

**Atribuțiile comisiei de organizare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2013-2014**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



www.edums.ro



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Nr. 7857 /03.10.2013

**Către**

**Unitățile de învățământ, care organizează concurs de suplire**

În conformitate cu art. 8 din OMEN nr. 4959/02.09.2013 din Comisia de organizare și desfășurare a concursului, ca **reprezentant al ISJ Mureș** vor face parte:

1. SCOALA GIMNAZIALA LIVIU REBREANU TG MURES - inspector școlar de specialitate prof. Kozak Maria
2. LICEUL TEHNOLOGIC LUDUS - inspector școlar de specialitate prof. Turcu Simona
3. COLEGIUL NATIONAL MIRCEA ELIADE SIGHISOARA - inspector școlar de specialitate prof. Trifan Irina
4. LICEUL TEHNOLOGIC LUCIAN BLAGA REGHIN - inspector școlar de specialitate prof. Deac Minodora
5. LICEUL TEHNOLOGIC "SF. GHEORGHE" SANGEORGIU DE PĂDURE - inspector școlar de specialitate prof. Kiss Tunde

Comisiile de organizare și desfășurare a concursurilor, prin asocieri temporare la nivel local, vor fi validate de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ.

Comisia de organizare și desfășurare a concursului, va fi numită prin decizia directorului unității de învățământ care a fost stabilită centru de concurs.

Inspector școlar general  
prof. Ștefan SOMESAN



Inspector managementul resurselor umane  
Prof. Andriana BLAGA Prof. Angela BLAGA

**Atribuțiile comisiei de organizare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2013-2014**

**a) Președinte:**

1. Asigura corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele Ministerului Educației Naționale.
2. Ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a centrului de concurs.
3. Se adresează, în scris, direcției județene de sănătate publică pentru a asigura prezența personalului medical în unitățile și centrele de concurs, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, de cablu, de telefonie etc. pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării examenului.
4. Se adresează, în scris, organelor locale și județene de poliție, pentru a asigura păstrarea ordinii publice la centrul de concurs.
5. Tine permanent legătura cu președintele comisiei județene de monitorizare a concursului și raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important.
6. Intocmește și afișează graficul desfășurării probelor practice/orale în profilul postului sau a inspecțiilor speciale la clasă.
7. Verifică salile de concurs, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.
8. Afișează pe ușile salilor de examen și la avizierul unității și centrului, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații repartizați pe săli și disciplinele la care susțin concursul.
9. Ia toate măsurile necesare pentru începerea concursului la ora fixată. Identifică eventualii candidați care nu s-au regăsit pe liste și îi repartizează în săli.
10. Intocmește listele cu personalul didactic care va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise. Numește, prin tragere la sorti, pentru fiecare sală, 2-3 supraveghetori, din care unul este numit responsabil de sală, care are o altă specialitate, diferită de a candidaților din sala de concurs și care nu are printre candidați rude sau afini până la gradul IV inclusiv. În acest sens, supraveghetorii depun o declarație scrisă. Unul dintre ei este numit responsabil de sală. Supraveghetorii sunt selectați din rândul personalului didactic, în următoarea ordine: profesori, institutori, învățători, educatoare, maistri instructori.
11. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora în concordanță cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2013-2014, aprobată prin ordinul ministrului.
12. Asigura, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea subiectelor și le distribuie, în deplină siguranță, în săli.
13. Semnează lucrările candidaților din centrul de concurs.
14. Preia lucrările pe baza de proces-verbal tip de la responsabilii de sală. Verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidații supraveghetorilor de săli, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor.
15. Asigura afișarea baremelor la centrul de concurs.
16. Intocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs.
17. După primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs și propune inspectoratului școlar lista pentru validarea rezultatelor.
18. Intocmește și afișează graficul ședințelor publice de repartizare a candidaților pe discipline de concurs.
19. Raportează operativ toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.
20. Semnează adresele pentru plata persoanelor implicate în concurs și predă copiile acestor documente serviciului financiar-contabil din unitate.
21. Răspunde din punct de vedere material și financiar de organizarea și desfășurarea concursului.

.....,  
(localitatea)  
.....  
(data)

.....,  
(numele și prenumele, în clar)  
.....  
(semnătura)

**Atribuțiile comisiei de organizare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2013-2014**

**b) Secretar:**

1. Afișează la centrul de concurs lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate. Deoarece este interzisă modificarea ulterioară a listei, informează președintele comisiei județene de monitorizare a concursului asupra oricărei tentative de schimbare a acesteia.
2. Verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcatuiește lista acestora pe discipline de concurs.
3. Afișează pe ușile salilor de concurs și la avizierul centru împreună cu ceilalți membri ai comisiei, listele cuprinzând candidații admiși la concurs
4. Alcatuiește lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs.
5. Împreună cu președintele centrului de concurs, verifică salile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora.
6. Repartizează, nominal, candidații în salile de concurs, pe discipline.
7. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora
8. Împreună cu președintele centrului și ceilalți membri ai comisiei asigură multiplicarea subiectelor.
9. Participă la distribuirea subiectelor pe săli
10. Aplică ștampila centrului de Concurs pentru care se utilizează tușul albastru.
11. Asigură afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut concurs.
12. Asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați.
13. Alcatuiește și afișează lista cu rezultatele definitive.
14. Răspunde, împreună cu președintele centrului, de materialele de concurs primite.
15. Informează în permanentă președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.
16. Completează și, împreună cu președintele comisiei, înmânează supraveghetorilor adeverințele de normare a activității depuse.
17. Intocmește procesele - verbale la ședințele publice de repartizare pe posturi a candidaților admiși la concurs.
18. transmite listele candidaților repartizați calificați și fără studii corespunzătoare postului conform Anexei nr. 2 la Metodologie
19. Realizează toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termen: liste cu posturi, lista candidaților înscriși, lista candidaților admiși, tabelele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea candidaților, adresele de repartizare, situațiile statistice.
3. Asigură logistica necesară pentru înregistrarea și stocarea imaginilor preluate de camerele video de supraveghere pe toată perioada în care candidații sunt prezenți în salile de concurs.
4. Informează în permanentă președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării concursului.

.....,  
(localitatea)

.....  
(data)

.....,  
(numele și prenumele, în clar)

.....  
(semnătura)

**Atribuțiile comisiei de organizare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2013-2014**

**c) Membru:**

1. Verifica, împreună cu secretarul comisiei, corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și propun prezidentului comisiei deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele ministrului educației naționale.
2. Verifica modul în care centrul de concurs este organizat pentru desfășurarea concursului: ambientul din sălile de concurs, funcționarea aparatelor de multiplicat, telefonului, faxului, funcționarea camerelor video de supraveghere, asigurarea asistenței medicale de specialitate, asigurarea cu materiale de concurs și consumabile, foi tipizate, toner, hârtie, pixuri, capse, capsatoare etc.
3. Asigura dirijarea candidaților către sălile de concurs.
4. Asigura multiplicarea subiectelor, verifica concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților, introduce subiectele în plicuri și le predă secretarului comisiei de concurs.
5. Participa la distribuirea subiectelor în săli.
6. Verifica funcționarea camerelor video de supraveghere pe toată perioada desrășurării probei scrise.
7. Participa, alături de președintele și secretarul comisiei de concurs la preluarea lucrărilor, a proceselor verbale, a copiilor adevăraților de salarizare a personalului didactic angrenat în concurs, precum și a materialelor nefolosite.
8. Participa la alcătuirea tabelelor cu rezultatele obținute de candidați la concurs.
9. Participa la primirea și înregistrarea contestațiilor.
10. Informează în permanentă președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desrășurării probelor de concurs
11. Participa la ședințele publice de repartizare pe posturi a candidaților admiși la concurs.

.....,  
(localitatea)

.....  
(data)

.....,  
(numele și prenumele, în clar)

.....  
(semnătura)

**Atribuțiile comisiei de organizare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2013-2014**

**Declarație**

Subsemnatul(a), ....., domiciliat(ă) în .....,  
.....,  
angajat(ă) la unitatea școlară ....., pe postul/  
catedra de ....., în calitate de ..... în comisia de organizare și  
desfășurare a concursului la centrul de concurs .....,  
deținător al CI nr. .... seria ....., CNP ....., telefon mobil  
....., declar pe proprie răspundere că nu îndeplinesc funcția de președinte sau  
vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național și nu am rude sau afini până  
la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

Totodată, declar pe proprie răspundere că nu voi părăsi încăperea unde a fost asigurată multiplicarea  
subiectelor, decât după o oră de la începerea efectivă a probei scrise. De asemenea, declar pe proprie  
răspundere că voi păstra secretul subiectelor de concurs, până la afișarea baremului de evaluare. Sunt  
conștient de faptul că nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiuni administrativ-disciplinare,  
civile sau penale, după caz.

.....,  
(localitatea)  
.....  
(data)

.....,  
(numele și prenumele, în clar)  
.....  
(semnătura)