INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR CARE SE VACANTEAZĂ DUPĂ ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR ȘI ORGANIZAREA CONCURSURILOR LA NIVELUL UNITĂȚILOR

COD: PO – 03 – 23

Ediţia III

Revizia 1

Str. Victor Babeș nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482,
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	Kiss Éva Ildikó	Inspector școlar	9.09.2025	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Inspector școlar / Vicepreședintele comisiei județene	9.09.2025	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	9.09.2025	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	9.09.2025	

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale

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
2.1.	Ediția 1			10.09.2020
2.2.	Revizia nr. 1			
2.3.	Revizia nr. 2			
2.4.	Ediția II			14.09.2021
2.5.	Revizia nr. 1	Prevederi metodologice		8.09.2023
2.6.	Ediția III			9.09.2024
2.7.	Revizia nr. 1	Prevederi metodologice		9.09.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Președinte Comisie județeană	Bobeș Luminița Elena	9.09.2025	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	9.09.2025	
		2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			

3.2.	Informare	2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			
3.3.	Evidență	3	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai Sebastian	9.09.2025	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	9.09.2025	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează după începerea anului școlar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Covasna în vederea ocupării, pe parcursul anului școlar, a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, care s-au vacantat după începerea anului școlar.

6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OMEd nr.7495/2.12.2024– Art.104, alin(3), art.107, alin(5), art.108 - art.116;
- ✓ Centralizatorul privind disciplinele de învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2025,aprobat prin OMEd 7887/2024 și Anexele Centralizatorului aprobate prin OMEC 3374/2020
- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările ulterioare;
- ✓ Norme metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordinul ministrului educației nr. OMEd 6876/2023;
- ✓ Norme metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, aprobate prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4827/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Metodologia 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, aprobată prin O.M.E. 6170/22.08.2014;
- ✓ Adresele de comunicare ale unităților de învățământ, către ISJ Covasna, prin care se transmit listele posturilor care se vacantează după începerea anului școlar;

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/ sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procedural
2	Procedură operaţională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuţie	Un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4.	Posturi didactice	Totalitatea orelor normate conform planurilor cadru de învăţământ în vigoare, pe baza proiectelor planurilor de şcolarizare propuse pentru anul şcolar 2025-2026
5.	Metodologie - cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2025-2026, aprobată prin OME nr.7495/2024
6.	Metodologie	Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar în unităţile de învăţământ, aprobată prin O.M.E 6170/2024;
7.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învăţământul preuniversitar, domeniile şi specializările absolvenţilor învăţământului liceal pedagogic, postliceal şi superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ 2025,aprobat prin OME 7887/2025 şi Anexele Centralizatorului aprobate prin OMEC 3374/2020;
8.	Titular al sistemului naţional de învăţământ	Prin cadre didactice titulare în sistemul de învăţământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
9.	Cadre didactice debutante	Cadre didactice care nu au dobândit definitivarea în învăţământ repartizate pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare nedeterminată începând cu 1 septembrie 2012, care nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, conform art. 184 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare precum şi cadrele didactice care nu au dobândit definitivarea în învăţământ repartizate în sesiunile 2018 în baza prevederilor în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
10.	Cadre didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei	Cadre didactice care au beneficiat de modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an, în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, care îndeplinesc condiţiile din Metodologie;
11.	Personal calificat	Personal **care îndeplineşte toate condiţiile de ocupare a postului solicitat** conform prevederilor Centralizatorului şi a condiţiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologie şi care posedă avizele şi atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;

12.	Personal fără studii corespunzătoare postului	Persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat, sau care au studii universitare, dar nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 3, alin. (2)-(6) din Metodologie și care nu au dobândit nici definitivarea în învățământ
13.	Personal angajat în alte domenii de activitate (asociat)	Personal care are contract de muncă încheiat în alte domenii de activitate și **care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat** conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologie și care posedă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;
14.	Personal didactic pensionat	Personal care a avut calitatea de cadru didactic titular sau angajat pe perioadă determinată în învățământ, are decizie de pensionare sau a solicitat pensionarea începând cu 1 septembrie 2025 și **care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat** conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologie și care posedă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;
15.	Personal didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată	Personal didactic care a fost repartizat pe perioadă determinată în etapele anterioare ale mobilității și **care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat** conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologie și care posedă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;
16.	Restrângere de activitate nesoluționată pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru care nu au studii corespunzătoare	Cadrul didactic titular pentru care nu se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare-învățare-evaluare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire/transfer/ repartizare pe post/catedră sau pentru care postul/norma didactică nu se mai încadrează în sistemul de normare privind efectivele de preșcolari și elevi prevăzute de lege, pentru care nu s-a putut soluționa restrângerea de activitate cu ore în specialitatea postului în etapele de mobilitate.
17.	Catedre incomplete	Catedre care sunt formate din mai puține ore decât norma didactică pentru cadrele didactice participante la etapele de mobilitate.
18.	Detașarea în interesul învățământului	Repartizarea cadrelor didactice titulare/debutante pe un an școlar pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul, cu respectarea prevederilor Metodologiei, în baza cererii scrise formulate de unitatea de învățământ primitoare, pe postul didactic/catedra solicitat(ă) de unitatea de învățământ primitoare, cu acordul scris al persoanelor solicitate și cu avizul consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ la care cadrul didactic este titular.
19.	Detașarea la cerere prin continuitate	Repartizarea cadrelor didactice titulare/debutante pe un an școlar pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul, cu respectarea prevederilor Metodologiei, **în baza mediei de repartizare minim 5 (cinci) obținute la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul 5 preuniversitar, sesiunile 2024, 2023** respectiv 2024, 2023, 2022 și/sau 2021

		pentru învățători/institutori/profesori pentru învățământ primar, iar ulterior nu au obținut note sub 5(cinci) la probă scrisă în cadrul următoarelor concursuri naționale în specialitatea postului solicitat.
20.	Detașarea la cerere prin concurs	Repartizarea cadrelor didactice titulare/debutante care au promovat examenul național de definitivare, pe un an școlar, pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul, cu respectarea prevederilor Metodologiei, **în baza notei scrise minim 5 (cinci) obținute la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2025.**
21.	Detașarea la cerere prin concurs specific	Repartizarea cadrelor didactice titulare/debutante care au promovat examenul național de definitivare, pe un an școlar, pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul, cu respectarea prevederilor Metodologiei, în baza evaluării activității profesionale, didactice și științifice a cadrului didactic, **prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 2 la Metodologie.**
22.	Post rezervat	Post ocupat pe perioadă nedeterminată sau determinată în etapele de mobilitate de către cadre didactice calificate pentru care s-a suspendat contractual de muncă în condițiile legii.
23.	Post vacant	Post ocupat în etapele de mobilitate de către personal pentru care s-a încetat contractual individual de muncă în condițiile legii.
24.	Avize și atestate suplimentare	Documente justificative necesare pentru ocuparea unor posturi didactice

Abrevierea	Termenul abreviat
ME	Ministerul Educației
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
CA	Consiliu de Administrație
MRU	Managementul Resurselor Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Norma didactică: de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă este **constituită în baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră**, conform art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare, cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor în profilul postului didactic stabilit conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, dobândidte prin studii liceale pedagogice, postliceale, în cadrul școlilor de maiștri, universitare sau postuniversitare înscrise pe diplomele/actele de studii prevăzute la art. 8 alin. (6) din Metodologie sau ore conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră..

În baza prevederilor art. 187 alin. (10) lit. d) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, la constituirea normei didactice de predare pentru absolvenții învățământului superior se iau în considerare și:

a) programele de conversie a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale cu durata de minimum un an și jumătate sau cu minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului solicitat, denumite în continuare programe de conversie profesională;

b) studiile universitare de masterat/master cu minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului didactic solicitat, finalizate cu diplomă obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată;

c) studiile universitare de masterat/master cu minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului didactic solicitat, finalizate cu diplomă obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licenţă şi masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal.

Diplomele care atestă titlul ştiinţific de doctor şi certificatele de absolvire a cursurilor de perfecţionare postuniversitare nu se iau în considerare la stabilirea normei didactice de predare în învăţământul preuniversitar.

Cadre didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei: Cadrele didactice care au beneficiat de modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an, în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) au obţinut calificativul parţial "Foarte bine" în anul şcolar în curs sau calificativul "Foarte bine" în ultimul an şcolar încheiat;

b) nu au fost sancţionate disciplinar în ultimul an şcolar încheiat sau în anul şcolar în curs;

c) li se poate constitui o normă didactică completă de predare, sau li se poate constitui cel puţin o jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră la nivelul unităţii/unităţilor de învăţământ în care au fost repartizate şi îşi completează norma didactică de predare până la data de 31 august 2025, conform Metodologiei;

d) nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă în concordanţă cu disciplina/disciplinele înscrise în decizia de repartizare, dar obţin o nouă repartizare în etapa de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform Metodologiei;

e) nu li se reduce în întregime postul didactic/catedra la nivelul unităţii/unităţilor de învăţământ în care sunt angajate;

f) nu obţin note sub 5 (cinci) la proba scrisă a concursului naţional, sesiunea 2025, la disciplina/una dintre disciplinele corespunzătoare postului didactic/catedrei pe care sunt angajate, conform deciziilor de repartizare;

g) nu sunt eliminate din conncursul naţional pentru fraudă sau tentativă de fraudă;

Avize şi atestate suplimentare: Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate care necesită atestate şi avize suplimentare, începând cu etapa de completare de normă didactică de predare, solicitanţii, inclusiv cadrele didactice titulare, **trebuie să prezinte în perioadele de înscriere şi de verificare a dosarelor**/validare a fişelor de înscriere la aceste etape conform Calendarului mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2025-2026, denumit în continuare Calendar, avizele, atestatele şi documentele justificative necesare, după cum urmează:

a) avizele eliberate de federaţiile, asociaţiile, centrele care organizează alternative educaţionale în România, prin care se atestă parcurgerea şi finalizarea cel puţin a unui modul de pedagogie specifică emise de federaţiile, asociaţiile, centrele care organizează alternative educaţionale: Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena, pedagogie curativă etc., pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul alternativ;

b) avizele eliberate de cultele recunoscute oficial de stat, pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate de „Religie", conform prevederilor art. 87 alin. (3) şi 191 alin. (8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

c) avizul Inspectoratului General al Poliţiei (IGP)/Autorităţii Rutiere Române (ARR), pentru ocuparea catedrelor de pregătire/instruire practică din domeniul „ Transporturi/Conducerea autovehiculelor;

d) avizul cultului sau avizul special al cultului recunoscut oficial de stat, în baza prevederilor art. 176 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi art. 35 alin. (1) din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, republicată, pentru ocuparea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate

din cadrul seminariilor/liceelor vocaționale teologice și a posturilor didactice/catedrelor constituite din discipline teologice de specialitate, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

e) avizul Ministerului Apărării Naționale, avizul Ministerului Afacerilor Interne sau avizul Ministerului Justiției, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la liceele militare, din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, de informații, de ordine publică și de securitate națională și din unitățile de învățământ subordonate Ministerului Justiției, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

f) acordul directorului liceului pedagogic eliberat în baza criteriilor stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizat de inspectorul școlar care coordonează activitatea liceelor pedagogice din cadrul ISJ, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, constituite din discipline aferente calificărilor care conferă dreptul de încadrare în funcții didactice de predare, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat;

g) documente justificative privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 18 alin. (1) din Metodologie privind stagiul atestat de pregătire teoretică și practică în educație specială pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul special;

h) atestatul de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, conform specialităților, respectiv psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, psihologie clinică, psihoterapie, consiliere psihologică pentru ocuparea posturilor de profesor-psiholog din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, denumit în continuare CJRAE;

i) avizul eliberat de conducerea unităților de învățământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ particular care necesită aviz, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat;

j) documente justificative privind cuprinderea în programe recunoscute de Ministerul Educației, 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;

k) avizul consiliului de administrație al unității de învățământ, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ care școlarizează exclusiv în învățământ tehnic și au o pondere majoritară a învățământului dual;

l) începând cu etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizul operatorului economic pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate de discipline tehnologice sau de pregătire-instruire practică de la clasele/grupele din învățământul dual.

În etapa de întregire a normei didactice de predare atestatele/avizele suplimentare sunt prezentate doar pentru ocuparea unor ore la discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.

În mod excepțional, avizele eliberate de conducerile unităților de învățământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ particular, precum și documentele justificative privind cuprinderea în programe recunoscute de Ministerul Educației, 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, pot fi prezentate și în timpul ședințelor de repartizare. În situația în care doi sau mai mulți candidați dețin aviz/atestat pentru același post didactic/aceeași catedră, ocuparea postului didactic/catedrei se realizează în ordinea descrescătoare a notelor/mediilor/punctajelor.

Cazier judiciar și Certificat/adeverință de integritate comportamentală:

Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare în care este necesară analiza **cazierului judiciar** în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor

prevăzute la art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform prevederilor art. 180 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) concursul național/județean, respectiv testarea organizată la nivel județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2025;

c) repartizarea candidaților pe perioadă determinată în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale, sesiunile 2024, 2023, 2022, 2021, 2020 sau 2019;

d) angajarea în regim de plata cu ora a personalului didactic asociat și pensionat.

La toate etapele de mobilitate a personalului didactic de predare care presupun încheierea unui nou contract individual de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată la nivelul unei unități de învățământ se impune obligatoriu verificarea cadrelor didactice/candidaților care s-au înscris la aceste etape în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor personae sau asupra minorilor, denumit în continuare Registru.

În situația în care în urma verificărilor extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a copiei de pe Registru, se constată faptul că un cadru didactic/candidat are antecedente penale pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei sau este înscris în Registru, acesta **pierde dreptul de a participa la ședințele de repartizare sau de a fi încadrat în unități de învățământ preuniversitar**, iar în cazul concursului național pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

În vederea efectuării verificărilor prevăzute, ISJ solicită candidaților/cadrelor didactice **să depună obligatoriu la dosarul de înscriere cazierul și certificatul/adeverința de integritate comportamentală** prevăzut(ă) de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, în original, în perioadele de înscriere/validare a înscrierii conform Calendarului. În cazuri excepționale, dacă un candidat/cadru didactic nu prezintă certificatul de integritate comportamentală la dosar în perioada de înscriere/validare, acesta are obligația de a depune obligatoriu certificatul de integritate comportamentală la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă.

Adeverință medicală:

Conform cererii -tip se va anexa cererii **adeverință medicală în original** eliberată de medicul de specialitate de **medicina muncii** în care este specificat **"APT PENTRU A PREDA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT".**

8.2. Publicare post eliberat pe parcursul anului școlar:

Posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe parcursul anului școlar, **pe termen scurt, de cel mult 60 de zile**, se atribuie, în regim de plata cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, **personalului didactic calificat**, prin decizie a directorilor, în baza hotărârii consiliilor de administrație ale unităților de învățământ.

În mod excepţional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, în lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, în regim de plata cu ora, la nivelul unităţilor de învăţământ care au posturi didactice neocupate, prin decizie a directorilor, 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.

Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe **o durată mai mare de 60 de zile** trimit posturile didactice/catedre la inspectoratul județean, iar lista posturilor se face publică prin afișare la inspectoratele școlare și la unitățile de învățământ respective și pe site-ul acestor instituții cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedrei.

Pe posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile 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.

Posturile didactice/catedrele care se vacantează după începerea anului școlar se atribuie de inspectoratele școlare, în ședințele publice de ocupare a posturilor, după 30 de zile de la publicarea posturilor, în ordine, după cum urmează:

a) pentru completarea catedrelor cadrelor didactice titulare, precum și cadrelor didactice titulare a căror restrângere de activitate a fost soluționată prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru care nu au studii corespunzătoare;

b) pentru completarea catedrelor cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată repartizate pe catedre incomplete, cu respectarea Metodologiei - cadru;

c) prin detașare în interesul învățământului sau la cerere cadrelor didactice titulare rămase nesoluționate după derularea etapelor mobilității personalului didactic de predare, potrivit Calendarului;

d) candidaților calificați prevăzuți în anexa nr. 18, rămași nerepartizați după derularea etapelor mobilității personalului didactic de predare, potrivit Calendarului, care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor, cu respectarea Metodologiei - cadru;

e) prin detașare în interesul învățământului sau la cerere personalului didactic de predare titular care solicită detașare în afara Calendarului, cu respectarea Metodologiei - cadru;

f) candidaților prevăzuți la art.24, alin(6), care au promovat examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2025, care solicită detașare în afara Calendarului, la nivel județean, conform Metodologiei - cadru;

g) candidaților angajați cu contract individual pe perioadă determinată cu norma didactică de predare incompletă, în vederea completării normei cu ore din învățământul gimnazial conform prevederilor art. 9 alin. (4) din Metodologiea- cadru;

h) în regim de plata cu ora personalului didactic de predare calificat cuprins în programe recunoscute de Ministerul Educației, 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 angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;

i) în regim de plata cu ora personalului didactic de predare titular, în condițiile Metodologiei - cadru;

j) în regim de plata cu ora personalului didactic de predare calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile Metodologiei - cadru;

k) în regim de plata cu ora personalului didactic de predare asociat și pensionat calificat, în condițiile Metodologiei - cadru;

l) candidaților cu studii corespunzătoare postului, rămași nerepartizați după concursul organizat de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București, în condițiile Metodologiei - cadru;

m) candidaților fără studii corespunzătoare postului, rămași nerepartizați după concursul organizat de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București, în condițiile Metodologiei - cadru;

Candidații repartizați conform aliniatului au obligația de a se prezenta la post/catedră în vederea încheierii contractului individual de muncă/actului adițional la contractul individual de muncă, în maximum 3 (trei) zile de la primirea deciziei de repartizare. În cazul neprezentării la post în termen de maximum 3 (trei) zile se revocă repartizarea. Sunt exceptate situațiile de neprezentare la post din motive neimputabile candidaților: motive medicale, calamități naturale etc., care pot fi justificate cu documente.

8.3. Organizarea concursului/ testării la nivelul unităților de învățământ:

În situația în care posturile didactice/catedrele eliberate nu pot fi ocupate la nivelul ISJ/ISMB, consiliile de administrație din unitățile de învățământ sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, la nivelul consorțiilor sau prin asocieri temporare la nivel local, concursuri pentru ocuparea posturilor didactice în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată a personalului didactic de predare calificat. În mod excepțional, în lipsa personalului didactic de predare calificat, consiliile de administrație din unitățile de învățământ pot organiza testări prin interviu și lucrare scrisă, în profilul postului solicitat, în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată de cel mult un an școlar a personalului fără studii corespunzătoare postului, respectiv până la revenirea titularului pe post/catedră în situația posturilor didactice/catedrelor rezervate sau până la solicitarea postului/catedrei de un cadru didactic calificat.

În acest caz, perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării, perioada de depunere a dosarelor de înscriere, datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar, pa baza adreselor trimise de către unitățile de învățământ organizatoare și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.

În comisiile de organizare și desfășurare a concursurilor la nivelul unităților de învățământ, **reprezentantul ISJ Covasna este inspectorul numit prin decizie, anexa la prezenta procedură.** Directorul unității de învățământ are obligația de a lua legătura cu inspectorul repartizat în vederea stabilirii datei/perioadei de organizare a concursului/testării înainte de aprobarea calendarului concursului/testării în consiliul de administrație al unității.

8.4. Înscrierea candidaților

La concurs/testarea organizat(ă) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care s-au vacantat posturi didactice/catedre 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.

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

Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care s-au vacantat posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar, potrivit anexei nr. 1, însoțite de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ sau la centrul care organizează concursul.

La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și pregătirea psihopedagogică prevăzute în metodologia-cadru. Candidații trebuie să posede atestatele/ avizele necesare, conform metodologiei-cadru, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscrise pe diplomă/ diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform Centralizatorului. Pentru ocuparea acestor posturi didactice/ catedre, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

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, **conform unei proceduri specifice elaborate de unitățile de învățământ.**

Informațiile privind modalitatea de înscriere și depunerea contestațiilor în format electronic, în sistem online, conform alin. (1), se postează pe site-ul instituției de învățământ și la avizierul acesteia odată cu publicarea posturilor didactice/catedrelor ce s-au vacantat.

8.5. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

Concursurile 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, aprobate prin ordin al ministrului educației, conform art. 181 alin. (4) și ale art.248, alin(6) și în temeiul art.183, alin(10) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Inspecția specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei și probele practice/orale de profil/limbă pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică/orală, se organizează, se desfășoară și se evaluează conform Metodologiei-cadru. 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/consorțiului școlar/grupului de unități de învățământ care s-au asociat temporar, în

concordanţă cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise asigură, **la cererea candidaţilor** şi traducerea acestora în limbile minorităţilor naţionale. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore. Nota obţinută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare. Pentru proba scrisă se stabilesc, de către comisia de elaborare a subiectelor şi a baremelor de evaluare şi de evaluare a lucrărilor scrise, minimum 3 (trei) variante de subiecte şi baremele de evaluare aferente.

Candidaţii pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise în termen de maximum 24 de ore de la afişarea rezultatelor iniţiale.

Rezultatele stabilite de comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt definitive şi se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestaţia reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Candidaţii trebuie să obţină minimum nota 5 (cinci) la proba scrisă, cât şi la proba practică/inspecţia specială, iar media de repartizare se calculează astfel: [(nota obţinută la proba scrisă) * 3 + (nota obţinută la proba practică/inspecţia specială la clasă)] / 4.

În cazul notelor egale obţinute la concurs, departajarea candidaţilor se face în ordinea prevăzută de Metodologia-cadru.

După validarea dosarelor de concurs şi afişarea listei candidaţilor admişi pentru susţinerea probelor de concurs, comisia de organizare şi desfăşurare a concursului afişează graficul de desfăşurare a probelor practice/orale şi a inspecţiilor speciale la clasă.

Probele practice/orale şi inspecţiile speciale la clasă în profilul postului se desfăşoară în perioada stabilită de comisia de organizare şi desfăşurare a concursului, conform Metodologiei.

După desfăşurarea şi evaluarea probelor practice/orale şi a inspecţiei speciale la clasă se alcătuieşte lista candidaţilor admişi pentru susţinerea lucrării scrise.

Proba scrisă se desfăşoară în aceleaşi condiţii ca şi proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru (se înregistrează audio-video).

8.6. Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului

Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în **interviu şi lucrare scrisă.** Lucrarea scrisă se susţine înaintea interviului. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisă şi interviul se evaluează cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezentând rezultatul evaluării în urma desfăşurării interviului.

Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise cât şi a interviului, este 5 (cinci).

Candidaţii pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise în termen de maximum 24 de ore de la afişarea rezultatelor iniţiale.

Rezultatele stabilite de comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt definitive şi se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestaţia reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

În vederea susţinerii interviului, comisia pentru organizarea şi desfăşurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii

specifice elaborate de Ministerul Educației. 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 care a fost stabilită centru de testare. Hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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 inspectoratele școlare, stabilită de Metodologia-cadru.

8.7. Comisiile de concurs:

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat care organizează individual, în consorții sau în asocieri temporare concursurile/testările numesc comisiile de organizare și desfășurare a concursului/testării și de examinare a candidaților și hotărăsc angajarea pe perioadă determinată a candidaților admiși în urma acestor concursuri pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

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

Din comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă și se păstrează la inspectoratul școlar.

8.7.1. Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

a1). Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului, având componența conform art.9, alin(1) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată de o singură unitate;

a2). Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ care coordonează activitatea consorțiului școlar/decizia directorului unității de învățământ care a fost stabilită centru de concurs, validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, având componența conform art.8, alin(2) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată în consorțiu/asociere temporară;

b1) Comisia de organizare și desfășurare a probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.9, alin(4) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată de o singură unitate;

b2) Comisia de organizare și desfășurare a probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă, validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având

componența conform art.9, alin(5) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată în consorțiu/asociere temporară;

c1) 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 decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.11, alin(1) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată de o singură unitate;

c2) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise este propusă și validată de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au posturi didactice publicate pentru concurs din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități și este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.12, alin(2) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată în consorțiu/asociere temporară;

d) Comisia de rezolvare a contestațiilor, este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în componența prevăzută la art. 11 alin. (1)-(2) din Metodologie și este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

8.7.2. Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului:

a1). Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.9, alin(4) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată de o singură unitate;

a2). Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului, validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, având componența conform art.9, alin(5) din Metodologie – în cazul în care concursul este organizată în consorțiu/asociere temporară;

b) Comisia de rezolvare a contestațiilor, este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în componența prevăzută la art. 11 alin. (1)-(2) din Metodologie și este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise

8.8. Evaluarea lucrărilor scrie:

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.

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 la art. 11 alin. (1) și (2) din Metodologie.

Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute anterior, 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 sau în minus, lucrarea scrisă este recorectată de alți doi profesori evaluatori, după caz, alții decât cei care au evaluat inițial/reevaluat lucrarea scrisă, conform prevederilor anterioare. 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 art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.9. Repartizarea candidaților:

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/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ care au organizat concurs, 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), conform art. 4 alin. (4) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a mediilor. Departajarea candidaților cu medii egale se realizează conform art. 4 alin. (5) din Metodologie.

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.

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), conform art. 5 alin. (2) și (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a mediilor. În situația mediilor egale, departajarea candidaților fără studii corespunzătoare postului se realizează conform art.5 alin(4) din Metodologie.

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

a) 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;

b) 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.

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

8.10. Documnte utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procedura operațională privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar care se vacantează pe parcursul anului școlar;
- ✓ adresă de înaintare a posturilor didactice care se vacantează la nivelul unităților de învățământ;

8.11. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.12. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Secretariatele unităților de învățământ	Transmiterea, la inspectoratul școlar a listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete care s-a vacantat pe parcursul anului școlar pe o perioadă mai mare de 60 zile;	Pe parcursul anului școlar
2.	Comisia de mobilitate a inspectoratului	Publicarea pe situl inspectoratului a listei posturilor vacantate pe parcursul anului școlar	Săptămânal, dacă este cazul

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
3.	Comisia de mobilitate a inspectoratului	Afișarea, pe situl inspectoratului școlar județean, a anunțului privind organizarea ședinței publice de repartizare	După expirarea celor 30 de zile, o dată pe săptămână
4.	Inspector școlar general și inspector MRU	Emiterea și comunicarea deciziilor	După ședința de repartizare
5.	Directorii unităților de învățământ și inspector MRU	Transmiterea, la inspectoratul școlar, în vederea publicării pe situl IȘJ, a anunțului privind organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice, în cazul în care postul nu a fost ocupat în ședința de repartizare	Cel mult 1 săptămână de la organizarea ședinței publice
6.	Directorii unităților de învățământ	Înștiințarea inspectorului privind necesitatea de a organiza concursul de ocupare a posturilor didactice și stabilirea perioadelor de concurs	După ședința publică de repartizare
7.	Directorii unităților de învățământ și inspector MRU	Transmiterea, la inspectoratul școlar, în vederea publicării pe situl IȘJ, a anunțului privind organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice, în cazul în care postul nu a fost ocupat în ședința de repartizare	Cel mult 1 săptămână de la organizarea ședinței publice
8.	Comisia de mobilitate a inspectoratului și Directorii unităților de învățământ	Publicarea pe situl inspectoratului și la unitățile de învățământ a adresei de organizare a concursului/testării pentru ocuparea posturilor vacantate pe parcursul anului școlar	După înregistrarea adresei de înștiințare
9.	Directorii unităților de învățământ	Organizarea concursului	În perioada stabilită în adresă
10.	Directorii unităților de învățământ și inspector MRU	Transmiterea la IȘJ a documentelor solicitate în procedură	După afișarea rezultatelor finale, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizare
11.	Directorii unităților de învățământ	Emiterea și comunicarea deciziilor	După afișarea rezultatelor finale

9. Responsabilități și răspunderi

Directorii unităților de învățământ în care se eliberează un post vacant/rezervat pe parcursul anului școlar pe o perioadă mai mare de 60 de zile, au obligația de a:

- ✓ trimite, spre publicare, inspectoratului anunțul de eliberare a postului, conform modelului din prezenta procedură;
- ✓ trimite anunțul de organizare a concursului de ocupare a postului, în cazul în care acesta nu a fost ocupată în ședința de repartizare organizată la nivelul inspectoratului;
- ✓ trimite documentele prevăzute în prezenta procedură, după afișarea rezultatelor finale;

Persoane care participă la această etapă au responsabilitatea de a:

- ✓ studia şi respecta procedura de organizare a etapei;
- ✓ întocmi dosarele de înscriere conform cerinţelor şi a depune/încărca pe platforma stabilită de comisie(dacă este cazul) în perioada prevăzută şi în modul stabilit;

Comisiile de concurs au responsabilitatea de a:

- ✓ respecta procedura de organizare a etapei;
- ✓ verifica şi a aviza dosarele de înscriere;
- ✓ pune la dispoziţia comisiei judeţene rezultatele finale ale candidaţilor;

10. Formular evidenţă modificări

Nr. Crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1.	Ediţia 1	10.09.2020					
10.2.	Ediţia 2	14.09.2021	8.09.2023				
10.3.	Ediţia 3	9.09.2024					
10.4.	Ediţia 3	9.09.2024	9.09.2025				

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observaţii	Semnătura	Data
11.1.	MRU	Bobeş Luminiţa Elena			9.09. 2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a proc.	Semnătura
12.1.	Managementul resurselor umane	Bobeş Luminiţa Elena		Preşedinte Comisie judeţeană		9.09.2025	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		9.09.2025	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		9.09.2025	

13. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Model de adresă de înştiinţare a inspectoratului şcolar privind vacantarea posturilor
2. Decizia de numire a comisiei judeţene de monitorizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar

3. Atribuțiile membrilor comisiilor

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	2 -3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 - 6
8	Descrierea procedurii operaționale	6 - 18
9	Responsabilități și răspunderi	18
10	Formular evidență modificări	19
11	Formular analiză procedură	19
12	Lista de difuzare a procedurii	19
13	Anexe/formulare	19
14	Cuprins	19-20