

Direcția Generală Resurse Umane și Rețea Școlară Națională

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ	
NR. 414 /	.....
Ziua .....	Lună 06 MAI 2014


 MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Nr. 40 932 / 06.05.2014

Către

**INSPECTORATELE ȘCOLARE JUDEȚENE/  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
În atenția doamnei/domnului Inspector Școlar General**

**Ref.: Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2014**

I. În toate unitățile de învățământ preuniversitar concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate se organizează cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin OMEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și desfășurarea concursurilor este realizată de unitățile de învățământ cu personalitate juridică prin asocierea temporară la nivel județean/la nivelul municipiului București, conform art. 254 alin. (3) și (9) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 58 alin. (2) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin OMEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul județelor/municipiului București se pot constitui centre de concurs organizate pe discipline.

Concomitent cu afișarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pentru concurs, inspectoratele școlare vor afișa și lista centrelor de concurs rezultate din asocierea temporară a unităților de învățământ la nivel județean/la nivelul municipiului București, cu precizarea disciplinelor de concurs asociate fiecărui centru.

Comisiile de organizare și desfășurare a concursului, comisiile de organizare și desfășurare a probelor practice/orale sau a inspecției speciale la clasă, comisiile de evaluare a lucrărilor scrise și comisiile de rezolvare a contestațiilor la proba scrisă și de monitorizare a concursului sunt numite cu respectarea prevederilor art. 62, art. 65, art. 66 și art. 68 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare. Comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare, anexei nr. 2 a OMEN nr. 3356/2014, precum și potrivit reglementărilor, recomandărilor, dispozițiilor, notelor, precizărilor și procedurilor transmise de conducerea Ministerului Educației Naționale și Comisia națională de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar.

Decizia de numire a comisiei de evaluare a lucrărilor scrise se emite cu cel mult 48 de ore înainte de începerea probei scrise.

Membrii comisiilor de organizare și desfășurare a concursului, ai comisiilor de organizare și desfășurare a probelor practice/orale sau a inspecției speciale la clasă, ai comisiilor de evaluare a lucrărilor și ai comisiilor de rezolvare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Str. General Berthelot nr. 28-30, sector 1,  
010168, București  
Tel. +40(0)21 317 30 03  
Fax: +40(0)21 314 54 20  
www.edu.ro

**II.** Inspectoratele școlare din fiecare județ/municipiul București vor asigura, prin Casele Corpului Didactic, programe de instruire a profesorilor titulari cu gradul didactic I și II, pentru **toate disciplinele de concurs**, cu privire la conținuturile programelor specifice de concurs, elaborarea subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluarea lucrărilor scrise.

**III.** Vă transmitem, alăturat, în copie, anexa nr. 2 a OMEN nr. 3356/2014 privind repartizarea atribuțiilor ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației Naționale, inspectoratelor școlare județene/al municipiului București și comisiilor de organizare și desfășurare a concursului în coordonarea, monitorizarea și organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014

**DIRECTOR GENERAL,**



Inspector,  
Adrian Bărbulescu

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Adrian Bărbulescu", written over the printed name.



**ORDIN**

**privind repartizarea atribuțiilor ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației Naționale, inspectoratelor școlare județene/al municipiului București și comisiilor de organizare și desfășurare a concursului în coordonarea, monitorizarea și organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014**

În conformitate cu prevederile art. 94, art. 95 și art. 254 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Hotărârii Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

**emite prezentul ordin:**

**Art. 1** Atribuțiile ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Centrului Național de Evaluare și Examinare în coordonarea și monitorizarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014, sunt prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** Atribuțiile ce revin inspectoratelor școlare și comisiilor de organizare și desfășurare a concursului în monitorizarea, organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2014, sunt prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**TRIBUȚIILE CE REVIN INSPECTORATELOR ȘCOLARE ȘI COMISIILOR DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ÎN MONITORIZAREA ȘI ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, SEȘIUNEA 2014**

**A. INSPECTORATELE ȘCOLARE JUDEȚENE/INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

a) Monitorizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014, pe toată perioada în care se desfășoară acesta, mai-august 2014 și răspund integral de buna desfășurare a acestuia potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 5451/2014, cu modificările și completările ulterioare.

b) Asigură reprezentanți ai inspectoratului școlar, cadre didactice titulare, în toate comisiile de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014, constituite la nivelul centrelor/unităților de învățământ în care se organizează concursul.

c) Acordă consiliere și asistență unităților de învățământ pe toată perioada organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014.

d) Asigură, prin Casele Corpului Didactic, programe de instruire a profesorilor titulari cu gradul didactic I și II, pentru toate disciplinele de concurs, cu privire la conținuturile programelor specifice de concurs, elaborarea subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluarea lucrărilor scrise.

e) Asigură aplicarea procedurii specifice de transfer/preluare a subiectelor pentru proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014.

f) Asigură transportul lucrărilor scrise, în deplină siguranță, de la centrele de concurs la inspectoratul școlar și de la inspectoratul școlar la centrele de evaluare.

g) Înregistrează contestațiile la proba scrisă și le transmite comisiilor de rezolvare a contestațiilor din centrele de evaluare.

h) Inspectoratele școlare din județele nominalizate pentru evaluarea lucrărilor scrise asigură profesori evaluatori pentru disciplinele arondate și aplică procedurile specifice de evaluare a lucrărilor scrise comunicate de Ministerul Educației Naționale.

**B. TRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIILOR DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI INSTITUITE LA NIVELUL CENTRELOR DE CONCURS**

a) Președintele:

1. Asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu adresele, notele, precizările, procedurile și ordinele emise de Ministerul Educației Naționale.

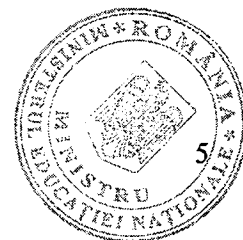
2. Ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a centrului de concurs.

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 și jandarmerie, pentru a asigura păstrarea ordinii publice la centrul de concurs.



5. Ține permanent legătura cu președintele comisiei județene/municipiului București de monitorizare a concursului și raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important.
6. Întocmește și afișează graficul desfășurării probelor practice/orale în profilul postului sau a inspecțiilor speciale la clasă.
7. Verifică sălile de concurs, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.
8. Afișează pe ușile sălilor 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. Întocmește listele cu personalul didactic care va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise. Numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, 2-3 supraveghetori, din care unul este numit responsabil de sală, care are 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, maștri 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 2014-2015, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.
12. Asigură, 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 bază de proces-verbal tip de la responsabilii de sală. Verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor.
15. Numește, prin decizie, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, respectiv comisia de rezolvare a contestațiilor în situația în care concursul se organizează conform prevederilor art. 58 alin. (3) din Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.
16. Predă, pe bază de proces-verbal, reprezentantului inspectoratului școlar/președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, lucrările scrise ale candidaților, însoțite de un borderou pe discipline de concurs, menționând numărul acestora.
17. Asigură afișarea baremelor la centrul de concurs.
18. Întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs.
19. După primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs, în vederea repartizării pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate pentru concurs.
20. Întocmește și afișează graficul ședințelor publice de repartizare a candidaților pe discipline de concurs.
21. Raportează operativ toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.
22. Semnează adresele pentru plata persoanelor implicate în comisiile de concurs și predă copiile acestor documente serviciului financiar-contabil din unitate.
23. Răspunde din punct de vedere material și financiar de organizarea și desfășurarea concursului.



b) Secretarul:

1. Afișează la centrul de concurs lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate. Deoarece este interzisă modificarea ulterioară a listei, informează președintele comisiei județene/a municipiului București de monitorizare a concursului asupra oricărei tentative de schimbare a acesteia.

2. Verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora pe discipline de concurs.

3. Afișează pe ușile sălilor de concurs și la avizierul centrului, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, listele cuprinzând candidații admiși la concurs.

4. Alcătuiește lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs.

5. Împreună cu președintele centrului de concurs, verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora.

6. Repartizează, nominal, candidații în sălile de concurs, pe discipline.

7. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora în conformitate cu prevederile prezentei Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

8. Împreună cu președintele centrului și ceilalți membri ai comisiei asigură multiplicarea subiectelor.

9. Participă la distribuirea subiectelor pe săli și, prin intermediul supraveghetorilor de pe culoare, realizează, numeric, pe discipline, până la ora 10.15, situația prezenței la concurs (absenți/prezenți) pe care o transmite până la ora 10.30 secretarului comisiei județene/a municipiului București de monitorizare a concursului.

10. Aplică ștampila rotundă, circulară cu diametrul de 35 mm, cu înscrisul „Concurs de ocupare a posturilor didactice” pe lucrările candidaților. Pentru ștampilă 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. Alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive.

14. Răspunde, împreună cu președintele centrului, de materialele de concurs primite.

15. Informează în permanență 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 adevăratele de normare a activității depuse.

17. Întocmește procesele - verbale la ședințele publice de repartizare pe posturi a candidaților admiși la concurs.

c) Membrii:

1. Verifică, împreună cu secretarul comisiei, corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și propun președintelui comisiei deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele ministrului educației naționale.

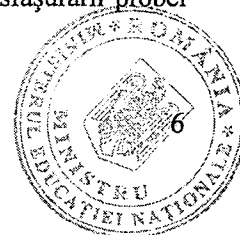
2. Verifică modul în care centrul de concurs este organizat pentru desfășurarea concursului: ambientul din sălile de concurs, funcționarea aparatelor de multiplicat, telefonului, faxului, conexiunii la Internet, funcționarea camerelor video de supraveghere, asigurarea asistenței medicale de specialitate, asigurarea cu materiale de concurs și consumabile, foi tipizate, toner, hârtie, pixuri, capse, capsatoare etc.

3. Asigură dirijarea candidaților către sălile de concurs.

4. Asigură multiplicarea subiectelor, verifică concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților, introduce subiectele în plicuri și le predă secretarului comisiei de concurs.

5. Participă la distribuirea subiectelor în săli.

6. Verifică funcționarea camerelor video de supraveghere pe toată perioada desfășurării probei scrise.



7. Participă, alături de președintele și secretarul comisiei de concurs la preluarea lucrărilor, a proceselor verbale, a copiilor adevărilor de salarizare a personalului didactic angrenat în concurs, precum și a materialelor nefolosite.

8. Participă la alcătuirea tabelelor cu rezultatele obținute de candidați la concurs.

9. Participă la primirea și înregistrarea contestațiilor.

10. Informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

11. Participă la ședințele publice de repartizare pe posturi a candidaților admiși la concurs.

d) Informaticianul/analistul programator/ajutor analist programator:

1. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în sistemul informatic.

2. Realizează toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termen: liste cu posturi, lista candidaților înscriși, lista candidaților admiși, tablelele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea candidaților, deciziile/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 sălile de concurs.

4. Informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării concursului.

5. Participă la ședințele publice de repartizare pe posturi a candidaților admiși la concurs.

*Notă. Pentru buna organizare și desfășurare a concursului, inspectoratele școlare pot repartiza și alte atribuții membrilor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului.*

