

Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 22 septembrie 2015

M.Of.Nr.568 din 6 septembrie 2013

ORDIN Nr. 4.959

pentru aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului scolar in unitatile de invatamant preuniversitar de stat

In baza prevederilor [art. 254](#) alin. (19) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare,
in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 185/2013](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul educatiei nationale emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Metodologia de organizare si desfasurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului scolar in unitatile de invatamant preuniversitar de stat, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - Directia generala management, resurse umane si retea scolara nationala din cadrul Ministerului Educatiei Nationale, inspectoratele scolare si unitatile de invatamant duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

p. Ministrul educatiei nationale,

Gigel Paraschiv,

secretar de stat

Bucuresti, 2 septembrie 2013.

Nr. 4.959.

METODOLOGIE

de organizare si desfasurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului scolar in unitatile de invatamant preuniversitar de stat

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Coordonarea metodologica a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate in unitatile de invatamant preuniversitar de stat si particular este asigurata de Ministerul Educatiei Nationale.

(2) Conform [art. 95](#) alin. (1) lit. l) si m) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, inspectoratele scolare asigura:

a) consiliere si asistenta unitatilor de invatamant in gestionarea resurselor umane, a posturilor didactice, legalitatea organizarii si desfasurarii concursurilor de ocupare a posturilor didactice;

b) gestionarea, reactualizarea si publicarea bazei de date privind cadrele didactice calificate ramase nerepartizate si posturile didactice/catedrele din unitatile de invatamant preuniversitar de stat care se vacanteaza pe parcursul anului scolar, prin afisare la sediile proprii si pe site-urile acestora;

c) monitorizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitatile din invatamantul preuniversitar.

(3) La nivelul fiecarui inspectorat scolar se constituie, in baza deciziei inspectorului scolar general, comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de monitorizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului scolar, in urmatoarea componenta: presedinte - un inspector scolar general adjunct; 6-12 membri - inspectori scolari/inspectori scolari de specialitate; 1-6 secretari - inspectori scolari pentru managementul resurselor umane; informatician/analist programator/ajutor analist programator; consilierul juridic al inspectoratului scolar.

Art. 2. - (1) Pe posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacanteaza in unitatile de invatamant preuniversitar de stat pe parcursul anului scolar se repartizeaza personalul didactic calificat care indeplineste

conditiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar in vigoare pentru anul scolar respectiv, denumita in continuare Metodologie-cadru.

(2) In lipsa personalului didactic prevazut la alin. (1), posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacanteaza in unitatile de invatamant preuniversitar de stat pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie, in regim de plata cu ora, la nivelul unitatilor de invatamant care au posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorilor, in baza hotararii consiliilor de administratie ale unitatilor de invatamant. In mod exceptional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate ramase neocupate, in lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, in regim de plata cu ora, la nivelul unitatilor de invatamant care au posturi didactice neocupate, prin decizie a directorilor, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, personalului didactic fara studii corespunzatoare postului, urmand ca in aceasta perioada sa se organizeze concursuri/testari pentru ocuparea acestor posturi.

Art. 3. - In cazul in care posturile didactice/catedrele vacantate pe parcursul anului scolar nu pot fi ocupate conform art. 2, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant preuniversitar de stat in care se vacanteaza posturi didactice/catedre pe o durata mai mare de 60 de zile, in conditiile art. 2 alin. (1), respectiv 30 de zile, in conditiile art. 2 alin. (2), sunt abilitate sa organizeze si sa desfasoare individual, in consortii scolare sau in asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise si practice/orale in profilul postului sau inspectii speciale la clasa pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioada determinata, cu personal didactic calificat, respectiv testari pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fara studii corespunzatoare postului, conform prezentei metodologii.

Art. 4. - (1) Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului scolar in unitatile de invatamant preuniversitar de stat constau in proba practica/orala sau inspectie speciala la clasa si proba scrisa din didactica specialitatii in profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs in vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale, conform [art. 254](#) alin. (8) din Legea [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Inspectia speciala la clasa in profilul postului didactic/catedrei si probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt conditionate pentru ocupare de proba practica/orala se organizeaza, se desfasoara si se evalueaza conform Metodologiei-cadru. La aceste probe nu se admit contestatii. Candidatii care nu obtin la inspectia speciala la clasa sau la proba practica/orala minimum nota 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisa.

(3) Probele scrise se sustin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise, constituita la nivelul unitatii de invatamant/consortului scolar/grupului de unitati de invatamant care s-au asociat temporar, in concordanta cu programele specifice pentru concurs in specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale, si se evalueaza prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise asigura, la cererea candidatilor, si traducerea acestora in limbile minoritatilor nationale. Durata de redactare a lucrarii scrise este de 4 (patru) ore. Nota obtinuta la proba scrisa are o pondere de 75% in media de repartizare. Pentru proba scrisa se stabilesc de catre comisia de elaborare a subiectelor si a baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise minimum 3 (trei) variante de subiecte si baremele de evaluare aferente.

(4) Candidatii trebuie sa obtina minimum nota 5 (cinci) atat la proba scrisa, cat si la proba practica/inspectia speciala, iar media de repartizare se calculeaza astfel: $[(\text{nota obtinuta la proba scrisa}) \cdot 3 + (\text{nota obtinuta la proba practica/inspectia speciala la clasa})] / 4$.

(5) In cazul mediilor de repartizare egale obtinute la concurs, departajarea candidatilor se face in ordinea prevazuta de Metodologia-cadru.

Art. 5. - (1) Testarea personalului fara studii corespunzatoare postului consta in interviu si lucrare scrisa.

(2) Lucrarea scrisa se sustine inaintea interviului. Durata de redactare a lucrarii scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisa si interviul se evalueaza cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisa are o pondere de doua treimi din nota finala, restul, respectiv o treime, reprezentand rezultatul evaluarii in urma desfasurarii interviului.

(3) Nota minima de promovare, atat a lucrarii scrise, cat si a interviului, este 5 (cinci).

(4) In cazul in care exista egalitate de medie intre candidatii fara studii corespunzatoare postului care au sustinut testarea, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au, in ordine:

a) candidatii care au continuitate pe post/catedra, care frecventeaza modulele de pedagogie sau de perfectionare organizate in cadrul caselor corpului didactic ori de alte institutii agreeate de Ministerul Educatiei Nationale, conform legii, si care au obtinut cel putin calificativul „Bine“;

b) candidatii cu domiciliul sau resedinta in localitatea in care se afla postul didactic/catedra solicitat/solicitata;

c) candidatii cu studii superioare in specialitatea postului, fara examen de licenta;

d) candidatii cu studii superioare care se recalifica in specialitatea postului;

e) candidatii cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiata postului solicitat;

f) candidatii in curs de calificare in specialitatea postului;

g) candidatii care au participat sau participa la cursuri de perfectionare organizate in cadrul caselor corpului didactic ori de alte institutii agreate de Ministerul Educatiei Nationale, conform legii.

Art. 6. - (1) Consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant preuniversitar de stat care organizeaza individual, in consortii sau in asocieri temporare concursurile/testarile numesc comisiile de organizare si desfasurare a concursului/testarii si de examinare a candidatilor si hotarasc angajarea pe perioada determinata a candidatilor admisi in urma acestor concursuri pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate, in conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) Perioadele de organizare si desfasurare a concursului/testarii si datele de desfasurare a probelor in cadrul concursului/testarii se fac publice prin afisare la inspectoratele scolare si la unitatile de invatamant care organizeaza concursul/testarea.

Capitolul II

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului scolar in unitatile de invatamant preuniversitar de stat cu personal didactic calificat

Art. 7. - (1) Cererile de inscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate in unitatile de invatamant preuniversitar de stat in care s-au vacantat posturi didactice/catedre pe parcursul anului scolar, potrivit anexei nr. 1, insotite de copii de pe documentele solicitate, se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant sau la centrul care organizeaza concursul.

(2) La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor in unitatile de invatamant preuniversitar de stat in care se vacanteaza posturi didactice/catedre pe parcursul anului scolar au dreptul sa participe persoanele care indeplinesc conditiile de studii, conditiile privind acreditarea/autorizarea studiilor si pregatirea psihopedagogica prevazute in Metodologia-cadru. Candidatii trebuie sa posede atestatele/ avizele necesare, conform Metodologiei-cadru, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesita atestate/avize suplimentare.

(2) La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor in unitatile de invatamant preuniversitar de stat in care se vacanteaza posturi didactice/catedre pe parcursul anului scolar au dreptul sa

participe persoanele care indeplinesc conditiile de studii si pregatirea psihopedagogica prevazute in Metodologia-cadru, precum si persoanele care au capacitatea de exercitare deplina a drepturilor si o conduita morala conforma deontologiei profesionale. Candidatii trebuie sa posede atestatele/avizele necesare, conform Metodologiei-cadru, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesita atestate/avize suplimentare.

La articolul 7, alineatul (2) modificat de art.I din [OAP 5238/2015](#)

(3) Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitatile de invatamant preuniversitar de stat in care se vacanteaza posturi didactice/catedre pe parcursul anului scolar se pot inscrie la concurs absolventi cu diploma ai invatamantului superior, postliceal sau mediu care au inscrise pe diploma/ diplome specializarea/specializarile corespunzatoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform Centralizatorului privind disciplinele de invatamant, domeniile si specializarile, precum si probele de concurs valabile pentru incadrarea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, denumit in continuare Centralizator. Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisa se sustine in specializarea/specializarile postului/catedrei, conform Centralizatorului, dupa programele valabile, specifice pentru concurs.

(4) Nu au dreptul sa participe la concurs persoanele care au fost inlaturate din invatamant printr-o hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala, persoanele care nu prezinta un document medical din care sa reiasa faptul ca nu exista incompatibilitati de ordin medical cu functia didactica, persoanele care nu au capacitatea de exercitare deplina a drepturilor si o conduita morala conforma deontologiei profesionale, precum si persoanele care au fost eliminate pentru fraudă sau tentativa de fraudă in cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate in invatamantul preuniversitar pentru anul scolar curent.

Art. 8. - (1) Pentru organizarea si desfasurarea concursurilor la nivelul unei unitati de invatamant, consiliul de administratie al unitatii de invatamant stabileste comisia de concurs, conform [art. 254](#) alin. (10) din [Legea nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare. Comisia de organizare si desfasurare a concursului, numita prin decizia directorului unitatii de invatamant, are urmatoarea componenta:

- a) presedinte - directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administratie;
- b) membri - profesori, de regula titulari, care au dobandit definitivarea in invatamant;
- c) un reprezentant al inspectoratului scolar;
- d) secretar - un cadru didactic.

(2) In situatia in care unitatile de invatamant sunt organizate in consortii scolare/asocieri temporare la nivel local, comisia de organizare si desfasurare a concursului se constituie la nivel de consortiu scolar/asociere temporara, fiind validata de fiecare consiliu de administratie al unitatilor de invatamant. Comisia de organizare si desfasurare a concursului, numita prin decizia directorului unitatii de invatamant care coordoneaza activitatea consortiului scolar/decizia directorului unitatii de invatamant care a fost stabilita centru de concurs, are urmatoarea componenta:

- a) presedinte - un director sau un director adjunct al uneia dintre unitatile de invatamant din cadrul consortiului scolar/asocierii temporare;
- b) membri - directori, directori adjuncti, profesori ai unitatilor de invatamant din cadrul consortiului scolar/asocierii temporare care au dobandit definitivarea in invatamant;
- c) un reprezentant al inspectoratului scolar;
- d) secretar - un cadru didactic.

(3) In cazul in care, in unitatile de invatamant preuniversitar care organizeaza concurs, nu exista suficieni membri, conducerea unitatii de invatamant apeleaza la metodistii de specialitate ai inspectoratului scolar sau la directori din alte unitati de invatamant. Aceste situatii sunt solutionate de consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu sprijinul inspectoratului scolar.

(4) In situatia in care concursul se desfasoara la nivelul unei unitati de invatamant, proba practica/orala in profilul postului sau inspectia speciala la clasa se sustine in fata unei comisii, aprobata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant, numita prin decizia presedintelui comisiei de organizare si desfasurare a concursului, alcatuita din:

- a) presedinte - directorul unitatii de invatamant sau un cadru didactic, membru al consiliului de administratie;
- b) membri - cate 2 profesori de specialitate care au dobandit definitivarea in invatamant, cu specializarea in profilul postului;
- c) secretar - un cadru didactic.

(5) In situatia in care concursul se desfasoara la nivelul consorțiilor scolare/centrelor de concurs, proba practica/orala in profilul postului sau inspectia speciala la clasa se sustine in fata unei comisii, validate de fiecare consiliu de administratie al unitatilor de invatamant, numita prin decizia presedintelui comisiei de organizare si desfasurare a concursului, alcatuita din:

- a) presedinte - directorul unei unitati de invatamant;
- b) membri - cate 2 profesori de specialitate care au dobandit definitivarea in invatamant, cu specializarea in profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea in profilul postului/metodisti ai inspectoratului

scolar;

c) secretar - un cadru didactic.

Art. 9. - Atributiile membrilor din comisiile de organizare si desfasurare a concursului si pentru organizarea inspectiilor la clasa/probelor practice/orale sunt stabilite de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de monitorizare a concursului.

Art. 10. - (1) In situatia in care concursul se organizeaza de catre o unitate de invatamant, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise se aproba de consiliul de administratie al unitatii de invatamant, la propunerea directorului, prin decizia presedintelui comisiei de organizare si desfasurare a concursului, si are urmatoarea componenta:

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

b) membri - pentru fiecare disciplina de concurs, cate 2 profesori titulari de specialitate din invatamantul preuniversitar care au dobandit definitivarea in invatamant;

c) secretar - un cadru didactic cu competente in tehnoredactare.

(2) In situatia in care concursul se organizeaza la nivel de consortiu/asociere temporara, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise este propusa si validata de consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant care au posturi didactice publicate pentru concurs din cadrul consortiului scolar/asocierii temporare de unitati si este numita prin decizia presedintelui comisiei de organizare si desfasurare a concursului in urmatoarea componenta:

a) presedinte - un director sau un director adjunct al unei unitati de invatamant din cadrul consortiului scolar/asocierii temporare de unitati de invatamant;

b) membri - pentru fiecare disciplina de concurs, cate 2 profesori de specialitate din invatamantul preuniversitar care au dobandit definitivarea in invatamant;

c) 1-3 secretari - cadre didactice cu competente in tehnoredactare.

Art. 11. - In mod exceptional, pentru disciplinele la care nu se identifica suficienti profesori evaluatori, comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de monitorizare a concursului are obligatia de a asigura profesori evaluatori, la solicitarea presedintelui comisiei de organizare si desfasurare a concursului.

Art. 12. - (1) Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise declara in scris ca pastreaza secretul asupra subiectelor. In cazul divulgarii subiectelor, suporta consecintele legii.

(2) Subiectele si baremele de evaluare pentru proba scrisa sunt alcatuite de

membrii comisiei in incinta unitatii la care se desfasoara concursul, in ziua desfasurarii probei, intr-un spatiu special rezervat.

Art. 13. - (1) Fiecare lucrare scrisa este verificata independent de cei 2 membri ai comisiei si apreciata separat, cu note de la 10 la 1, incluzand si punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum si nota finala in borderoul de notare, dupa terminarea evaluarii. La evaluare nu se fac insemnari pe lucrare.

(2) Presedintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise verifica borderourile si semnaleaza diferentele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. In aceasta situatie cei 2 profesori evaluatori reverifica impreuna lucrarea si acorda o noua nota care se inregistreaza intr-un alt borderou. Aceasta nota trebuie sa fie cuprinsa intre notele initiale.

(3) Cand nu s-au semnalat diferente mai mari de un punct, fiecare profesor evaluator isi inscrie propria nota pe lucrare, semneaza in dreptul notei, iar presedintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise calculeaza nota finala ca medie aritmetica cu doua zecimale, fara rotunjire, o trece pe lucrare si semneaza. Dupa stabilirea mediei, presedintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise deschide lucrarile scrise, in prezenta profesorilor evaluatori, si consemneaza notele finale intr-un proces-verbal- tip, ce cuprinde numele candidatilor, numarul lucrarii si nota finala obtinuta.

(4) Evaluarea lucrarilor de concurs si afisarea rezultatelor se realizeaza in termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

Art. 14. - Lucrarile scrise pentru care se depun contestatii in termen de maximum 24 de ore de la afisarea rezultatelor se resigileaza, in vederea reevaluarii, secretizandu-se si nota/notele acordata/acordate la prima evaluare.

Art. 15. - Comisia de rezolvare a contestatiilor este formata, in intregime, din alte persoane decat cele din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare si de evaluare a lucrarilor scrise. Comisia de rezolvare a contestatiilor este numita prin decizia presedintelui comisiei de organizare si desfasurare a concursului, in componenta prevazuta la art. 10 alin. (1) si (2).

Art. 16. - Recorectarea lucrarilor se face conform procedurii prevazute la art. 13, in termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de inregistrare a contestatiilor.

Art. 17. - (1) In cazul in care diferenta dintre nota finala acordata de comisia de rezolvare a contestatiilor si nota finala acordata de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, diferenta care poate fi in plus sau in minus, ramane definitiva nota finala acordata de comisia de evaluare.

(2) Daca diferenta dintre nota finala acordata de comisia de rezolvare a contestatiilor si nota finala stabilita in urma evaluarii initiale este mai mare de 0,5 puncte, nota finala acordata de comisia de rezolvare a contestatiilor este definitiva.

(3) In situatia lucrarilor cu nota finala stabilita in urma evaluarii initiale intre 4,50-4,99, inclusiv notele de 4,50 si 4,99, sau o nota cel putin egala cu 9,50, nota definitiva este nota finala atribuita la recorectare.

Art. 18. - Hotararile comisiei de rezolvare a contestatiilor sunt definitive si se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestatia reprezentand plangerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ [nr. 554/2004](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 19. - (1) Dupa validarea dosarelor de concurs si afisarea listei candidatilor admisi pentru sustinerea probelor de concurs, comisia de organizare si desfasurare a concursului afiseaza graficul de desfasurare a probelor practice/orale si a inspectiilor speciale la clasa.

(2) Probele practice/orale si inspectiile speciale la clasa in profilul postului se desfasoara in perioada stabilita de comisia de organizare si desfasurare a concursului, conform prezentei metodologii.

(3) Dupa desfasurarea si evaluarea probelor practice/orale si a inspectiei speciale la clasa se alcatuieste lista candidatilor admisi pentru sustinerea lucrarii scrise.

Art. 20. - Proba scrisa se desfasoara in aceleasi conditii ca si proba scrisa din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din invatamantul preuniversitar, conform Metodologiei-cadru.

Art. 21. - (1) Dupa solutionarea tuturor contestatiilor, comisia de organizare si desfasurare a concursului alcatuieste listele finale, in ordinea descrescatoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplina de concurs.

(2) Listele finale sunt prezentate consiliului/consiliilor de administratie al/ale unitatii/unitatilor de invatamant care au organizat concurs, in vederea validarii, conform [art. 254](#) alin. (11) din Legea [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Dupa validare, comisia de organizare si desfasurare a concursului repartizeaza pe posturile didactice/catedrele vacantate/rezervate candidatii care au obtinut cel putin media 5 (cinci), conform art. 4 alin. (4), in ordinea descrescatoare a mediilor. Departajarea candidatilor cu medii egale se realizeaza conform art. 4 alin. (5).

Art. 22. - Directorul unitatii de invatamant emite decizia de numire pentru candidatii repartizati si incheie cu acestia contracte individuale de munca pe perioada determinata pana la finalizarea anului scolar in curs ori pana la revenirea titularului pe post/catedra, dar nu mai tarziu de finalizarea anului

scolar in curs, pentru candidatii repartizati pe posturi didactice/catedre rezervate, conform anexei nr. 3.

Capitolul III

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate pe parcursul anului scolar in unitatile de invatamant preuniversitar de stat cu personal didactic fara studii corespunzatoare postului

Art. 23. - In mod exceptional, in situatia in care posturile didactice/catedrele care se vacanteaza in unitatile de invatamant preuniversitar de stat pe parcursul anului scolar nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat, acestea pot fi ocupate pe perioada determinata cu personal didactic fara studii corespunzatoare postului, testat prin interviu si lucrare scrisa in profilul postului didactic solicitat.

Art. 24. - La testarea organizata pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza in unitatile de invatamant preuniversitar de stat se pot prezenta persoane care au absolvit cel putin liceul, cu diploma de bacalaureat.

Art. 25. - (1) Comisia de organizare si desfasurare a testarii personalului fara studii corespunzatoare postului se stabileste conform art. 8 alin. (4) si (5).

(2) Comisia pentru testarea personalului fara studii corespunzatoare postului are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza subiectele atat pentru lucrarea scrisa, cat si pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale;
- b) decide, in cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezerva;
- c) numeste supraveghetorii, ii instruieste si controleaza modul in care se desfasoara testarea;
- d) numeste profesorii pentru rezolvarea contestatiilor, alti 2 profesori de specialitate decat cei care au evaluat initial lucrarile scrise.

Art. 26. - (1) Candidatii pot contesta rezultatul evaluarii lucrarii scrise. Contestatiile se solutioneaza prin recorectarea lucrarilor scrise de alti profesori de specialitate decat cei care au evaluat initial lucrarile scrise, numiti de presedintele comisiei pentru testarea personalului fara studii corespunzatoare postului. Daca diferenta dintre nota acordata de comisia de contestatii si nota stabilita in urma evaluarii initiale este mai mare de 0,5 puncte, nota acordata de comisia de contestatii este definitiva.

(2) In situatia lucrarilor cu nota finala stabilita in urma evaluarii initiale intre 4,50-4,99, inclusiv notele de 4,50 si 4,99, sau o nota cel putin egala cu 9,50, nota definitiva este nota finala atribuita la recorectare.

(3) Rezultatul stabilit in urma recorectarii ramane definitiv si se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestatia reprezentand plangerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de [art. 7](#) din Legea [nr. 554/2004](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) In vederea sustinerii interviului, comisia pentru organizarea si desfasurarea testarii personalului fara studii corespunzatoare postului elaboreaza bilete cu intrebari, pe baza tematicii specifice elaborate de Ministerul Educatiei Nationale. Candidatul extrage un bilet si raspunde la intrebarile continute de acesta.

(5) Contestatiile privind organizarea si desfasurarea interviului se solutioneaza de consiliul de administratie al unitatii de invatamant care a fost stabilita centru de testare. Hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant care a fost stabilita centru de testare sunt definitive si se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestatia reprezentand plangerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de [art. 7](#) din Legea [nr. 554/2004](#), cu modificarile ulterioare.

Art. 27. - (1) Dupa solutionarea contestatiilor, comisia pentru testarea personalului fara studii corespunzatoare postului repartizeaza pe posturi didactice/catedre candidatii care au obtinut la testare minimum media 5 (cinci), conform art. 5 alin. (2) si (3), in ordinea descrescatoare a mediilor. In situatia mediilor egale, departajarea candidatilor fara studii corespunzatoare postului se realizeaza conform art. 5 alin. (4).

(2) Directorii unitatilor de invatamant incheie contracte individuale de munca pe perioada determinata pentru candidatii repartizati in baza testarii, astfel:

a) pana la data de 31 august a fiecarui an scolar pentru absolventii invatamantului superior cu alte specializari decat ale postului didactic/catedrei sau pana la venirea unui cadru didactic calificat ori pana la venirea titularului pe post/catedra pentru candidatii repartizati pe posturi didactice/catedre rezervate;

b) pana la finalizarea cursurilor, in conformitate cu structura anului scolar, pentru absolventii invatamantului mediu/postliceal cu alte specializari decat ale postului didactic/catedrei sau pana la venirea unui cadru didactic calificat ori pana la venirea titularului pe post/catedra pentru candidatii repartizati pe posturi didactice/catedre rezervate.

Capitolul IV

Dispozitii finale

Art. 28. - Din comisiile implicate in organizarea si desfasurarea concursului/testarii nu pot face parte persoanele care concureaza sau care au in randul candidatilor rude ori afini pana la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semneaza in acest sens o declaratie pe propria raspundere, care se preda presedintelui comisiei de monitorizare a concursului si se pastreaza la inspectoratul scolar.

Art. 29. - Lucrarile de la concurs/testare si borderourile de corectare se pastreaza in arhiva unitatilor organizatoare timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor in vigoare.

Art. 30. - Unitatile de invatamant care organizeaza concurs inaintea inspectoratelor scolare table nominale cuprinzand candidatii prezenti la concurs, cu rezultatele concursului, conform anexei nr. 2, in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la finalizarea acestuia. Pentru fiecare candidat care in urma concursului ocupa un post didactic/o catedra, conducerea unitatii de invatamant mentioneaza situatia angajarii candidatului.

Art. 31. - Presedintii comisiilor implicate in organizarea si desfasurarea concursului poarta raspunderea principala pentru corectitudinea desfasurarii concursului, conform atributiilor specifice.

Art. 32. - Nerespectarea prevederilor legale de catre persoanele implicate in organizarea si desfasurarea concursurilor/testarilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului scolar in unitatile de invatamant preuniversitar de stat atrage raspunderea administrativ-disciplinara, civila sau penala, dupa caz.

Art. 33. - Anexele nr. 1-3 fac parte integranta din prezenta metodologie.

ANEXA Nr. 1 la metodologie

Nr./.....

Se certifica exactitatea datelor.

Presedintele comisiei de organizare si desfasurare a concursului,

.....

(numele si prenumele)

Domnule presedinte,

(cerere de inscriere la concursul de ocupare a posturilor didactice/
catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului scolar)

masterat)/ciclul II de studii universitare de masterat/master, dupa cum urmeaza:

a) institutia (universitatea, institutul, academia), cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

b) institutia (universitatea, institutul, academia)
....., cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

c) institutia (universitatea, institutul, academia), cu specializarea....., cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

3. Dupa absolvirea cu diploma de licenta a ciclului I de studii universitare de licenta am absolvit studii postuniversitare de specializare, dupa cum urmeaza:

a) institutia (universitatea, institutul, academia)
....., cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

b) institutia (universitatea, institutul, academia)
....., cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

c) institutia (universitatea, institutul, academia), cu specializarea, cu durata studiilor de ani, promotia, media de absolvire

4. La data depunerii dosarului am o vechime efectiva in invatamant de ani, luni

5. La data depunerii dosarului am definitivatul in invatamant cu media, obtinut in anul, gradul didactic II cu media, obtinut in anul, gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media, obtinut in anul

6. Legitimat(a) cu buletin/carte de identitate seria nr., eliberat(a) la data de de Politia, cu domiciliul in localitatea, str. nr., bl., ap., judetul (sectorul), telefon

7. In anul scolar precedent am avut urmatorul statut in invatamant:

a) titular(a) pe/la postul/catedra de la unitatea/unitatile de invatamant, localitatea, judetul (sectorul)

b) suplinitor(oare) pe/la postul/catedra de de la unitatea/unitatile de invatamant, localitatea, judetul (sectorul)

c) salariat(a) la unitatea localitatea, judetul (sectorul), cu care am contract de munca pe durata

nedeterminata/determinata, avand functia de.....

Va rog sa imi aprobatii inscrierea la concurs in vederea angajarii pe un post didactic/o catedra de, pe perioada determinata, publicat(a) vacant(a)/rezervat(a), in baza rezultatelor obtinute la concurs, urmand a sustine urmatoarele probe practice/orale:

- proba practica/orala
- inspectia speciala la clasa la disciplina
- lucrarea scrisa la disciplina

Va rog sa asigurati traducerea subiectului pentru proba scrisa in limba

8. Mentionez ca am intrerupt activitatea in invatamant (sau in alt domeniu de activitate) pentru motivul, prin Decizia nr., conform art. din Legea [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

9. Prezint Avizul medical nr. /, emis de, din care rezulta ca sunt apt(a) pentru a preda in invatamant conform [art. 234](#) alin. (1) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si declar pe propria raspundere ca nu desfasor activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice si nu am fost indepartat(a) din invatamant pentru motive disciplinare sau printr-o hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala.

Raspund de exactitatea datelor inscrise in prezenta cerere si declar ca voi suporta consecintele in cazul unor date eronate.

Anexez in urmatoarea ordine actele doveditoare mentionate mai jos:

1. copii de pe actele de studii, foaia matricola si certificat profesional (ultimul pentru absolventii liceului pedagogic). Absolventii care au sustinut examenul de licenta/absolvire in anul scolar anterior sau in anul scolar curent vor prezenta copia adeverintei de la institutia de invatamant superior/postliceal/mediu, din care sa rezulte ca au sustinut examenul de licenta, media de absolvire a facultatii/scolii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobandita, media anilor de studii si faptul ca pe parcursul efectuarii studiilor s-a frecventat si promovat modulul pedagogic;
2. copii de pe certificatele de obtinere a gradelor didactice;
3. copii de pe certificatele de nastere si casatorie (pentru solicitantii care si-au schimbat numele);
4. copia deciziei inspectoratului scolar sau a intreprinderii de intrerupere a activitatii (daca este cazul);
5. copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
6. adeverinta din care sa rezulte vechimea efectiva in invatamant (daca este

cazul);

7. copie de pe carnetul de munca si/sau copia filei corespunzatoare din registrul general de evidenta a salariatilor;

8. avizul medical din care sa rezulte ca sunt apt(a) pentru a preda in invatamant;

9. declaratie pe propria raspundere ca nu desfasor activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice si nu am fost indepartat(a) din invatamant pentru motive disciplinare sau printr-o hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala.

NOTA:

Membrii comisiei de organizare si desfasurare a concursului au obligatia de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de inscriere la concurs. Documentele anexate, in copie, la cererea de inscriere sunt certificate pentru „conformitate cu originalul“ de catre un membru al comisiei de organizare si desfasurare a concursului.

SE COMPLETEAZA DUPA REPARTIZAREA PE POSTURI

Subsemnatul(a),, obtinand media la concurs, accept repartizarea incepand cu data de pe/la postul/catedra obtinut(a):

Unitatea de invatamant	Localitatea Sectorul	Post/Catedra Nr. ore

Data

Semnatura

Verificat
Presedintele comisiei de organizare
si desfasurare a concursului,
.....

**ANEXA Nr. 2
la metodologie**

**TABELE NOMINALE
cuprinzand candidatii prezenti la concurs,
cu rezultatele concursului**

Unitatea de invatamant/Centrul

Lista personalului didactic calificat repartizat							
Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului repartizat	Nota obtinuta la proba practica/orala in profilul postului	Rezultatul obtinut la proba orala la limba de predare	Nota obtinuta la proba scrisa	Media de repartizare	Unitatea de invatamant	Localitatea

Lista personalului didactic fara studii corespunzatoare postului repartizat							
Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului repartizat	Nota obtinuta la proba scrisa	Nota obtinuta la interviu	Media de repartizare	Unitatea de invatamant	Localitatea	Post/C

Presedintele comisiei de organizare si desfasurare a concursului,
.....

(numele si prenumele)

L.S.

UNITATEA DE INVATAMANT

CUI

Nr. /

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA
incheiat si inregistrat cu nr. /
in registrul general de evidenta a salariatilor

A. Partile contractului

1. Angajator - Unitatea de invatamant, cu sediul/domiciliul in str.
..... nr., localitatea, judetul, cod postal,
cod fiscal, telefon, reprezentata legal prin
....., in calitate de

si

2. Salariatul/Salariata - domnul/doamna,
domiciliat(a) in localitatea, str.
..... nr., judetul,
posesor/posesoare al/a BI/CI/pasaportului seria nr.,
eliberat/eliberata de la data de, CNP
....., permis de munca seria nr. din
data

am incheiat prezentul contract individual de munca, in baza Hotararii
Consiliului de administratie nr. /, in urmatoarele conditii asupra
carora am convenit:

B. Obiectul contractului

Executarea atributiilor ce decurg din functia didactica de
..... (Explicatie: se nominalizeaza, dupa caz, una
din functiile didactice prevazute la art. 247 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare)

C. Durata contractului

Determinata, deluni, pe perioada cuprinsa intre data de
..... si data de (dar nu mai tarziu de

sfarsitul anului scolar, 31 august)/pe perioada suspendarii contractului individual de munca al titularului pe postul didactic/catedra de

D. Locul de munca

Activitatea se desfasoara la

E. Felul muncii

Functia didactica

Disciplina/Disciplinile predate

Activitati de pregatire metodico-stiintifica

Activitati de educatie, complementare procesului de invatamant (mentorat, scoala dupa scoala, invatare pe tot parcursul vietii)

F. Atributiile postului

Atributiile postului, precum si obiectivele de performanta individuala sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca.

G. Conditii de munca

Activitatea prestata se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii [nr. 263/2010](#) privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

H. Durata muncii

H.I. Norma didactica

1. O norma didactica de predare-invatare-evaluare/instruire practica intreaga, durata timpului de lucru fiind de ore/saptamana (18 - profesor invatamant de masa, 16 - profesor invatamant special si logoped, 24 - profesor instruire practica invatamant de masa, 20 - activitati de preprofesionalizare, instruire practica, profesor educator invatamant special - [art. 262](#) alin. (3) din Legea [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare)

2. Un post didactic de

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului de functionare al unitatii scolare.

b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.(In situatia in care se constituie norma didactica intr-o singura unitate scolare.)

3. O fractiune de norma didactica de predare-invatare-evaluare/instruire practica de ore/saptamana

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului.

b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului

intern/contractului colectiv de munca aplicabil.(In situatia in care se constituie norma intreaga la mai multe unitati de invatamant.)

H.II. Alte activitati desfasurate in sistemul de plata cu ora

Disciplina, numar de ore

(In situatia in care cadrul didactic are norma didactica de predare-invatare-evaluare/instruire practica intreaga in aceeasi unitate de invatamant se completeaza si pct. H.I, si pct. H.II.)

In situatia in care cadrul didactic are norma didactica de predare-invatare-evaluare/instruire practica in alta unitate de invatamant si pentru cadrul didactic asociat se completeaza doar pct. H.II.)

I. Concediul

Durata concediului anual de odihna este, conform normelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, prin ordin al ministrului, de zile.

J. Salarizare

1. Salariul lunar brut: lei

2. Salariul prin plata cu ora: lei/ora

Din care se regasesc urmatoarele elemente constitutive:

a) sporuri

b) indemnizatii

c) alte adaosuri

3. Data la care se plateste salariul este

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca

a) Echipament individual de protectie

b) Echipament individual de lucru

c) Materiale igienico-sanitare

d) Alimentatie de protectie

e) Alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca.....

L. Alte clauze

a) Perioada de preaviz in cazul concedierii este de, conform [art. 61](#) lit. c) si d), art. 65 si 66 din Legea [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau contractului colectiv de munca.

b) Perioada de preaviz in cazul demisiei este cea reglementata de Legea [nr. 53/2003](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de contractul colectiv de munca.

c) In cazul in care salariatul urmeaza sa isi desfasoare activitatea in

strainatate, informatiile prevazute la art. 18 alin. (1) din Legea [nr. 53/2003](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se vor regasi si in contractul individual de munca.

d) Criteriile de evaluare a realizarii obiectivelor de performanta individuala ale salariatului sunt cele prevazute in fisa-cadru de autoevaluare, anexa la metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar.

e) Alte clauze

M. Drepturi si obligatii generale ale partilor

1. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de Legea [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, ordine, regulamente si metodologii in vigoare sau de contractele colective de munca aplicabile.

2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma didactica/de munca si, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii si prevederile stabilite prin Codul de etica;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca

aplicabile.

3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

4. Angajatorului in revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normei didactice/de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- e) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- f) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- g) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- h) sa evalueze realizarea obiectivelor de performanta individuala ale salariatilor stabilite prin fisa postului, numai dupa criteriile de evaluare a realizarii acestora.

N. Dispozitii finale

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii [nr. 53/2003](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu prevederile unor ordine, regulamente si metodologii emise in domeniu.

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii

contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, conform dispozitiilor legale.

Prezentul contract individual de munca s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract individual de munca sunt solutionate de catre instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

Angajator,

.....

Salariat,

.....

Reprezentant legal

.....