

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1012 / 08.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026

P.O. 59

Ediția: II-a, 05.12.2025, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	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	Băjenaru Daniela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Nițu Lavinia Gabriela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.3	Elaborat	Mircea Elena	Membru CEAC	02.12.2025	
1.4	Elaborat	Paleacu Mihaela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.5	Verificat	Țifrea Rodica Florina	Responsabil CEAC	04.12.2025	
1.6	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

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			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			07.08.2024
2.4	Revizia 2			18.10.2024
2.5	Revizia 3			04.09.2025
2.6	Ediția II-a			05.12.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

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	Băjenaru Daniela	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Nițu Lavinia Gabriela	05.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mircea Elena	05.12.2025	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Paleacu Mihaela	05.12.2025	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca	05.12.2025	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Țifrea Rodica Florina	05.12.2025	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de organizare a concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	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 pentru organizarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026.

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.

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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6170/2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, cu modificările și completările ulterioare;
- 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:

- 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 Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	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
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește modul de organizare a concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026.

Coordonarea metodologică a concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitatea de învățământ este asigurată de Ministerul Educației și Cercetării.

Pe posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitatea de învățământ preuniversitar de stat pe parcursul anului școlar se repartizează personalul didactic calificat care îndeplinește condițiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

În lipsa personalului didactic calificat, posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitatea de învățământ pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unității de învățământ care are posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ. În mod excepțional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, în lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, personalului didactic fără studii corespunzătoare postului, urmând ca în această perioadă să se organizeze concursuri/testări pentru ocuparea acestor posturi.

În cazul în care posturile didactice/catedrele vacantate pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate conform prevederilor de mai sus, Consiliul de administrație al unității în care se vacantează posturi didactice/catedre pe o durată mai mare de 60 de zile, respectiv 30 de zile, sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau inspecții speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără studii corespunzătoare postului, conform prezentei proceduri.

Consiliul de administrație al unității de învățământ numește comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării și de examinare a candidaților și hotărște angajarea pe perioadă determinată a candidaților admiși în urma acestor concursuri pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare la Inspectoratul Școlar și la unitatea de învățământ.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La concurs/testarea organizat(ă) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învățământ pe parcursul anului școlar pot participa persoane care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale și nu au dreptul să participe persoanele care se află în una dintre următoarele situații:

- a) nu prezintă un document medical emis de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că sunt apte pentru prestarea activității didactice;
- b) au fost condamnate 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;
- c) au fost sancționate, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 6 (șase) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- d) au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului național/județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar pentru anul școlar curent.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în unitatea de învățământ, pe parcursul anului școlar, cu personal didactic calificat

Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învățământ, pe parcursul anului școlar, potrivit anexei nr. 1 la procedură, însoțite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și pregătirea psihopedagogică prevăzute în Metodologia-cadru de mobilitate.

Candidații trebuie să posede atestatele/avizele necesare, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în unitatea de învățământ, se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscris pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare centralizator. Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

Constituirea comisiilor

Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor la nivelul unității de învățământ, Consiliul de administrație stabilește comisia de concurs. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizie a directorului unității de învățământ, are următoarea componență:

- a) președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație;
- b) membri - profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ;
- c) un reprezentant al Inspectoratului Școlar;
- d) secretar - un cadru didactic.

În cazul în care în unitatea de învățământ nu există suficienți membri, conducerea unității de învățământ apelează la metodiștii de specialitate ai Inspectoratului Școlar sau la directori din alte unități de învățământ. Aceste situații sunt soluționate de Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar.

Proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

- a) președinte - directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație;
- b) membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar - un cadru didactic.

Atribuțiile membrilor din comisiile de organizare și desfășurare a concursului și pentru organizarea inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale sunt stabilite de comisia de monitorizare a concursului constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de Consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea directorului, prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, și are următoarea componență:

- a) președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al Consiliului de administrație;
- b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;
- c) secretar - un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.

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

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.

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

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. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în componența prevăzută mai sus pentru comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

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

Probele concursului

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ constau în probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei susținute potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare.

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

Probele scrise se susțin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, constituită la nivelul unității de învățământ, 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. Comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților, și traducerea acestora în limbile minorităților naționale. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare. Pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.

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

Desfășurarea probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă

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

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

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

Susținerea și evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor

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

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

Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de 1 punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei doi profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale.

În caz de divergențe între cei doi profesori evaluatori, lucrarea este recorectată de un al treilea profesor evaluator, numit la propunerea președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei trei profesori evaluatori.

Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de 1 punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează. După stabilirea mediei, președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori, și consemnează notele finale într-un proces-verbal tip ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.

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

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

Recorectarea lucrărilor se face conform modului de lucru stabilit mai sus, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

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 poate fi în plus

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

sau în minus, lucrarea scrisă este recorectată de alți doi profesori evaluatori, după caz, alții decât cei care au evaluat inițial/reevaluat lucrarea scrisă. Rezultatul acestei ultime recorectări este definitiv. Rezultatele stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Validarea listelor finale

După soluționarea tuturor contestațiilor, comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs. Listele finale sunt prezentate Consiliului de administrație al unității de învățământ, în vederea validării. După validare, comisia de organizare și desfășurare a concursului repartizează pe posturile didactice/catedrele vacantate/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.

În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în ordinea prevăzută de Metodologia-cadru de mobilitate, astfel, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar au, în ordine:

- candidații cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă);
- candidații cuprinși în programe recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate;
- candidații care au dobândit gradul didactic I;
- candidații care au dobândit gradul didactic II;
- candidații care au dobândit definitivarea în învățământ;
- candidații cu media de departajare cea mai mare;
- 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.

Emiterea deciziilor de numire

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

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate în unitatea de învățământ, pe parcursul anului școlar, cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului

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

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Constituirea Comisiei de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului

Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului este aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ și este alcătuită din:

- președinte - directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație;
- membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;
- secretar - un cadru didactic.

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

- elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării;
- decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;
- numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară testarea;
- numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți 2 profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise.

Din comisie nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude ori afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează în acest sens o **declarație pe propria răspundere**, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la Inspectoratul Școlar.

Susținerea, evaluarea probelor și soluționarea contestațiilor

Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în interviu și lucrare scrisă în profilul postului didactic solicitat.

Candidații pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor inițiale. Contestațiile se soluționează prin corectarea lucrărilor scrise de alți profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise, numiți de președintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

Evaluarea inițială a lucrărilor scrise din cadrul testării personalului fără studii corespunzătoare postului se realizează după cum urmează:

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

Președintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de 1 punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei doi profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale.

În caz de divergențe între cei doi profesori evaluatori, lucrarea este corectată de un al treilea profesor evaluator, numit la propunerea președintelui comisiei pentru testarea personalului fără studii

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

corespunzătoare postului. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei trei profesori evaluatori. Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de 1 punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează. După stabilirea mediei, președintele comisiei 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. Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

Recorectarea lucrărilor de către profesorii evaluatori din comisia de soluționare a contestațiilor se face conform procedurii prevăzute mai sus, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor. Rezultatele stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi atacate numai prin procedura contenciosului administrativ.

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

Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de Consiliul de administrație al unității de învățământ. Hotărârile Consiliului de administrație sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ.

Repartizarea pe post

După soluționarea contestațiilor, comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului repartizează pe posturi didactice/catedre candidații care au obținut la testare minimum media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.

În cazul în care există egalitate de medie între candidații fără studii corespunzătoare postului care au susținut testarea, departajarea acestora pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante se realizează în ordinea corespunzătoare departajării candidaților de la testarea personalului fără studii corespunzătoare postului organizată de Inspectoratul Școlar, stabilită de Metodologia-cadru de mobilitate.

Emiterea deciziilor de numire

Directorul unității de învățământ încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru candidații repartizați în baza testării, astfel:

- până la data de 31 august a fiecărui an școlar pentru absolvenții învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;
- până la finalizarea cursurilor, în conformitate cu structura anului școlar, pentru absolvenții învățământului mediu/postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate.

Dizpoziții finale

Lucrările de la concurs/testare și borderourile de corectare se păstrează în arhiva unității de învățământ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

Unitatea de învățământ înaintează Inspectoratului Școlar tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, conform anexei nr. 2 la procedură, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la finalizarea acestuia. Pentru fiecare candidat care în urma concursului ocupă un post didactic/o catedră, conducerea unității de învățământ menționează situația angajării candidatului.

Înscrierea la concursul/testarea organizat(ă) pentru ocuparea posturilor ce se vacantează pe parcursul anului școlar, precum și preluarea contestațiilor se pot realiza și electronic în sistem online. Informațiile privind modalitatea de înscriere și depunerea contestațiilor în format electronic, în sistem online, se postează pe site-ul unității de învățământ și la avizierul acesteia odată cu publicarea posturilor didactice/catedrelor ce s-au vacantat.

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

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026		Revizia 0
	Cod: P.O. 59		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
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	07.08.2024		-	
10.3	I-a		2	18.10.2024		-	
10.4	I-a		3	04.09.2025		-	
10.5	II-a	05.12.2025	0	05.12.2025		-	

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			
1.	Didactic	Țifrea Rodica Florina			05.12.2025			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere inscriere concurs	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Tabel nominal rezultate concurs	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Contract individual de munca	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire comisie organizare si desfasurare concurs	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie numire comisie elaborare subiecte bareme si evaluare lucrari	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie numire comisie proba practica orala sau inspectie speciala la clas	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Decizie numire comisie testare personal fara studii corespunzatoare	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie numire comisie solutionare contestatii	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Decizie angajare dupa concurs	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Modele procese verbale	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 59	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	17
10. Formular de evidență a modificărilor	18
11. Formular de analiză a procedurii	18
12. Lista de difuzare a procedurii	18
13. Anexe	18