



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 1/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURS AN ȘCOLAR SI ÎNCADRAREA ÎN REGIM DE PLATA CU ORA

Ediția II, Revizia 0, Data 2025-08-27

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plată cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 2/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neagu Oana Maria	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-08-27	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminare: Ordinul nr. 4165 din 24 iulie 2018; Ordinul nr. 5350 din 24 octombrie 2018; Ordinul nr. 6877 din 22 decembrie 2023; Adăugare: Ordinul nr. 7495 din 2 decembrie 2024; Ordinul nr. 6876 din 22 decembrie 2023; Ordin nr. 5415 din 5 noiembrie 2018.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-08-27

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 3/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neagu Oana Maria	2025-08-27	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-08-27	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-08-27	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neacșu Lenuța	2025-08-27	

4. Scopul procedurii


Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile și instrumentele necesare organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în Școala Gimnazială Bărcănești, și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

5. Domeniul de aplicare

Conducerea școlii, în colaborare cu comisiile constituite la nivelul școlii, aplică prezenta procedură în activitatea desfășurată.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5415 din 5 noiembrie 2018 pentru modificarea și completarea Normelor 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. 4.827/2018;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6170 din 22 august 2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 6876 din 22 decembrie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului 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 învățământul preuniversitar;


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 4/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 4827 din 30 august 2018 pentru aprobarea Normelor 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;
- Ordinul nr. 7495 din 2 decembrie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Contract colectiv de muncă nr. 1199 din 05 iulie 2023 Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională	Ediția: II
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plată cu ora	Revizia: 0
		Pag. 5/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

8. Descrierea procedurii

Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar


Pe posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează Școala Gimnazială Bărcănești pe parcursul anului școlar se repartizează personalul didactic calificat care îndeplinește condițiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conform legislației în vigoare.

În lipsa personalului didactic calificat, posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorilor, în baza hotărârii consiliului de administrație. În mod excepțional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, în lipsa personalului didactic calificat, se atribuie, în regim de plată cu ora, la nivelul unității de învățământ 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.

În cazul în care posturile didactice/catedrele vacante pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate, consiliul de administrație este abilitat să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau inspecții speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără studii corespunzătoare postului.

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

Inspecția specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei și probele practice/orale de profil pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică/orală se organizează, se desfășoară și se evaluează conform legislației în vigoare. 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 6/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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

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

În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în ordine:

- candidații cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă);
- candidații cuprinși în programe recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate;
- candidații care au dobândit gradul didactic I;
- candidații care au dobândit gradul didactic II;
- candidații care au dobândit definitivarea în învățământ;
- candidații cu media de departajare cea mai mare calculată conform anexei prezentei proceduri;
- candidații cu media cea mai mare obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media cea mai mare obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

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

Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisă și 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 desfășurării interviului.


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

În cazul în care există egalitate de medie între candidații fără studii corespunzătoare postului care au susținut testarea, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au, în ordine:

- candidații care au continuitate pe post/catedră, care frecventează modulele de pedagogie sau de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreeate de Ministerul Educației și Cercetării, conform legislației în vigoare și care au obținut cel puțin calificativul „Bine”;
- candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitată;
- candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;
- candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;
- candidații în curs de calificare în specialitatea postului;
- candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreeate de Ministerul Educației și Cercetării, conform legislației în vigoare.

În situația în care Consiliul de administrație 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.

Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare la inspectoratele școlare și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 7/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

La concurs/testarea organizat(ă) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar 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:

- 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;
- 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;
- au fost sancționate, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 6 (șase) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 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.

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

Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în Școala Gimnazială Bărcănești la nivelul căreia s-au vacantat posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar, potrivit modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, 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 au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și pregătirea psihopedagogică, precum și persoanele care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale. Candidații trebuie să posede atestatele/avizele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare.


Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor 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 înscris pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective, conform centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare centralizator. Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor la nivelul unității de învățământ, Consiliul de administrație stabilește Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului, cu următoarea componență:

- președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- membri - profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ;
- un reprezentant al inspectoratului școlar;
- secretar - un cadru didactic.

În situația în care la nivelul unității de învățământ sunt organizate consorții școlare/asocieri temporare la nivel local, Comisia de organizare și desfășurare a concursului se constituie la nivel de consorțiu școlar/asociere temporară, fiind validată Consiliul de administrație al unității de învățământ. 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, are următoarea componență:

- președinte - un director sau un director adjunct al uneia dintre unitățile de învățământ din cadrul

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plată cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 8/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

consorțiului școlar/asocierii temporare;

- membri - directori, directori adjuncți, profesori ai unităților de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare care au dobândit definitivarea în învățământ;
- un reprezentant al inspectoratului școlar;
- secretar-un cadru didactic.

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

În situația în care concursul se desfășoară la nivelul unei unități de învățământ, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

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

În situația în care concursul se desfășoară la nivelul consorțiilor școlare/centrelor de concurs, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, validate de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

- președinte - directorul unei unități de învățământ;
- membri - câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar;
- secretar - un cadru didactic.


Atribuțiile membrilor din Comisiile de organizare și desfășurare a concursului și pentru organizarea inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale sunt stabilite de comisia județeană/a municipiului București de monitorizare a concursului.

În situația în care concursul se organizează de către o unitate de învățământ, 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, și are următoarea componență:

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

În situația în care concursul se organizează la nivel de consorțiu/asociere temporară, 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 în următoarea componență:

- președinte - un director sau un director adjunct al unei unități de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități de învățământ;
- membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;
- 1-3 secretari - cadre didactice cu competențe în tehnoredactare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 9/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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

Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor în cazul divulgării subiectelor, suportă consecințele legislației în vigoare.

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

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.

Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de un 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.

Recorectarea lucrărilor se face în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor. În cazul în care diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, rămâne definitivă nota finală acordată de comisia de evaluare.

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. 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 legislația în vigoare.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 10/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

Probele practice/orale și inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se desfășoară în perioada stabilită de Comisia de organizare și desfășurare a concursului.

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

Proba scrisă se desfășoară în aceleași condiții ca și proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, conform legislației în vigoare. 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 vacante/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor. Departajarea candidaților cu medii egale se realizează în ordinea prevăzută de Metodologia-cadru.

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.

Modelul deciziei și al contractului individual de muncă se regăsesc anexate prezentei proceduri.

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului

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

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


Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului se stabilește în aceleași condiții ca în cazul comisiei care desfășoară proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă.

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

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

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

Rezultatele stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi atacate numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de legislația în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plată cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 11/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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

Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ 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 de legislația în vigoare.

După soluționarea contestațiilor, Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului repartizează pe posturi didactice/catedre candidații care au obținut la testare minimum media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor. În situația mediilor egale, departajarea candidaților fără studii corespunzătoare postului se realizează după cum urmează, în ordine:

- candidații care au continuitate pe post/catedră, care frecventează modulele de pedagogie sau de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreeate de MEC, conform legii, și care au obținut cel puțin calificativul "Bine";
- candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat/solicitată;
- candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;
- candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;
- candidații în curs de calificare în specialitatea postului;
- candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreeate de Ministerul Educației, conform legislației în vigoare;

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

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


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

Lucrările de la concurs/testare și borderourile de corectare se păstrează în arhiva unităților organizatoare timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

Persoanele responsabile din cadrul comisiilor înaintează inspectoratelor școlare table nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la finalizarea acestuia. Pentru fiecare candidat care în urma concursului ocupă un post didactic/o catedră, conducerea unității de învățământ menționează situația angajării candidatului.

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 12/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora

Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate în regim de plata cu ora au cadrele didactice titulare în specialitatea postului didactic/catedrei vacante conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.

După atribuirea posturilor didactice/catedrelor/orelor rămase neocupate în regim de plata cu ora personalului didactic de predare titular în unitatea de învățământ, directorii unității de învățământ în care mai rămân posturi didactice/catedre/ore neocupate acordă avizul pentru încadrarea în regim de plata cu ora, în baza prezentării unui curriculum vitae și susținerii unui interviu, în perioada prevăzută în Calendar, personalului didactic de predare titular în altă unitate de învățământ, personalului angajat în alte domenii de activitate, personalului didactic pensionat cu respectarea condițiilor de studii, avizelor și atestatelor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate.

Pe baza avizului obținut pentru încadrarea în regim de plata cu ora, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite decizia de repartizare, în baza căreia personalul didactic de predare titular sau angajat pe durata viabilității postului didactic/catedrei în altă unitate de învățământ, personalul angajat în alte domenii de activitate și personalul didactic pensionat încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unității de învățământ.

Toate contractele individuale de muncă în regim de plata cu ora trebuie înregistrate în Registrul general de evidență a salariaților înainte de prima zi de activitate.


În perioada prevăzută în Calendar, Inspectoratul școlar repartizează, în ședință de repartizare, în ordine:

- cadre didactice și candidați cu studii corespunzătoare postului rămași nerepartizați sau cu norma didactică de predare incompletă, precum și candidați care au renunțat la posturile didactice/catedrele pe care au fost repartizați în etapele anterioare;
- personalul didactic de predare titular care a solicitat încadrarea în regim de plata cu ora, rămas neîncadrat;
- personalul didactic de predare angajat pe durata viabilității postului didactic/catedrei care a solicitat încadrarea în regim de plata cu ora, rămas neîncadrat;
- personalul calificat, angajat în alte domenii de activitate, care a solicitat încadrarea în regim de plata cu ora, rămas neîncadrat;
- personalul didactic de predare calificat pensionat din învățământul preuniversitar rămas neîncadrat, care nu depășește cu cel mult 5 (cinci) ani vârsta legală de pensionare;
- personalul didactic de predare calificat pensionat din învățământul preuniversitar, care depășește cu 5 (cinci) ani vârsta legală de pensionare, rămas neîncadrat;
- personalul didactic de predare calificat pensionat din alte domenii de activitate, care a dobândit cel puțin definitivarea în învățământ, rămas neîncadrat;
- personalul didactic de predare calificat pensionat din alte domenii de activitate, rămas neîncadrat.

Pentru departajarea personalului didactic de predare prevăzut la lit. b)-h) se aplică, în ordine, următoarele criterii:

- calificativul obținut la ultima evaluare anuală în calitate de personal didactic de predare;
- domiciliul în localitatea în care solicită postul;
- continuarea activității didactice în aceeași unitate de învățământ în care a funcționat și în anul școlar anterior;
- gradul didactic;
- nota/media obținută la examenul pentru obținerea gradului didactic sau a definitivării în învățământ;
- media obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

Angajarea personalului didactic de predare calificat în regim de plata cu ora, repartizat prin decizia inspectorului școlar general, se realizează de către directorul unității de învățământ, după prezentarea curriculum-ului vitae și susținerea interviului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 13/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

Angajarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează pe durata cursurilor sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor Centralizatorului, a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute de legislația în vigoare.

Cadrele didactice titulare în altă unitate de învățământ, cadrele didactice asociate angajate în alte domenii de activitate și cadrele didactice pensionate, care au ocupat un post didactic/o catedră vacant(ă)/rezervat(ă), după prezentarea curriculum-ului vitae și susținerea interviului, încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unității de învățământ.

Posturile didactice/catedrele/orele vacante/rezervate rămase neocupate după încadrarea personalului didactic de predare titular, personalul didactic angajat pe durata viabilității postului didactic/catedrei, personalului didactic asociat sau pensionat în regim de plata cu ora se atribuie în regim de plata cu ora, prin decizie a directorului unității de învățământ, în ordine, mai întâi personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în unitatea de învățământ și apoi se emit avize pentru încadrarea în regim de plata cu ora personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în alte unități de învățământ, iar situația se comunică ISJ/ISMB.

Personalul didactic de predare titular și cel angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în altă unitate de învățământ, personalul calificat angajat în alte domenii de activitate, personalul didactic de predare pensionat, care solicită, în scris, încadrarea în regim de plata cu ora susțin interviul în fața unei Comisii constituite la nivelul unității de învățământ. Modelul cererii de încadrare în sistemul de plată cu ora se regăsește anexat la prezenta procedură. Interviul se evaluează cu note de la 10 la 1, iar nota minimă de promovare este 5 (cinci). Rezultatele interviului se comunică inspectoratului școlar.

Încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar

Posturile didactice de predare/Catedrele vacante și rezervate se ocupă în regim de plata cu ora cu:

- personal didactic de predare titular;
- personal didactic de predare angajat pe durata viabilității postului didactic/catedrei;
- personal didactic de predare calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;
- personal didactic de predare pensionat;
- personal calificat, angajat cu funcția de bază în alte domenii de activitate.


Personalul didactic de predare încadrat pe post, care desfășoară activitate de mentorat, poate fi remunerat în regim de plata cu ora, echivalent a cel mult 4 ore pe săptămână.

Încadrarea personalului didactic de predare pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează cel mult pe durata desfășurării cursurilor cu elevii/preșcolarii sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar.

Sarcinile specifice activității desfășurate în regim de plata cu ora de către personalul didactic de predare sunt prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu directorul unității de învățământ pentru prestarea activităților didactice în regim de plata cu ora, distinct de cel aferent funcției de bază. În contractul încheiat pentru prestarea activităților didactice în regim de plata cu ora se precizează numărul de ore de predare-învățare-evaluare, precum și timpul de lucru, stabilit proporțional cu numărul de ore de predare-învățare-evaluare, aferent sarcinilor specifice privind efectuarea de activități.

Personalul prevăzut la lit. a)-c) și e) poate fi încadrat în regim de plata cu ora până la o jumătate de normă didactică de predare, iar personalul didactic prevăzut la lit. d) poate fi încadrat în regim de plata cu ora până la numărul maxim de ore pe săptămână pentru o normă didactică de predare.

În cazuri excepționale, pentru disciplinele deficitare în personal didactic calificat, consiliul de administrație al unității de învățământ poate aproba, cu avizul ISJ/ISMB și cu asigurarea a minimum 12 ore de odihnă între două perioade de lucru:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 14/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

a) încadrarea în regim de plata cu ora a personalului prevăzut la art lit. a)-c) și e) până la numărul maxim de ore pe săptămână aferente unei norme didactice de predare;

b) încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare pensionat până la numărul maxim de ore pe săptămână aferente a cel mult două norme didactice de predare.

Prin excepție, personalul didactic de predare încadrat pe post, poate fi încadrat și salarizat în regim de plata cu ora în baza contractului individual de muncă încheiat pentru prestarea activităților didactice în regim de plata cu ora, distinct de cel aferent funcției de bază, în care se precizează numărul total de ore de predare-învățare-evaluare pe săptămână efectiv desfășurate la clasă/grupă, precum și durata timpului de lucru stabilit proporțional cu numărul de ore de predare-învățare-evaluare, cu asigurarea a minimum 12 ore de odihnă între două perioade de lucru.


Cadrele didactice titulare numite în funcții de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar pot fi încadrate, la cerere, doar în regim de plata cu ora, până la cel mult 1/2 din numărul de ore pe săptămână dintr-o normă didactică de predare, conform hotărârii consiliului de administrație al ISJ/ISMB.

La începutul fiecărui an școlar se actualizează fișele posturilor pentru personalul didactic de predare, inclusiv pentru personalul didactic de predare angajat în regim de plata cu ora.

Plata orelor de predare-învățare-evaluare desfășurate cu beneficiarii direcți ai educației în clasă aferente normei didactice de bază și activității de predare-învățare-evaluare desfășurate în regim de plata cu ora se realizează în baza semnării și completării condicii de prezență la unitatea de învățământ.

Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, se stabilește după cum urmează:

- a. un post de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;
- b. un post de educator/educatoare ori de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator/educatoare ori de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;
- c. un post de învățător/învățătoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;
- d. 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
- e) 14 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;
- f. 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
- g. 20 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;
- h. pentru personalul didactic de predare din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 16 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maistru-instructor și profesor pentru instruire practică - 20 de ore pe săptămână;
- i. un post pentru personalul didactic de predare din învățământul special integrat, pentru personalul didactic itinerant și de sprijin, pentru personalul didactic din învățământul special preșcolar, kinetoterapie, educația psihomotrică, terapii specifice și altele, în funcție de tipul și nivelul de severitate al dizabilității, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;
- j. un post de profesor documentarist pentru digitalizare, în centrele de documentare și informare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plată cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 15/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Personalul didactic de predare și de instruire practică, care beneficiază de reducerea normei didactice de predare, poate avea dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora, doar după efectuarea normei didactice de predare complete.

Calculul tarifului la plata cu ora aferent posturilor didactice de predare/ catedrelor vacante/rezervate

Salarizarea prin plata cu ora pentru funcțiile de conducere, îndrumare și control se face la salariul de bază potrivit gradului didactic și tranșei de vechime în învățământ la care se adaugă, după caz, alte sporuri și indemnizații.

Calculul pentru plata cu ora se raportează la norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă.

Pentru calculul tarifului la plata cu ora aferent posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate se utilizează salariul de bază aferent cadrului didactic încadrat, având în vedere treapta de vechime în învățământ și gradul didactic corespunzător. La salariul de bază se aplică, după caz, următoarele sporuri: indemnizație pentru învățământ special, indemnizație pentru zone izolate, spor pentru activitatea de predare în sistemul penitenciar, spor pentru predare simultană.

Tarifele orare din învățământul preuniversitar se calculează prin raportarea salariului de bază calculat, la numărul de ore aferent normei didactice de predare, astfel:


- 1/72 pentru norma didactică de 18 ore pe săptămână;
- 1/64 pentru norma didactică de 16 ore pe săptămână în învățământul special;
- 1/96 pentru norma didactică de 24 de ore pe săptămână, învățători, antrenori din palatele și cluburile copiilor, profesori de instruire practică și maiștri-instructori;
- 1/80 pentru norma didactică de 20 de ore pe săptămână, învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, maistru-instructor și profesor de instruire practică în învățământul special;
- 1/80 pentru profesori pentru învățământul primar, învățători, institutori învățământ primar;
- 1/100 pentru profesori pentru învățământul preșcolar, educatoare, institutori învățământ preșcolar.

Pentru activitatea de dirigiență efectuată de personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial, cu cel puțin jumătate de normă de bază, în una sau mai multe școli, majorarea corespunzătoare se calculează la nivelul prevăzut pentru norma întreagă, la unitatea unde efectuează activitatea de dirigiență.

Personalul didactic de predare care prestează activitate de dirigiență și care își desfășoară activitatea didactică în baza mai multor contracte individuale de muncă poate desfășura activitate de dirigiență doar în executarea unui singur contract individual de muncă.

Calculul tarifului orar pentru cadrele didactice metodiste care participă la inspecții curente

Activitățile desfășurate de cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar care participă la inspecțiile curente, inspecțiile de specialitate și speciale pentru acordarea gradelor didactice II și I sau la inspecția curentă și specială pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, în cazul în care aceste inspecții nu se pot asigura de către inspectorul școlar din inspectoratul școlar, se realizează în baza unui contract civil de furnizare servicii pentru activități independente ocazionale, în care se stabilește un onorariu calculat pe baza numărului de ore specific activității desfășurate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 16/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

Tariful orar se calculează prin divizarea salariului de bază pentru un profesor gradul I și vechime în învățământ 25-30 de ani la numărul mediu lunar de ore fizice desfășurate în anul curent (exemplu: 166 ore/lună, multiplicat cu 2).

Numărul de ore/lună se stabilește anual, prin legislația specifică aplicabilă. Numărul de ore specific activităților desfășurate se stabilește după cum urmează:

- pentru inspecțiile curente și speciale în vederea obținerii gradului didactic II, pentru inspecțiile curente în vederea obținerii gradului didactic I, respectiv pentru inspecția curentă și specială în vederea acordării gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, câte 5 (cinci) ore pentru fiecare inspecție;
- pentru inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice în vederea obținerii gradului didactic I, 7 (șapte) ore pentru fiecare inspecție și susținerea lucrărilor metodico-științifice.

Pentru efectuarea inspecțiilor, cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar sunt remunerate de unitatea de învățământ la care efectuează inspecțiile, în baza contractului civil de furnizare servicii încheiat de cadrul didactic metodist cu directorul unității de învățământ la care efectuează inspecția, în condițiile în care activitatea se desfășoară în afara normei didactice de predare-învățare-evaluare a cadrului didactic metodist.

Sumele care se cuvin pentru activitățile de inspecție desfășurate de cadrul didactic metodist se achită de unitatea de învățământ la care acesta efectuează inspecțiile, în baza contractului încheiat, din fondurile alocate pentru cheltuielile cu pregătirea profesională.

Calculul tarifului orar pentru membrii comisiilor de examen în vederea acordării gradelor didactice II și I


Activitatea desfășurată de membrii comisiilor de examen în vederea acordării gradelor didactice II și I pentru maiștri-instructori, antrenori, educatori-puericultori, educatoare și învățători din unitățile de învățământ preuniversitar - centre de perfecționare se realizează în baza unui contract civil de furnizare servicii pentru activități independente ocazionale, în care se stabilește un onorariu calculat pe baza numărului de ore specific activității desfășurate.

Tariful orar se calculează prin divizarea salariului de bază pentru un profesor gradul I și vechime în învățământ 25-30 ani la numărul mediu lunar de ore fizice desfășurate în anul curent (exemplu: 166 ore/lună multiplicat cu 2).

Numărul de ore/lună se stabilește anual, prin legislația specifică aplicabilă. Numărul de ore specific activităților desfășurate se stabilește după cum urmează:

- în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II:
 - pentru membrii examinatori se achită o remunerație echivalentă a 1/3 oră pentru fiecare candidat examinat la fiecare probă orală sau scrisă;
 - pentru președintele comisiei se achită o remunerație echivalentă a 1/2 oră pentru fiecare candidat, indiferent de numărul probelor; dacă îndeplinește și atribuții de examinator, normarea acestei activități se face distinct, conform pct. anterior;
- în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I:
 - pentru membrii comisiei pentru colocviul de admitere la gradul didactic I se achită o remunerație echivalentă a 1/3 ore pentru fiecare candidat examinat;
 - pentru îndrumarea și verificarea lucrărilor metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I se achită o remunerație echivalentă a 10 (zece) ore pentru îndrumarea fiecărei lucrări și 3 (trei) ore pentru verificarea și recenzarea acesteia.

Pentru efectuarea acestor activități, membrii comisiilor de examen în vederea acordării gradelor didactice II și I pentru maiștri-instructori, antrenori, educatori-puericultori, educatoare și învățători din unitățile de învățământ preuniversitar - centre de perfecționare sunt remunerați de unitățile de învățământ preuniversitar - centre de perfecționare, în baza contractului civil de furnizare servicii încheiat de cadrul didactic în regim de plata cu ora cu directorul unității de învățământ - centru de perfecționare, în condițiile în care activitățile se desfășoară în afara normei didactice de predare-învățare-evaluare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 17/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, componența comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea prezentei proceduri;
- emite decizia de numire pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă;
- acordă avizul pentru încadrarea în regim de plata cu ora, în baza prezentării unui curriculum vitae și susținerii unui interviu, în perioada prevăzută în Calendar, pentru posturile didactice/catedrele/orele neocupate.

Consiliul de administrație

- organizează și desfășoară concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau inspecții speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără studii corespunzătoare postului;
- numește comisiile de organizare și desfășurare a concursului/testării și de examinare a candidaților și hotărăște angajarea pe perioadă determinată a candidaților admiși;
- validează listele finale pentru fiecare disciplină de concurs;
- soluționează contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului;
- aprobă depășirea numărului maxim de ore pe săptămână pentru o normă de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, în regim de plata cu ora, pentru cadrele didactice titulare și pensionate, atunci când situația o impune.

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


- elaborează subiectele pentru probele scrise și baremele de evaluare aferente;
- declară, în scris, că păstrează secretul asupra subiectelor; în cazul divulgării subiectelor, suportă consecințele legislației în vigoare;
- Președintele Comisiei verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori.

Comisia de rezolvare a contestațiilor

- recorectează lucrările, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

Comisia de organizare și desfășurare a concursului

- afișează graficul de desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă;
- alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs;
- repartizează pe posturile didactice/catedrele vacantate/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor;
- înaintează inspectoratelor școlare tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plata cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 18/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului

- elaborează subiectele pe baza programei specifice elaborate de către MEN;
- numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară testarea;
- numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor;
- repartizează pe posturi didactice/catedre candidații care au obținut la testare minimum media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor;
- înaintează inspectoratelor școlare tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului.

Compartimentul Secretariat

- afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ, perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării;
- înregistrează cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-SS.11 Cerere de înscriere la concursul/testarea de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar
- F-02-PO-SS.11 Contract individual de muncă
- F-03-PO-SS.11 Model Decizie privind încadrarea în regim de plata cu ora
- F-04-PO-SS.11 Tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului
- F-05-PO-SS.11 Cerere de încadrare, în anul școlar 2025-2026, în sistemul de Plata cu ora
- F-06-PO-SS.11 Calculul mediei de departajare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcurs an școlar și încadrarea în regim de plată cu ora	Editia: II Revizia: 0 Pag. 19/19
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURS AN ȘCOLAR SI ÎNCADRAREA ÎN REGIM DE PLATA CU ORA	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar	5
Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora	12
Încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	13
9. Responsabilități	17
Comisia de monitorizare	17
Conducătorul unității de învățământ	17
Consiliul de administrație	17
Comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise	17
Comisia de rezolvare a contestațiilor	17
Comisia de organizare și desfășurare a concursului	17
Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului	18
Compartimentul Secretariat	18
10. Formulare	18
10.1 Formular evidență modificări	18
10.2 Formular analiză procedură	18
10.3 Formular distribuie procedură	18
11. Anexe	18