

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____/ _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR P.O. 82

Ediția: I-a, 18.02.2025, Revizia 0

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	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			31.01.2025	
1.2	Elaborat			31.01.2025	
1.3	Verificat			07.02.2025	
1.4	Aprobat			18.02.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt	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			

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		Didactic	Membru CEAC			
3.2	Informare/ Aplicare		Didactic	Membru CEAC			
3.3	Informare/ Aplicare		Didactic	Secretar CEAC			
3.4	Aprobare		Didactic	Director			
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC			
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC			

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

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

 Liceul Româno- Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în activitatea unității de învățământ particular pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității/

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.

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

5.3.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.3.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.3.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic și didactic auxiliar.

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;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Educației nr. 7874 din 20 decembrie 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.

6.3. Legislație secundară:

- HOTĂRÂRE nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- HOTĂRÂRE nr. 649 din 11 mai 2022 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	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 adeverește, 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
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.8	IȘJ	Inspectorat Școlar Județean

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește modul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular.

În învățământul preuniversitar particular, concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate poate fi organizat la nivelul unității de învățământ particular sau prin asociere temporară a mai multor unități de învățământ particular la nivel local, județean ori interjudețean, în baza reglementărilor proprii, conform prevederilor art. 177 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Unitățile de învățământ preuniversitar particular care au decis să organizeze concursul în asocieri temporare propun

 Liceul Româno- Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

centrul de concurs.

Inspectoratul școlar județean monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular.

În situația organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate conform prevederilor din normele metodologice, validarea concursurilor se realizează de către conducerea unității de învățământ preuniversitar particular și se comunică, în scris, ISJ. 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.

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/ISMB. În cadrul asocierii temporare se transmite către ISJ doar hotărârea centrului de concurs în care sunt evidențiate unitățile de învățământ particular asociate.

Unitățile de învățământ preuniversitar particular pot organiza concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pe tot parcursul anului, în condițiile publicării acestora la sediile și pe site-urile unităților 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.

Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar particular sau centrul de concurs, după caz, comunică ISJ hotărârea, care 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, prevăzute la art. 5 alin. (6).

În situația în care unitățile de învățământ preuniversitar particular se grupează în asocieri temporare, catedrele vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată, publicate pentru concurs, se pot constitui din ore existente în două sau mai multe unități de învățământ de pe raza aceleiași localități ori din localități apropiate.

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 continuare Centralizator.

Documente utilizate:

8.1.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.1.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.1.3. 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.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Consumabile (cerneală/toner, hârtie xerox);
- Dosare.

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

8.2.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.2.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Înscrierea candidaților

Candidații se înscriu la centrul de concurs stabilit, unde susțin și probele de concurs, conform prezentelor norme metodologice.

Cererile de înscriere la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar particular (anexa 1), însoțite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, conform graficului afișat de unitatea de învățământ care organizează concurs. Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar particular stabilește condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate legate de vechimea în învățământul particular, competențe necesare dovedite prin documente (certIFICATE/adeverințe cursuri, atestate etc.), participarea la activități de voluntariat/extrașcolare/extracurriculare.

În perioada de înscriere la concurs, candidații trebuie să facă dovada îndeplinirii condițiilor legale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, precum și a condițiilor specifice.

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

- copie a actului de identitate;
- copie a actelor doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
- 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;
- copii de pe certificatele de obținere a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice, dacă este cazul;
- adeverință din care să rezulte vechimea efectivă în sistemul de învățământ, dacă este cazul;
- adeverință/adeverințe din care să rezulte calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați, dacă persoana a fost angajată în învățământ;
- copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;
- cazier judiciar obținut cu cel mult 30 de zile înainte de depunerea dosarului de înscriere;
- certificatul de integritate comportamentală valabil;
- 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;
- copia fișei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
- documente privind îndeplinirea condițiilor specifice, aprobate de consiliul de administrație.

În situații excepționale, candidații pot depune o declarație pe proprie răspundere privind absolvirea studiilor de specialitate sau a unui program de formare psihopedagogică, în perioada de la data publicării anunțului până la data depunerii dosarelor de înscriere la concurs, diploma/certificatul nu a fost eliberat(ă) încă, cu asumarea unui termen de prezentare a certificatului/diplomei de maxim 30 zile la unitatea de învățământ angajatoare. În situația în care certificatul/diploma nu este prezentat(ă) se anulează repartizarea pe post/catedră și postul/catedra devine vacant(ă).

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 2 zile de la data anunțării. Depășirea termenului de transmitere a informațiilor/ documentelor solicitate atrage după sine respingerea înscrierii candidatului.

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Ocuparea posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

Concursul constă în proba scrisă din didactica disciplinei și interviu. Ponderea celor două probe este de 75% proba scrisă și 25% interviul. Proba scrisă este evaluată de Comisia de redactare a subiectelor, a baremelor și de evaluare, iar interviul va fi susținut în fața Comisiei de organizare a concursului.

Pentru angajare pe perioadă nedeterminată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7 (șapte) la ambele probe. Pentru angajare pe perioadă determinată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 5 (cinci) la ambele probe. Candidații declarați reușiți sunt angajați pe posturi didactice/catedre publicate vacante/rezervate de la Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu.

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

- 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.

Constituirea comisiilor

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 particular (anexa 2).

Comisiile de concurs se organizează la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului și sunt formate din:

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

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

- în cadrul etapei de înscriere a candidaților:
 - procedează la analiza dosarelor de înscriere;
 - adoptă hotărâri privind validarea sau respingerea, după caz, a dosarelor de înscriere, pe care le comunică în termen de 2 zile fiecărui candidat;
 - întocmește lista tuturor candidaților admiși în urma etapei de înscriere;
- în cadrul etapei de desfășurare a probelor de concurs:
 - 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;
 - monitorizează și supraveghează desfășurarea în condiții optime a concursului;
 - monitorizează procesul de evaluare și notare a candidaților și afișează rezultatele, în termen de maximum 3 zile de la finalizarea probei/probelor;
 - 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;

 Liceul Româno- Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

(v) redactează documentele specifice probei de interviu și organizează această probă;

(vi) elaborează listele finale cu candidații admiși.

Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise este desemnată de Comisia de concurs și se aprobă de consiliul al unității de învățământ, la propunerea președintelui consiliului, cu cel puțin 48 de ore înainte de debutul probelor scrise.

Are următoarea componență:

- președinte – președintele Consiliului de administrație sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație;
- membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 cadre didactice titulare de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ cu precizarea specializării acestora;
- informatician/ajutor analist programator/personal din cadrul unității/unităților de învățământ cu abilități și competențe în utilizarea calculatorului
- secretar - un cadru didactic.

În situația în care pentru anumite discipline de concurs nu se identifică suficienți profesori evaluatori la nivelul unităților 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. Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor (anexa 3). În cazul divulgării subiectelor, aceștia suportă consecințele legii.

Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt elaborate 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, în intervalul orar 8.30-10.00.

Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise are următoarele atribuții:

Președinte:

- Predă plicurile sigilate cu variantele elaborate președintelui comisiei de concurs 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 (anexa 4).
- Preia de la președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului lucrările scrise, subiectele, baremele de evaluare.
- Numerotează lucrările, cu pix de culoare roșie, de la 1 la n, separat pentru fiecare disciplină.
- Predă lucrările, pe bază de proces verbal (anexa 5), profesorilor evaluatori.
- Verifică borderourile de notare și semnalează diferențele mai mari de 1 punct între cei doi evaluatori.
- Calculează nota finală pentru fiecare lucrare, ca medie aritmetică a notelor celor doi evaluatori/ trei evaluatori, cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrarea scrisă, cu pix de culoare roșie și semnează pe lucrările scrise în dreptul mediei.
- După stabilirea mediei, deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori, și consemnează notele finale într-un proces-verbal-tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută (anexa 6).
- Predă lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele-verbale cu notele finale obținute, președintelui comisiei de concurs.

Evaluator:

- Elaborează variante de subiecte și bareme în dimineața desfășurării probei scrise.
- Predă variantele de subiecte și bareme președintelui comisiei pe bază de proces-verbal.
- Preia de la președintele comisiei de evaluare lucrările scrise, subiectele și baremele de evaluare.
- Evaluează fiecare lucrare, conform baremului de evaluare, fără a face însemnări pe lucrare.
- Consemnează punctajul pentru fiecare subiect, precum și punctajul total, inclusiv punctajul din oficiu, în borderoul individual de notare.
- Întocmește borderoul de corectare, ce cuprinde numărul lucrării, fiecare notă obținută și media (anexa 7).

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

- Înscrie propria notă pe lucrare cu pix de culoare roșie și semnează în dreptul notei.
- Asistă la desigilarea lucrărilor și consemnarea notelor în procesul-verbal-tip.

Secretar

- Întocmește procesul-verbal de predare/primire a plicurilor cu subiectele și baremele, împreună cu secretarul comisiei de concurs.
- Multiplică subiectele și baremele de evaluare, câte un exemplar pentru fiecare evaluator.
- Realizează și multiplică borderourile de notare.

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. Este desemnată de Comisia de concurs în baza hotărârii consiliului al unității.

Are următoarea componență:

- președinte – președintele Consiliului de administrație sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație;
- membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 cadre didactice titulare de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ cu precizarea specializării acestora;
- informatician/ajutor analist programator/personal din cadrul unității/unităților de învățământ cu abilități și competențe în utilizarea calculatorului
- secretar - un cadru didactic.

Comisia de contestații are următoarele atribuții:

Președinte:

- Preia lucrările resigilate de la președintele comisiei de concurs.
- Predă lucrările, pe bază de proces verbal, profesorilor evaluatori.
- Verifică diferența între notele finale acordate de comisia de evaluare și comisia de contestații și stabilește rezultatul contestației.
- Calculează nota finală pentru fiecare lucrare, ca medie aritmetică a notelor celor doi evaluatori/trei evaluatori, cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrarea scrisă, cu pix de culoare roșie și semnează pe lucrările scrise în dreptul mediei, dacă este cazul.
- După stabilirea mediei, deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori, și consemnează notele finale într-un proces-verbal-tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută, dacă este cazul.
- Predă lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele-verbale cu notele finale obținute președintelui comisiei de concurs.

Evaluator:

- Preia de la președintele comisiei de evaluare lucrările scrise, subiectele și baremele de evaluare.
- Evaluează fiecare lucrare, conform baremului de evaluare, fără a face însemnări pe lucrare.
- Consemnează punctajul pentru fiecare subiect, precum și punctajul total, inclusiv punctajul din oficiu, în borderoul individual de notare.
- Întocmește borderoul de corectare, ce cuprinde numărul lucrării, fiecare notă obținută și media.
- Înscrie propria notă pe lucrare cu pix de culoare roșie și semnează în dreptul notei, dacă este cazul.
- Asistă la desigilarea lucrărilor și consemnarea notelor în procesul-verbal-tip, dacă este cazul.

Secretar

- Multiplică borderourile de notare.

Desfășurarea concursului

În cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, organizat de Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu, 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 și o probă de interviu.

În cazul mediilor de repartizare egale obținute de candidați la concurs, departajarea candidaților se face în ordinea criteriilor stabilite la nivelul unității de învățământ/grupului de unități de învățământ care s-au asociat temporar.

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Criteriile constau în mediile de absolvire a studiilor de specialitate pentru fiecare post/catedra vacantă/ocupată scos/scoasă la concurs. Aceste criterii 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.

În vederea desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 supraveghetori cu specializări diferite de cele ale candidaților, care verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte de identitate sau pașaport. În toate sălile de concurs vor fi instalate camere video de supraveghere.

Pe tot parcursul desfășurării activității în centrul de examen este interzisă utilizarea telefoanelor mobile de către membrii comisiilor. Telefoanele mobile se vor păstra în locuri special amenajate în sala de comisie, setate astfel încât să nu deranjeze activitatea.

Proba scrisă

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.

Se acordă 1 punct din oficiu

Durata probei scrise este de 2 ore.

Pentru proba scrisă, se stabilesc de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise câte o variantă de subiect și bareme de evaluare aferente fiecărei discipline de concurs.

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.

Tipizatul foii de examen este în anexa 8 la procedură.

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 scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșeală 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 situațiile respective, lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se consideră retrași.

Evaluarea lucrărilor și soluționarea contestațiilor

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.

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 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 reevaluează 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, diferență care

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

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.

Proba scrisă reprezintă 75% din media generală de concurs.

Proba de interviu

Candidații declarați admiși la proba scrisă vor susține proba de interviu în fața Comisiei de organizare a concursului conform unei fișe de interviu (Anexa 10).

Notarea candidaților se va face cu note de la 10 la 1 de către fiecare membru din comisie, iar media probei se va realiza ca medie aritmetică între cele două note. Președintele Comisiei validează rezultatul probei.

Rezultatele probei se afișează la sediul unității de învățământ.

Proba de interviu reprezintă 25% din media generală de concurs.

Validarea listelor finale

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

Emiterea deciziilor de numire

Conducerea Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu emite deciziile de repartizare pe posturi didactice/catedre (anexa 9) și le transmite spre avizare ISJ Sibiu, însoțite de tabele nominale cuprinzând candidații pentru care se propune angajarea (anexa 10), conform anexei care face parte integrantă din prezentele norme metodologice, 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 ISJ Sibiu avizează deciziile de repartizare într-un termen de maximum 15 zile de la comunicarea deciziilor de repartizare. Nerespectarea termenului de 15 zile echivalează cu avizul tacit al ISJ.

Dispoziții finale

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.

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, precum și plata cadrelor didactice care fac parte din comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar particular se realizează de către unitățile de învățământ particular care au organizat concursul, în baza normelor de plată proprii stabilite de acestea.

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisiile desemnate

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

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR		Revizia 0
	Cod: P.O. 82		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8

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.	Didactic							
2.	Didactic							

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 anexe	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere înscriere concurs	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Declarație rude/afini	-	-	1	-
13.3	Anexa 3 – Declarație păstrarea secretului asupra subiectelor	-	-	1	-
13.5	Anexa 4 – Proces-verbal predare/primire plicurilor sigilate cu subiecte și bareme de evaluare	-	-	1	-
13.6	Anexa 5 – Proces-verbal predare/primire lucrări către/de la evaluatori	-	-	1	-
13.7	Anexa 6 – Proces-verbal-rezultate	-	-	1	-
13.8	Anexa 7 – Borderou de corectare	-	-	1	-
13.9	Anexa 8 – Tipizat foaie examen			1	
13.10	Anexa 9 – Deciziile de repartizare pe posturi	-	-	1	-
13.11	Anexa 10 – Tabel nominal cuprinzând candidații pentru care se propune angajarea			1	

 Liceul Româno- Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	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	2
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descrierea procedurii.....	4
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	14

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 1.

Nr. /

CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN LICEUL ROMÂNNO-FINLANDEZ ERI, SIBIU

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:

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

Vă rog să aprobați înscrierea mea la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor din Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu, din data de 07.05.2025

1. Studii finalizate cu examen de absolvire/licența/master în profilul postului:

.....
.....
.....

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

3. La data depunerii dosarului am următoarele grade didactice:

.....
.....
.....

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

DATA :.....

SEMNĂTURA

.....

 Liceul Româno- Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

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 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.

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 2

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul, _____, președinte/secretar/membru al Comisiei de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate, al Comisiei de evaluare, al Comisiei de soluționare a contestațiilor din Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu declar pe proprie răspundere ca nu concurez și că 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 aprobate prin OME nr. 7874 din 20 decembrie 2024, pe care mă angajez să le respect.

Data:

Semnătura:

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 3

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul, _____, președinte/secretar/membru al Comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise din Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu, 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 Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OMEC Nr. 495/02.12.2024, pe care mă angajez să le respect.

Data:

Semnătura:

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 4

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar

Proces-Verbal predare/primire

Încheiat azi _____, ora _____, între _____,
în calitate de secretar al Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise și _____ în calitate de secretar al Comisiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante/ rezervate cu ocazia predării/primirii plicurilor sigilate cu subiecte și bareme de evaluare.

Am predat,

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

Am preluat,

Secretar Comisia de organizare și desfășurare
a concursului pentru ocuparea posturilor
didactice vacante/ rezervate

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 5

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar

Proces-Verbal predare/primire a lucrărilor scrise

Încheiat azi _____, ora _____, între _____, în calitate de președinte a Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise și _____, în calitate de profesor evaluator cu ocazia primirii unui număr de ____ lucrări de la nr. ____ la nr. _____, disciplina _____.

Am predat,
Președinte,

Am preluat,

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 5

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar

Proces-Verbal predare/primire a lucrărilor scrise

Încheiat azi _____, ora _____, între _____, în calitate de profesor evaluator și _____, în calitate de președinte al Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise cu ocazia primirii unui număr de ____ lucrări de la nr. ____ la nr. _____, disciplina _____.

Am predat,

Am preluat,

Președinte,

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 6

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar

PROCES-VERBAL REZULTATE

Disciplina de concurs:

Nume și prenume candidați	Număr lucrare	Notă finală

Președinte,

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 7

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

**Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate
în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar**

BORDEROU DE EVALUARE ȘI DE NOTARE DISCIPLINA:

NR. LUCR.	NOTA 1	NOTA 2	MEDIA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Evaluator:	Nume și prenume	Semnătura
1		
2		



Liceul Româno-
Finlandez ERI, Sibiu

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR
DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE
PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
PARTICULAR

Cod: P.O. 82

Ediția: I-a

Revizia 0

Exemplar nr. 1

Numele:	
.....	
Inițiala prenumelui tatălui:	
Prenumele:	
.....	
Centrul de examen	
.....	
Nume și prenume asistent	Semnătura
.....	
.....	



 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 9

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

AVIZAT:
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

DECIZIE

nr. ____ din _____
privind repartizarea în învățământul preuniversitar prin concurs pe un post/catedră publicat(ă) pe perioadă determinată
a doamnei/domnului _____

În conformitate cu prevederile art. 177 alin. (2) și art. 182 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 1 alin. (3), art. 15 alin. (3-4) și art. 16 alin. (1-2) din OME nr. 7874/20.12.2024 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;

Având în vedere rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante desfășurat în data de _____;

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de _____, doamna/domnul _____ se repartizează prin concurs pe postul/catedra _____, cu predare în limba _____ de la _____, nivelul de învățământ _____, mediul _____.

Art. 2. În baza prezentei decizii de repartizare, directorul unității de învățământ încheie cu candidatul repartizat contract individual de muncă pe perioadă determinată, începând cu data de _____, întrucât doamna/domnul _____ nu a dobândit definitivarea în învățământ.

Art. 3. Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care a fost repartizat doamna/domnul _____ poate hotărî modificarea duratei contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, după ce candidatul promovează examenul pentru definitivarea în învățământ.

Art. 4. Persoana anume desemnată a unității de învățământ nominalizate la art.1 va întocmi statul personal cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 5. Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ la care a fost repartizată în termen de trei zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii în vederea încheierii contractului individual de muncă pe perioadă determinată. În cazul neprezentării la post, în termen de trei zile, se revocă repartizarea, exceptând situațiile neprezentării din motive neimputabile candidatului (motive medicale, calamități naturale etc.), care pot fi justificate cu documente.

Art. 6. Prezenta decizie se transmite persoanei și compartimentului secretariat pentru ducerea la îndeplinire.

DIRECTOR,
Nume și prenume

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

AVIZAT:
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

DECIZIE

nr. ____ din _____
privind repartizarea prin concurs pe perioadă nedeterminată în învățământul preuniversitar particular a doamnei/domnului _____

În conformitate cu prevederile art. 177 alin. (2) și art. 182 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 1 alin. (3), art. 15 alin. (3-4) și art. 16 alin. (1-2) din OME nr. 7874/20.12.2024 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;

Având în vedere rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante desfășurat în data de _____;

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de _____, doamna/domnul _____ se repartizează prin concurs pe postul/catedra _____, cu predare în limba _____ de la _____, nivelul de învățământ _____, mediul _____.

Art. 2. În baza prezentei decizii de repartizare, directorul unității de învățământ încheie cu candidatul repartizat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, începând cu data de _____.

Art. 3. Persoana anume desemnată a unității de învățământ nominalizate la art.1 va întocmi statul personal cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 4. Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ la care a fost repartizată în termen de trei zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii în vederea încheierii contractului individual de muncă pe perioadă determinată. În cazul neprezentării la post, în termen de trei zile, se revocă repartizarea, exceptând situațiile neprezentării din motive neimputabile candidatului (motive medicale, calamități naturale etc.), care pot fi justificate cu documente.

Art. 5. Prezenta decizie se transmite persoanei și compartimentului secretariat pentru ducerea la îndeplinire.

DIRECTOR,
Nume și prenume

 Liceul Româno- Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 10

Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu

Nr. ____/____

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 (100% pondere în media de repartizare)	Media de repartizare	Județul	Localitatea	Unitatea de învățământ	Post/Catedră	Forma de angajare:- angajare pe perioadă nedeterminată; - angajare pe perioadă determinată
1.											
2.											
3.											

Președintele consiliului de administrație,
.....
(numele și prenumele) L.S.

 Liceul Româno-Finlandez ERI, Sibiu	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE PREDARE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 82	Exemplar nr. 1

Anexa 10

Fișă-cadru de interviu

Criteriu	Punctaj	Punctaj alocat
Compatibilitatea cu viziunea școlii	20 /10/5/0 p	
Managementul activităților de învățare	20 /10/5/0 p	
Managementul clasei de elevi	20 /10/5/0 p	
Comunicarea cu părinții și colegii	20 /10/5/0 p	
Preocuparea pentru formarea continuă	20 /10/5/0 p	