

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 362 / 22.04.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

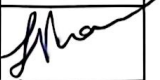
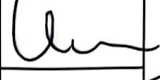
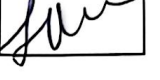
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR

P.O. SCR 40

Ediția: I-a, 22.04.2025, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

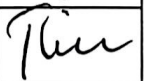
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pașca Laura	Director	17.04.2025	
1.2	Verificat	Urziceanu Ramona	Presedinte comisie SCIM	22.04.2025	
1.3	Aprobat	Pașca Laura	Persoană cu atribuții	22.04.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			04.03.2025
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			22.04.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Timofti Alina	22.04.2025	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Urziceanu Ramona	22.04.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Pașca Laura	22.04.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Timofti Alina		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învățământ particular Liceul Internațional Agpra.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică în unitatea de învățământ pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate. Concursul organizat la nivelul unității este obligatoriu în ceea ce privește titularizarea cadrelor didactice în unitatea de învățământ, prin încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată de cel mult un an, în cazul cadrelor didactice care nu au obținut definitivarea în învățământ sau în cazul posturilor didactice/catedrelor rezervate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importantă, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Prezenta procedură este adoptată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ în baza prevederilor art.27 și art. 177 alin 2 din Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în baza Ordinului ministrului educației nr. 7874 din 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar articular.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale conducerii unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În învățământul preuniversitar particular, concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate poate fi organizat la nivelul unității de învățământ particular, în baza reglementărilor proprii, conform prevederilor art. 177 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizat de unitatea de învățământ este monitorizat de către Inspectoratul Școlar.

Validarea concursului se realizează de către conducerea unității de învățământ Liceul Internațional Agora și se comunică în scris Inspectoratului școlar județean. Angajarea pe post se realizează de către conducerea unității de învățământ preuniversitar particular, în baza deciziei de repartizare emise de către conducerea unității de învățământ și avizate de către inspectorul școlar general al ISJ, conform prevederilor art. 182 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar particular hotărăște, la propunerea președintelui consiliului de administrație, dacă organizează concursul independent sau în asociere temporară cu alte unități de învățământ și transmite hotărârea la ISJ. În cadrul asocierii temporare se transmite către ISJ doar hotărârea centrului de concurs în care sunt evidențiate unitățile de învățământ particular asociate.

Hotărârea conține și următoarele informații:

- posturile didactice/catedrele vacante disponibile pentru angajare pe perioadă nedeterminată sau determinată;
- perioada/graficul de organizare a concursului;
- componența comisiei de concurs, comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise și a comisiei de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, cu precizarea specializărilor profesorilor evaluatori;
- documentele necesare întocmirii dosarelor candidaților.

În cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, organizat de unitatea de învățământ, candidații susțin obligatoriu o probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Proba scrisă se susține pe baza subiectelor elaborate de o comisie de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise constituită la nivelul unității de învățământ în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației, și se evaluează prin note de la 10 la 1. La cererea candidaților se asigură și traducerea acestora în limbile minorităților naționale. Durata probei scrise este de 2-4 ore. În situația în care, la nivelul unității de învățământ se stabilește ca în cadrul concursului candidații să susțină și alte probe evaluate prin note de la 10 la 1, media de repartizare obținută de un candidat se determină ca medie ponderată a notelor obținute la fiecare probă, ponderea notei obținute la proba scrisă fiind de cel puțin 75%. Pentru angajare pe perioadă nedeterminată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7 (șapte) la fiecare dintre probele de concurs. Pentru angajare pe perioadă determinată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare dintre probele de concurs. În cazul mediilor de repartizare egale obținute de candidați la concurs, departajarea candidaților se face în ordinea criteriilor stabilite la nivelul unității de învățământ, criterii care se aduc la cunoștința candidaților la data publicării listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pentru concurs, prin afișare la avizierul și pe site-ul unității de învățământ/centrului de concurs.

Unitatea de învățământ poate organiza concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pe tot parcursul anului, în condițiile publicării acestora la sediul și pe site-ul unității de învățământ, precum și în presa locală și centrală, cu cel puțin 15 zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre.

În vederea ocupării prin concurs, posturile didactice/catedrele vacante pot fi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată sau pentru angajare pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, iar posturile didactice/catedrele rezervate pot fi publicate doar pentru angajare pe perioadă determinată de cel mult un an școlar.

Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în vigoare, denumit în

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

continuare Centralizator.

Înscrierea candidaților și disciplinele de concurs

Candidații se înscriu la centrul de concurs stabilit, unde susțin și probele de concurs, conform prezentei proceduri. Candidații declarați reușiți sunt angajați pe posturi didactice/catedre publicate vacante/rezervate de la unitatea de învățământ, conform prevederilor prezentei proceduri.

Comisia de concurs se organizează la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, și este formată din:

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

Comisia de concurs are următoarele atribuții generale, prin raportare la etapele organizării concursului:

a) în cadrul etapei de înscriere a candidaților:

- (i) procedează la analiza dosarelor de înscriere;
- (ii) adoptă hotărâri privind validarea sau respingerea, după caz, a dosarelor de înscriere, pe care le comunică în termen de maximum 5 zile fiecărui candidat;
- (iii) întocmește lista tuturor candidaților admiși în urma etapei de înscriere;

b) în cadrul etapei de desfășurare a probelor de concurs:

- (i) desemnează cadrele didactice care fac parte din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise care se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea președintelui consiliului de administrație, cu cel puțin 48 de ore înainte de debutul probelor scrise;
- (ii) monitorizează și supraveghează desfășurarea în condiții optime a concursului;
- (iii) monitorizează procesul de evaluare și notare a candidaților și afișează rezultatele, în termen de maximum 3 zile de la finalizarea probei/probelor;
- (iv) desemnează, în baza hotărârii consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ, cadrele didactice care fac parte din comisia de rezolvare a contestațiilor;
- (v) elaborează listele finale cu candidații admiși.

În activitatea sa, comisia de concurs adoptă hotărâri, iar președintele comisiei emite decizii.

Cererile de înscriere la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învățământ, însoțite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, conform graficului afișat de unitatea de învățământ.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare, candidații trebuie să posede atestatele/avizele necesare, anexate la cererea de înscriere în perioada de înscriere.

Înscrierea candidaților la concurs se poate organiza și prin comunicarea electronică a cererilor de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

înscriere, precum și a copiilor de pe documentele solicitate în cerere, avizelor, atestatelor și altor documente necesare, certificate pentru conformitate cu originalul, conform graficului afișat și procedurilor stabilite de comisia de organizare și desfășurare a concursului.

Consiliul de administrație al unității de învățământ poate stabili condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate.

În perioada de înscriere în concurs, candidații trebuie să facă dovada îndeplinirii condițiilor legale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, precum și a condițiilor specifice, dacă unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții.

În vederea înscrierii, candidatul completează cererea de înscriere la care anexează următoarele documente:

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

Dosarele de înscriere pot fi depuse fizic la centrul de concurs, prin intermediul poștei sau al altor servicii de curierat. Cererea și documentele solicitate în cerere pot fi comunicate electronic, certificate pentru conformitate cu originalul. Unitatea de învățământ înregistrează dosarele de înscriere depuse în perioada de înscriere și le înaintează către comisia de concurs.

În etapa de înscriere, comisia de concurs analizează dosarele depuse și, în cazul în care constată lipsuri, solicită clarificări candidaților, care au obligația de a transmite informațiile/documentele solicitate în termen de maximum 3 zile.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar particular, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, din disciplinele de concurs stabilite conform Centralizatorului, după programele specifice pentru concurs valabile, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Ulterior încheierii perioadei de înscriere, în urma verificărilor dosarelor candidaților, comisia de concurs hotărăște validarea sau respingerea, după caz, a înscrierii candidaților. În cazul dosarelor de înscriere care nu îndeplinesc condițiile prevăzute mai sus, care sunt incomplete, iar candidatul nu a complinit lipsurile în termen, sau din care rezultă că există neconcordanțe între calificarea candidatului și specializarea/specializările postului/catedrei, comisia de concurs respinge înscrierea printr-o Hotărâre motivată care se comunică în termen de 5 zile candidatului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

Dispozițiile cu privire la respingerea unei înscrieri se aplică și în următoarele situații:

- a) candidatul a fost condamnat penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- b) candidatul care figurează înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor reglementat de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;
- c) candidatul a fost sancționat, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 6 (șase) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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 și are următoarea componență: membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 cadre didactice titulare care au dobândit prin studii finalizate cu diplomă specializări în concordanță cu disciplina de concurs, conform Centralizatorului;

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

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

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

Comisia de rezolvare a contestațiilor se aprobă de Consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea președintelui Consiliului de Administrație și are următoarea componență:

membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 cadre didactice titulare care au dobândit prin studii finalizate cu diplomă specializări în concordanță cu disciplina de concurs, conform Centralizatorului. Comisia de soluționare 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. În cazul în care sunt înregistrate contestații, Consiliul de Administrație al unității stabilește prin hotărâre, Comisia de soluționare a contestațiilor.

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 legi.

Din toate comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii tuturor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului semnează, în acest sens, o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui Consiliului de administrație al unității de învățământ.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

învățământ particular.

Desfășurarea concursului

După validarea înscrierii candidaților la concurs și afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs, la avizierul și pe site-ul unității de învățământ se afișează graficul de desfășurare a probelor din cadrul concursului.

Pe perioada desfășurării probei/probelor de concurs, membrii comisiei de concurs asigură buna desfășurare a probelor, dând dovadă de obiectivitate și profesionalism, verificarea identității candidaților, pe baza cărții de identitate/buletinului/cărții de identitate provizorii sau a pașaportului, precum și supravegherea acestora pe toată perioada desfășurării probei/probelor.

Comisia de organizare și desfășurare a concursului poate asigura, după caz, condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de examinare la subiectele de concurs, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

La organizarea și desfășurarea concursului sunt invitați să participe, cu statut de observator, reprezentantul/reprezentanții organizației/organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ care organizează concurs sau reprezentantul angajaților, stabilit/stabiliți de consiliul profesoral din unitatea de învățământ care organizează concurs. Aceștia au acces la toate documentele comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului și pot consemna, în procesul-verbal, propriile observații.

Neprezentarea observatorilor la oricare dintre probele concursului nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

Candidații care în timpul desfășurării probei/probelor de concurs sunt surprinși copiind sau transmitând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces-verbal în acest sens, de către supraveghetori sau membrii comisiei de concurs. Aceeași măsură se aplică și pentru orice tentativă de fraudă. Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre.

Pentru cadrele didactice titulare/debutante repartizate pe posturi didactice/catedre pentru angajare pe perioadă nedeterminată eliminarea din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă constituie abatere disciplinară și atrage după sine sancționarea persoanelor respective în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, eliminate din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă, pierd această calitate.

Proba scrisă

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

Înscrierea numelui candidaților în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de concurs, destinate redactării lucrărilor scrise, sau pe ciorne determină anularea lucrărilor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

Candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații. Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, și părăsesc sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte. În aceste situații lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se consideră retrași.

Cadrele didactice supraveghetoare care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor, cum ar fi tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs de către aceștia etc., răspund disciplinar, civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei.

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

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

a) proba orală cu interviul;

b) proba practică.

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

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

fiind de cel puțin 75%.

În cadrul desfășurării concursului, prevederile art. 8 din ordinul nr. 7874/2024 se aplică în mod corespunzător.

Toate sălile de multiplicare a subiectelor, sălile de concurs și sălile în care își desfășoară activitatea comisia de concurs vor fi monitorizate audio-video.

Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor elaborează subiectele într-un spațiu special amenajat, diferit de zona în care au acces candidații, între orele 9.00 și 11.00. După elaborarea subiectelor de concurs de către comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor, președintele comisiei de concurs verifică dacă informaticianul a descărcat și a tipărit toate subiectele necesare pentru toate disciplinele. Membrii comisiei de concurs realizează multiplicarea unității Liceul Internațional Agora. Accesul candidaților în centrul de concurs este permis până la ora 11.00. Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs se realizează

de către președinte și secretarul comisiei de concurs sau de membrii desemnați de președintele comisiei

de concurs, astfel încât la ora 12:00 acestea să fie desfăcute în prezența candidaților.

Candidații au obligația de a redacta lucrarea scrisă pe foile tipizate, în chenar, cu cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot realiza și cu creion negru. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou, pix) a căror cerneală se poate șterge. Candidații care doresc să corecteze o

greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

Pe foaia tipizată, candidații completează, cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, copiind formularea din subiectul primit. Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii (inclusiv denumiri de unități de învățământ) care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile tipizate, destinate lucrărilor scrise, determină anularea lucrărilor scrise.

Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 profesori asistenți. Unul dintre profesorii asistenți este desemnat responsabil de sală. Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

genți,

poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte dispozitive/mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, precum și alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea concursului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs.

În intervalul orar 11.00-12.00, responsabilul de sală: verifică identitatea candidaților pe bază de buletin de identitate/carte de identitate/ carte de identitate provizorie, pașaport sau, în mod excepțional, pe baza

permisului de conducere sau a cărții de alegător și efectuează instructajul candidaților privind: modul de redactare a lucrării scrise; modul de completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată; modul de completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează; modul de corectare, de către candidați, a greșelilor; modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă; modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise; condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă; situațiile în care candidații pot fi eliminați; situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul primit, ciornele și semnează de predare. În cazuri

excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit obligatoriu de unul dintre

profesorii asistenți până la revenirea în sala de concurs. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

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

În timpul desfășurării probei, profesorii asistenți nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre cei doi supraveghetori se așează în fața clasei, iar altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților. Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsesc nejustificat sala de concurs sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, răspund disciplinar, civil sau penal, în funcție

de gravitatea faptei, cu aplicarea legislației corespunzătoare. În aceste situații, profesorii asistenți nu beneficiază de drepturile salariale aferente activității prestate stabilite prin ordin al ministrului educației. Prevederile prezentului alineat se aplică și președintelui, secretarului, informaticianului, responsabilului cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și oricărui membru al comisiei de concurs dacă furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor.

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

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

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

Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

unității și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri. Pe prima pagină a filei 1 a foi tipizate candidații completează doar spațiile dedicate, respectiv disciplina, colțul din dreapta sus cu datele

personale și numărul fișei de concurs, iar în colțul din dreapta jos se completează numărul paginii. La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidații predau lucrările în faza în care se află.

După ce finalizează redactarea lucrării, fiecare candidat numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, în spațiul dedicat, indicând pagina curentă și numărul

total de pagini scrise (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total 5 (cinci) pagini). Se numerotează toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină, precum și cele pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către profesorii asistenți cu linie frântă în forma literei „Z”, folosind pix sau stilou cu cerneală de culoare albastră. Profesorii asistenți și responsabilul de sală, cu excepția anulării spațiilor libere nescrise cu linie frântă în forma literei „Z”, nu semnează și nu fac nicio altă însemnare pe lucrările scrise sigilate.

După finalizarea redactării lucrărilor, candidații predau lucrările scrise, subiectul și ciornele responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z”, utilizând pix sau stilou cu cerneală albastră, de către un profesor asistent, în fața candidatului.

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

se regăsesc semne distinctive flagrante.

Președintele comisiei de concurs, în urma constatărilor proprii sau a sesizării oricărui membru din comisie, anulează lucrările scrise în situația în care: redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile prezentei Proceduri; numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile prezentei Proceduri; pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive vizibile, constatate la preluarea lucrării. În situația în care

se anulează lucrări scrise, se încheie un proces-verbal de constatare, semnat de președintele comisiei de concurs și de o parte a membrilor comisiei, la care se anexează lucrările scrise anulate.

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

Profesorii asistenți predau președintelui comisiei de concurs, pe bază de proces-verbal care cuprinde lucrările scrise predate comisiei pentru a fi corectate, lucrările scrise anulate, însoțite de procesele-verbale

de anulare; lucrările scrise ale candidaților retrași din motive personale, însoțite de declarațiile candidaților, lucrările scrise ale candidaților retrași din motive medicale sau eliminați, însoțite de procesele-verbale; subiectele; ciornele; borderourile de predare a lucrărilor; foile tipizate și etichetele neutilizate.

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

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

Plicurile sigilate sunt depozitate în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

acționând independent, să nu poată avea acces la acestea, până la predarea acestora, cu proces-verbal, comisiei de corectare a subiectelor.

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

În vederea sigilării și securizării lucrărilor scrise pentru concurs, se desfășoară următoarele activități:

a) responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat foaie tipizată și etichetele destinate secretizării datelor

de identificare;

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

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

d) profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care

se sigilează precum și corespondența dintre numele candidatului și disciplina la care susține proba scrisă;

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

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

Pentru secretizarea și securizarea lucrărilor scrise se procedează astfel:

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

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

Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, prezentat în anexa, se realizează

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

de înscriere la concurs.

Prevederile art. 10 din ordinul nr. 7874/2024 privind modalitățile de completare a foilor de concurs se aplică în mod corespunzător. La finalizarea probei, fiecare candidat predă foaia de concurs, împreună cu ciorna membrului comisiei

de concurs delegat și semnează tabelul care atestă predarea lucrărilor.

Evaluarea lucrărilor scrise, afișarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor

Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, de doi profesori evaluatori, conform baremului de evaluare și notare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. În borderoul de notare trebuie să se evidențieze atât punctajul acordat pentru fiecare subiect, cât și punctajele intermediare acordate pentru fiecare subpunct din cadrul unui subiect, conform baremului de evaluare.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

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

Rezultatele probei scrise se afișează la sediul și pe site-ul unității de învățământ în care s-a desfășurat proba scrisă, în termen de maximum 3 zile de la finalizarea probei.

Lucrările scrise pentru care se depun contestații în termen de maximum 48 de ore de la afișarea rezultatelor inițiale se revaluează de alți profesori evaluatori decât cei care au evaluat lucrările scrise.

Recorectarea lucrărilor se face în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

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 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată de comisia de contestații.

Dacă diferența dintre nota finală stabilită de comisia de evaluare a lucrărilor scrise și nota finală stabilită de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mare de 1,5 puncte, diferența care poate fi în plus sau în minus, lucrarea scrisă este recorectată de alți doi sau trei profesori evaluatori, după caz, alții decât cei care au evaluat inițial/reevaluat lucrarea scrisă. Rezultatul acestei ultime recorectări este definitiv.

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

Evaluarea lucrărilor scrise, respectiv reevaluarea lucrărilor scrise ale candidaților care depun contestații la proba scrisă se poate realiza și pe platforme electronice dedicate de evaluare.

Evaluarea/Reevaluarea lucrărilor scrise se realizează pentru fiecare disciplină de concurs de cadre didactice titulare care au dobândit prin studii finalizate cu diplomă specializări în concordanță cu disciplina de concurs, conform Centralizatorului.

În situația în care pentru anumite discipline de concurs nu se identifică suficienți profesori evaluatori la nivelul unității de învățământ care organizează concurs, cadre didactice titulare, se solicită sprijinul altor unități de învățământ de pe raza respectivului județ în scopul alocării cadrelor didactice titulare sau sprijinul comisiei județene de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar particular.

Validarea concursului și angajarea candidaților reușiți pe posturi didactice/catedre

Validarea concursurilor și angajarea pe post se fac de către conducerea unității de învățământ și se comunică, în scris, Inspectoratului Școlar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

După soluționarea contestațiilor, listele candidaților cu rezultatele finale la concurs sunt prezentate conducerii unității de învățământ, în vederea validării.

Pentru angajare pe perioadă nedeterminată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7 (șapte) la fiecare dintre probele de concurs.

Pentru angajare pe perioadă determinată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare dintre probele de concurs.

În cazul în care doi sau mai mulți candidați au obținut note egale, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate au, în ordine:

- candidații cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă);
- candidații care au dobândit gradul didactic I;
- candidații care au dobândit gradul didactic II;
- candidații cu media cea mai mare obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media cea mai mare obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

Conducerea unității de învățământ emite deciziile de repartizare pe posturi didactice/catedre și le transmite spre avizare la Inspectoratul Școlar, însoțite de tabele nominale cuprinzând candidații pentru care se propune angajarea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta procedură, precum și de dosarele de înscriere ale acestora, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor finale.

Inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar avizează deciziile de repartizare într-un termen de maximum 15 zile de la comunicarea deciziilor de repartizare. Nerespectarea termenului de 15 zile echivalează cu avizul tacit al Inspectoratului Școlar.

Inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar poate refuza avizarea deciziilor de repartizare pe posturi didactice/catedre doar în una dintre următoarele situații:

- neîndeplinirea condițiilor de ocupare a postului didactic/catedrei prin raportare la analiza dosarelor candidaților transmise;
- disciplina de concurs la care a fost susținută proba scrisă nu este în concordanță cu postul didactic/catedra vacantă/rezervată publicat(ă) pentru concurs, conform Centralizatorului;
- specializările cadrelor didactice care au asigurat evaluarea/reevaluarea lucrărilor scrise nu sunt în concordanță cu disciplinele de concurs la care candidații au susținut proba scrisă, conform Centralizatorului.

În baza deciziei de repartizare semnate de conducerea unității de învățământ și avizate de Inspectoratul Școlar, președintele Consiliului de administrație al unității de învățământ încheie cu candidații repartizați contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz, după cum urmează:

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

Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ/licențierea în cariera didactică

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

repartizați pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, Consiliul de administrație al unității de învățământ la care au fost repartizați poate hotărî ulterior modificarea duratei contractului individual de muncă, din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, după ce acești candidați promovează examenul pentru definitivare în învățământ/licențiere în cariera didactică, în termenele stabilite în metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare.

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

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învățământ, precum și plata cadrelor didactice care fac parte din comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate se realizează de către unitatea de învățământ care a organizat concursul.

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

Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitatea de învățământ atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate. Aspectele procedurale care au caracter public se aduc la cunoștința candidaților și a persoanelor interesate, la data publicării listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pentru concurs, prin afișare la avizierul și pe site-ul unității de învățământ preuniversitar/centrului de concurs.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele și comisiile implicate

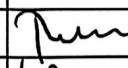
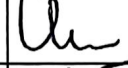
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificărilor	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		04.03.2025				-	
10.2	I-a		1	22.04.2025		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Timofti Alina			22.04.2025			
2.	SCIM	Urziceanu Ramona			22.04.2025			
3.	Didactic	Pașca Laura			22.04.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexel	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		Secretar	Director	1	-
13.2	Anexa 2 - Cerere de inscriere la concurs	Secretar	Director	1	-
13.3	Anexa 3 - Tabel nominal candidați	Secretar	Director	1	-
13.4	Anexa 4 - Decizie comisie organizare si desfasurare concurs	Secretar	Director	1	-
13.5	Anexa 5 - Decizie comisie elaborare subiecte bareme si evaluare a lucrarilor scrise	Secretar	Director	1	-
13.6	Anexa 6 - Decizie numire comisie solutionare contestatii	Secretar	Director	1	-
13.7	Anexa 7 - Modele procese verbale	Secretar	Director	1	-
13.8	Anexa 8 - Borderou lucrari predate	Secretar	Director	1	-
13.9	Anexa 9 - Hotarare CA privind organizarea concursului	Secretar	Director	1	-
13.10	Anexa 10 - Model anunt pentru avizier si presa	Secretar	Director	1	-
13.11	Anexa 11 - Adresa de inaintare catre Inspectoratul Scolar	Secretar	Director	1	-
13.12	Anexa 12 - Lista candidatilor admisi pentru sustinerea probelor	Secretar	Director	1	-

13.13	Anexa 13 - Hotărâre CA validare liste finale rezultate candidați	Secretar	Director	1	-
13.14	Anexa 14 - Tipizate concurs	Secretar	Director	1	-
13.15	Anexa 14.1 - Declarație membru comisie concurs	Secretar	Director	1	-
13.16	Anexa 14.2 - Declarație membru al comisiei de elaborare a subiectelor	Secretar	Director	1	-
13.17	Anexa 14.3 - Decizie titularizare fără definitivat perioada determinată	Secretar	Director	1	-
13.18	Anexa 14.4 - Decizie titularizare pe perioada nedeterminată	Secretar	Director	1	-
13.19	Anexa 14.5 - Macheta foaie de concurs	Secretar	Director	1	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 40	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	20
10. Formular de evidență a modificărilor	21
11. Formular de analiză a procedurii	21
12. Lista de difuzare a procedurii	21
13. Anexe	21

ANEXA 1

LISTA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE

- Liceul Internațional Agora, nivel, POST DIDACTIC/CATEDRĂ, nr de ore, statut, perioadă

Se procedează la fel pentru fiecare post în parte.

ANEXA 2

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

Domnule/Doamnă Președinte,

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

Cod numeric personal:

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

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

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

3. La data depunerii dosarului am următoarele grade didactice:

Vă rog să îmi aprobați înscrierea la concurs în vederea angajării pe un post didactic/o catedră de

..... pe perioadă nedeterminată/determinată publicat/ă vacant/ă/rezervat/ă, în baza rezultatelor obținute la concurs, urmând a susține lucrarea scrisă la disciplina

Vă rog să asigurați traducerea subiectului pentru proba scrisă în limba

.....

Declar, pe propria răspundere, că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

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

DATA [...]

SEMNĂTURA [...]

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

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

ANEXA 3

TABEL NOMINAL

cuprinzând candidații pentru care se propune angajarea pe posturi didactice de predare/catedre

Județul _____

Localitatea _____

Unitatea de învățământ _____

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nivelul studiilor/Specializarea/ Specializările conform diplomei/diplomelor de studii/atestatului de recunoaștere/echivalare a studiilor eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor	Pregătirea psihopedagogică	Disciplina la care a susținut proba scrisă	Nota obținută la proba scrisă	Județul	Localitatea	Unitatea de învățământ	Post/ Catedră	Forma de angajare: - angajare pe perioadă nedeterminată; - angajare pe perioadă determinată

Președintele consiliului de administrație,

(numele și prenumele)

L.S.

ANEXA 4

Liceul Internațional Agora

DECIZIA Nr. ____/____

pentru numirea Comisiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului didactic/catedrei de _____

Profesor _____, director al _____, județul _____, numit prin decizia nr. _____
emisă de _____,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de _____.

DECIDE:

Art. 1 Se constituie la nivelul unității de învățământ, **Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului didactic/catedrei de _____**, în următoarea componență:

Președinte: _____ - președintele Consiliului de administrație sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație;

Secretar: _____ - un cadru didactic;

Membri:

_____;

_____ *cadre didactice, de regulă titulare, care au dobândit definitivarea în învățământ;*

_____ - informatician/ajutor analist programator/personal al unității de învățământ cu competențe în utilizarea calculatorului.

Art. 2 Comisia de organizare și desfășurare a concursului are următoarele atribuții:

a) în cadrul etapei de înscriere a candidaților:

- (i) procedează la analiza dosarelor de înscriere;
- (ii) adoptă hotărâri privind validarea sau respingerea, după caz, a dosarelor de înscriere, pe care le comunică în termen de maximum 5 zile fiecărui candidat;
- (iii) întocmește lista tuturor candidaților admiși în urma etapei de înscriere;

b) în cadrul etapei de desfășurare a probelor de concurs:

- (i) desemnează cadrele didactice care fac parte din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise care se aprobă de consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ, la propunerea președintelui/președinților consiliului/consiliilor de administrație, cu cel puțin 48 de ore înainte de debutul probelor scrise;
- (ii) monitorizează și supraveghează desfășurarea în condiții optime a concursului;
- (iii) monitorizează procesul de evaluare și notare a candidaților și afișează rezultatele, în termen de maximum 3 zile de la finalizarea probei/probelor;
- (iv) desemnează, în baza hotărârii consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ, cadrele didactice care fac parte din comisia de rezolvare a contestațiilor;
- (v) elaborează listele finale cu candidații admiși.

Art. 3 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate comisiei desemnate de către compartimentul Secretariat.

Director,

DECIZIA Nr. ____/____

pentru numirea Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise la concursul pentru ocuparea postului didactic/catedrei de _____

Profesor _____, director al _____, județul _____, numit prin decizia nr. _____
emisă de _____,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de _____.

DECIDE:

Art. 1 Se constituie la nivelul unității de învățământ **Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise la concursul pentru ocuparea postului didactic/catedrei de _____**, în următoarea componență:

Membri: _____ - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar

Art. 2 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, aceștia suportă consecințele legii.

Art. 3 Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității la care se desfășoară concursul, într-un spațiu separat de zona de redactare a lucrărilor scrise, într-un interval orar adecvat.

Art. 4 Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise predă plicurile sigilate cu variantele elaborate președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului până la ora 11,00 din ziua de desfășurare a probei scrise. La predarea/primirea plicurilor sigilate cu subiecte și bareme de evaluare, secretarii celor două comisii întocmesc un proces-verbal.

Art. 5 Subiectele și baremele de evaluare sunt elaborate și traduse în limbile minorităților, dacă este cazul, de către membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, în dimineața concursului.

Art. 6 Atribuțiile comisiei sunt cele stabilite normele legale în vigoare.

Art. 7 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate comisiei desemnate de către compartimentul Secretariat.

Director,

ANEXA 6

Liceul Internațional Agora

DECIZIA Nr. ____/____

pentru numirea Comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului didactic/catedrei de _____

Profesor _____, director al _____, județul _____, numit prin decizia nr. _____
emisă de _____,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de _____.

DECIDE:

Art. 1 Se constituie la nivelul unității de învățământ **Comisia de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului didactic/catedrei de _____**, în următoarea componență:

Membri: _____ - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar

Art. 2 Comisia va analiza toate contestațiile depuse, le va soluționa și le va comunica în termen.

Art. 3 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate comisiei desemnate de către compartimentul secretariat.

Director,

ANEXA 7

Liceul Internațional Agora

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia desfășurării concursului organizat în vederea ocupării postului didactic/catedrei vacante de _____ de _____, din cadrul _____

Comisia de organizare și desfasurare a concursului pentru ocuparea postului didactic / catedrei vacante de _____, constituită prin Decizia nr. ____ / _____, am preluat de la responsabilul de sală, lucrările scrise ale candidaților, însoțite de borderoul de predare a lucrărilor.

Am preluat un număr de _____ lucrări scrise, constatând că numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor.

Am predat,

Responsabil de sală,

Responsabil de sală,

Am preluat,

Comisia de organizare si desfasurare concurs,

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia desfășurării concursului organizat în vederea ocupării postului didactic/catedrei vacante de _____ de _____, din cadrul _____

Comisia de organizare și desfasurare a concursului pentru ocuparea postului didactic / catedrei vacante de _____, constituită prin Decizia nr. ____/_____, am predat președintelui Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, lucrările scrise ale candidaților, însoțite de un borderou pe discipline de concurs, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidat	Nr. pagini lucrare scrisă
1.		
2.		
3.		
4.		

Am predat,

Comisia de organizare si desfasurare concurs,

Am preluat,

Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise,

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia desfășurării concursului organizat în vederea ocupării postului didactic/catedrei vacante de _____ de _____, din cadrul _____

Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, constituită prin Decizia nr. ____ / _____ a stabilit la proba scrisă _____ variante de subiecte, numerotate și închise în plicuri sigilate, cu _____ subiecte pentru fiecare variantă a probei scrise și le-a predat președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

Am predat,

Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise,

Am preluat,

Comisia de organizare si desfasurare concurs,

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia desfășurării concursului organizat în vederea ocupării postului didactic/catedrei vacante de _____ de _____, din cadrul _____

La ora, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, a tras la sorți, în prezența întregii comisii, varianta de subiect pentru redactarea lucrării scrise. S-a extras plicul cu varianta nr.....

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2-4 ore.

Comisia de organizare si desfasurare concurs,

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de _____ pentru ocuparea postului didactic/catedrei vacante de _____ de _____, din cadrul _____

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
...			

Liceul Internațional Agora

HOTĂRÂRE nr. _____ din _____

pentru organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate

Consiliul de administrație al _____, întrunit în ședință în data de _____ .

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Art. 27 și Art. 177, alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- Raportat la faptul că în Unitate este/sunt vacant(ă)/vacante următoarele posturi/catedre:
 - [...];
 - [...];
 - [...];

- [...].

HOTĂRĂȘTE:

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

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

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

Perioada	Etapă
	Înscrierea candidaților
	Verificarea dosarelor
	Desfășurarea probei scrise
	Afișarea rezultatelor preliminare
	Etapă contestațiilor
	Afișarea rezultatelor finale
	Validarea rezultatelor de către Consiliul de administrație
	Transmiterea rezultatelor spre avizare către Inspectoratul Școlar

Art. 3 Dispune stabilirea modelului Cererii de înscriere în conformitate cu modelul prevăzut în Anexele procedurii.

Art. 4 Documentele necesare înscrierii candidaților sunt cele prevăzute la Art. 5 alin. (6) din Normele metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular, aprobate prin Ordinul nr. 7874/2024.

Art. 5 Modelul tipizatului foii de concurs, precum și modelul borderourilor de notare se stabilesc prin decizie a președintelui Comisiei de concurs.

Art. 6 Dispune comunicarea prezentei Hotărâri către Inspectoratul Școlar _____, afișarea și publicarea acesteia la avizierul unității, respectiv pe site-ul propriu, cu cel puțin 15 zile înainte de debutul perioadei de înscriere.

Art. 7 Dispune publicarea posturilor/catedrelor scoase la concurs în presa centrală și locală.

Art. 8 Președintele Consiliului de administrație, precum și Comisia de concurs vor duce la îndeplinire prezenta Hotărâre.

Art. 9 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președinte Consiliu de Administrație,

prof. _____

Secretar,

Model anunț pentru avizier și presă

Unitatea de învățământ particular (centru de concurs) _____

ANUNȚĂ ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE/REZERVATE

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

1. Posturile disponibile:

_____;

_____;

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

2. Perioada de organizare a concursului:

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

3. Documente necesare pentru înscriere:

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

4. Modalități de depunere a dosarelor:

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

5. Informații suplimentare:

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

TERMEN LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR: [Data limită].

Adresă de înaintare către Inspectoratul Școlar _____

Către:

Inspectoratul Școlar _____

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

Stimată Doamnă/Stimate Domnule Inspector Școlar General,

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

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

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

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat!

Cu respect,

Nume și Prenume: _____

Președinte centru de concurs: _____

Unitatea de Învățământ Particular: _____

Unitatea de învățământ particular _____

LISTA CANDIDAȚILOR ADMIȘI PENTRU SUSȚINEREA PROBELOR DE CONCURS

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

Mențiuni:

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

Președinte centru de concurs,

Unitatea de Învățământ Particular,

Liceul Internațional Agora

HOTĂRÂREA nr. ____ din _____

privind validarea listelor finale cu rezultatele candidaților

Consiliul de administrație al _____, întrunit în ședință în data de _____ .

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Art. 27 și Art. 177, alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

HOTĂRĂȘTE:

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

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

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ și compartimentul Secretariat.

Art. 4 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data emiterii și se comunică Inspectoratului Școlar _____.

Art. 5 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Lista finală cu rezultatele candidaților admiși și respinși:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Disciplina	Nume și Prenume	Nota finală

Președinte Consiliu de Administrație,

Secretar,

prof. _____

Voturi

- pentru _____

- abțineri _____

- împotriva _____

Elaborat în 1 (unul) exemplar

Ex. 1/1

ANEXA 14

Tipizate concurs

Anexa 14.1. Declarație - Membru al Comisiei de concurs;

Anexa 14.2. Declarație – Membru al Comisie de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor scrise;

Anexa 14.3. Model decizie titularizare fără definitivat perioadă determinată;

Anexa 14.4. Model decizie titularizare pe perioadă nedeterminată;

Anexa 14.5. Model machetă foaie de concurs, respectiv borderou de evaluare.

DECLARAȚIE

Membru al Comisiei de concurs

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

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

Semnătura

DECLARAȚIE

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

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

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

Semnătura

DECIZIA Nr. ____ din ____

privind titularizarea fără definitivat pe perioadă determinată

Profesor _____, director al _____, județul _____, numit prin decizia nr. _____ emisă de _____,

În temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Art. 27 și Art. 177, alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. ____ din data de _____, referitoare la validarea rezultatelor concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din data de _____ și opțiunea domnului/doamnei _____ referitoare la repartizarea pe un post didactic/catedră din cadrul unității.

DECIDE:

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

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

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

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

Director,

DECIZIA Nr. ____ din ____

privind titularizarea pe perioadă nedeterminată

Profesor _____, director al _____, județul _____, numit prin decizia nr. _____ emisă de _____,

În temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Art. 27 și Art. 177, alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. ____ din data de _____, referitoare la validarea rezultatelor concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din data de _____ și opțiunea domnului/doamnei _____ referitoare la repartizarea pe un post didactic/catedră din cadrul unității.

DECIDE:

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

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

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

Director,

Machetă foaie de concurs

Lucrarea conține pagini

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

PROBA SCRISĂ

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

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

Inițiala prenumelui tatălui:

Prenumele:
.....

Centrul de concurs
.....

Sector:

Nume și prenume asistenți	Semnătura

Machetă borderou de evaluare

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

B	COMISIA DE CONTESTAȚIE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
---	---------------------------	---------------------------	-------------------------------------	-----------

CORECTOR I			
CORECTOR II			
NOTA FINALĂ			