluează fiecare lucrare, conform baremului de evaluare, fără a face însemnări pe lucrare.
3. Consemnează punctajul pentru fiecare subiect, precum și punctajul total, inclusiv punctajul din oficiu, în borderoul individual de notare.
4. Dacă președintele semnalează diferențe mai mari de 1 punct între cei doi evaluatori, aceștia reevaluează împreună lucrarea, acordând o nouă notă, care trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale, pe care o trec pe lucrare și semnează.
5. Dacă nu sunt diferențe mai mari de 1 punct, fiecare evaluator trece nota acordată pe fiecare lucrare și semnează.
6. Asistă la desigilarea lucrărilor și consemnarea notelor în aplicația ISJ.

Am luat a cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

FIȘA DE ATRIBUȚII SECRETAR

1. Multiplică subiectele și baremele de evaluare, câte un exemplar pentru fiecare evaluator.
2. Realizează și multiplică borderourile de notare.
3. Consemnează, în prezența președintelui și a evaluatorilor, notele candidaților în aplicația ISJ.
4. Întocmește, împreună cu președintele, lista cuprinzând rezultatele candidaților la proba scrisă.

Am luat a cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

ANEXA NR. 4

DECLARAȚIE,

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în ....., Str. ....., nr. ....., bl. ....., ap. ....., legitimat cu BI/CI seria ..... nr. ....., CNP ....., având funcția de ..... la unitatea de învățământ ....., și calitatea de ..... în Comisia de elaborare a subiectelor, baremelor și de evaluare a lucrărilor scrise din cadrul concursului (județean, local) ..... pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizat la unitatea de învățământ ..... în data de ....., DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE că voi păstra secretul asupra subiectelor și baremelor elaborate, din momentul predării acestora la comisia de organizare a concursului până când vor deveni publice, iar în cazul divulgării subiectelor voi suporta consecințele legii.

Data ..... Semnătura .....

ANEXA NR. 5

DECLARAȚIE,

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în ....., Str. ....., nr. ....., bl. ....., ap. ....., legitimat cu BI/CI seria ..... nr. ....., CNP ....., având funcția de ..... la unitatea de învățământ ....., și calitatea de ..... în Comisia de organizare și desfășurare a concursului (județean, local) ..... pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizat în data de ..... la unitatea de învățământ .....,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE că nu dețin funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul niciunui partid politic, la nivel local, județean sau național și nu am rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

Data ..... Semnătura .....

ANEXA NR. 6

DECLARAȚIE,

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în ....., Str. ....., nr. ....., bl. ....., ap. ....., legitimat cu BI/CI seria ..... nr. ....., CNP ....., având funcția de ..... la ....., înscris(ă) la concursul (județean, local) ..... pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante organizat în data de ..... la Centrul de concurs (unitatea de învățământ) .....

DECLAR PE PROPRIE RĂSPUNDERE că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat(ă) din învățământ pentru motive disciplinare / printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Data ..... Semnătura .....

ANEXA NR. 7

PROGRAMAREA CANDIDAȚILOR
PENTRU SUSȚINEREA PROBEI ORALE

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Disciplina postului	Unitatea de învățământ unde susține proba	Data și ora

Președinte comisie,

ANEXA NR. 8

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DECIZIA nr. ... din ...
privind repartizarea doamnei/domnului ....., în urma concursului de ocupare a posturilor organizat la Centrul de concurs ....., în data de.....

Domnul/doamna ....., președinte al comisiei de organizare si desfășurare a concursului de ocupare a posturilor vacantate pe parcursul anului școlar 2020-2021 de la Centrul de concurs .....,

În conformitate cu prevederile art. 254 alin. 19 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,

În baza art. 103 alin. 3 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic în anul școlar 2020-2021 aprobată prin OMEC nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare

În baza art. 22, art 27 din Metodologia de ocupare a posturilor/catedrelor vacantate pe parcursul anului școlar, aprobată prin O.M.E.N nr. 4959/2013, actualizată,

Având în vedere rezultatele concursului județean de ocupare a posturilor / concursului pentru ocuparea posturilor vacantate pe parcursul anului școlar 2020-2021 organizat în data de ..... la Centrul de concurs .....,

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de ....., domnul/doamna ..... este repartizat/ă pentru suplinire pe postul didactic/catedra de ..... cu predare în limba română de la .....

Art. 2. Conducerea/conducerile unității/unităților școlare nominalizate la art. 1 va/vor încheia contract de muncă pe perioadă determinată cu persoana repartizată, astfel:

- până la 31 august 2021, în cazul candidaților cu studii corespunzătoare postului repartizați pe posturi didactice/catedre vacante;

- până la revenirea titularului la post, dar nu mai târziu de 31 august 2021, în cazul candidaților cu studii corespunzătoare postului repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;

- până la venirea unui cadru didactic calificat, dar nu mai târziu de 31 august 2021, în cazul absolvenților învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei repartizați pe posturi didactice/catedre vacante;

- până la venirea unui cadru didactic calificat sau până la revenirea titularului la post/catedră, dar nu mai târziu de 31 august 2021, în cazul absolvenților învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;

- până la finalizarea cursurilor, în conformitate cu structura anului școlar 2020-2021, sau până la venirea unui cadru didactic calificat, pentru absolvenții învățământului mediu/postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei repartizați pe posturi didactice/catedre vacante;

- până la venirea unui cadru didactic calificat sau până la venirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de data finalizării cursurilor, pentru absolvenții învățământului mediu/postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate.

Art. 3. Conducerea/conducerile unităților de învățământ menționate la art. 1 vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 4. Prezenta decizie se comunică persoanei în cauză și unităților de învățământ menționate la art. 1.

Președintele comisiei de concurs,