



INSTRUCȚIUNE
privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului
școlar 2011-2012

În baza prevederilor art. 361 alin. (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011,

În conformitate cu prevederile ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 104 din data de 9 februarie 2011,

Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

emite următoarea instrucțiune:

Art. 1. Prezenta procedură reglementează, ocuparea posturilor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011-2012.

Art. 2. Posturile care se vacantează după începerea anului școlar 2011-2012 se publică la sediul inspectoratului școlar județean/al municipiului București și pot fi ocupate cu personalul didactic nerepartizat în ședințele publice organizate, conform Calendarului mișcării personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2011 – 2012, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5615/2010, cu modificările și completările ulterioare, respectând ordinea de ocupare a posturilor prevăzută în Metodologia privind mișcarea personalului didactic, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5616/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. În cazul în care, la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București, posturile vacante nu pot fi ocupate conform art. 2, pe parcursul anului școlar 2011 - 2012, consiliile de administrație din unitățile de învățământ care au posturi vacante sunt abilitate să organizeze și să desfășoare concursuri pentru suplinire, cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau la limba de predare, cu personal didactic calificat, respectiv testări cu personal fără studii corespunzătoare postului, conform prezentei proceduri.

Art. 4. Pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul unei unități de învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește comisia de concurs. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ, are următoarea componență:

a) președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic titular membru al consiliului de



administrație;

- b) membri - profesori, de regulă, cu gradul didactic I sau II;
- c) un reprezentant al inspectoratului școlar, cadru didactic titular;
- d) secretar – un cadru didactic titular.

Art. 5. În situațiile în care, în unitățile de învățământ preuniversitar care organizează concurs, nu există suficiente cadre didactice care să îndeplinească condițiile prevăzute la Art. 4, consiliul de administrație al unității de învățământ solicită sprijinul inspectoratului școlar. Inspectoratul școlar nominalizează, în comisia de organizare și desfășurare a concursului, metodiști de specialitate și/sau directori din alte unități de învățământ.

Art. 6. (1) Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului are următoarele atribuții:

- a) asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- b) ia măsurile necesare pentru desfășurarea concursului în condiții optime;
- c) instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora;
- d) asigură, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea subiectelor și le distribuie, în deplină siguranță, pe săli;
- e) semnează lucrările candidaților;
- f) 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;
- g) predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare, lucrările scrise ale candidaților, însoțite de un borderou pe discipline de concurs, menționând numărul acestora și numărul de pagini pentru fiecare lucrare scrisă;
- h) asigură afișarea baremelor la unitatea de învățământ;
- i) întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs;
- j) primește contestațiile și le transmite, sub semnătură, comisiei de rezolvare a contestațiilor.
- k) după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs;



(2) Secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului are următoarele atribuții:

- a) verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora pe discipline de concurs;
afișează, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații admiși la concurs;
- b) alcătuiește lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs;
- c) instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora;
- d) împreună cu președintele comisiei de concurs și ceilalți membri ai comisiei asigură multiplicarea subiectelor;
- e) participă la distribuirea subiectelor pe săli;
- f) aplică ștampila unității de învățământ pe lucrările candidaților, pentru care se utilizează tușul albastru;
- g) asigură afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut concurs;
- h) asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați;
- i) primește contestațiile și transmite tabelul nominal comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- j) alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive;
- k) răspunde, împreună cu președintele, de materialele de concurs primite;
- l) informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

(3) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului au următoarele atribuții:

- a) asigură multiplicarea subiectelor, verifică concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților, introduce subiectele în plicuri și le predă secretarului comisiei de concurs;
- b) participă la distribuirea subiectelor în săli;
- c) participă, alături de președintele și secretarul comisiei de concurs la preluarea lucrărilor, a proceselor verbale, a copiilor adeverințelor de salarizare a personalului didactic angrenat în concurs, precum și a materialelor nefolosite;
- d) participă la alcătuirea tabelelor cu rezultatele obținute de candidați la concurs;
- e) participă la primirea și înregistrarea contestațiilor;
- f) informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

Art. 7. Toți membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului, înainte de



începerea concursului, depun o declarație prin care se angajează să păstreze secretul subiectelor de concurs, până la afișarea baremului de corectare. Nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiuni administrativ-disciplinare, civile sau penale, după caz.

Art. 8. Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se numește prin decizia directorului unității de învățământ, în următoarea componență:

- a) președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- b) membri - câte doi profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar având gradul didactic I sau II/metodiști/ inspectori școlari;
- c) secretar - un cadru didactic titular.

Art. 9. Din comisiile de evaluare nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează în acest sens o declarație pe proprie răspundere. Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor suportă consecințele legii.

Art. 10. Subiectele și baremele de corectare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității, unde se desfășoară concursul.

Art. 11. Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise predă plicurile sigilate cu variantele elaborate președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului până la ora 9.00 din ziua de desfășurare a probei scrise. La predarea/ primirea plicurilor sigilate cu subiecte și a baremelor de evaluare secretarii celor două comisii întocmesc un proces-verbal.

Art. 12. În cazul în care, la proba scrisă, se constată în maximum de 30 min. de la începerea probei scrise faptul că subiectul/ subiectele a/ au fost formulat/e greșit sau în afara programei de concurs, se va utiliza varianta de rezervă la decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, după consultarea membrilor comisiei de elaborare a subiectelor a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

Art. 13. Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli în care nu este permis accesul altor persoane, în afara membrilor comisiei de evaluare a lucrărilor scrise. Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei doi 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.

Art. 14. Președintele comisiei verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei doi 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. Fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează.

Art. 15. Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele verbale cu mediile obținute, sunt predate președintelui comisiei de evaluare. După stabilirea mediei, președintele comisiei de evaluare deschide lucrările în prezența profesorilor evaluatori și consemnează mediile într-un proces verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și media obținută.

Art. 16. Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează imediat după finalizarea probei scrise.

Art. 17. Lucrările scrise, pentru care se depun contestații, se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordate la prima evaluare.

Art. 18. Comisia de rezolvare a contestațiilor va fi formată, în întregime, din alte cadre didactice decât cele din comisia elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

Art. 19. Comisia de rezolvare a contestațiilor este stabilită de către consiliul de administrație, numită prin decizia directorului unității de învățământ și are următoarea componență:

- a) președinte - directorul unității de învățământ;
- b) membri - câte doi profesori de specialitate din învățământul preuniversitar având gradul didactic I sau II pentru fiecare disciplină de concurs;
- c) secretar - un cadru didactic titular.

Art. 20. 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, diferența care poate fi în plus sau în minus, rămâne definitivă nota finală acordată de comisia de evaluare.

Art. 21. Dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor este definitivă.



În situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50 – 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

Art. 22. Hotărârile comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de *art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 23. Probele practice/orale se desfășoară cu o zi înaintea probei scrise. După desfășurarea și evaluarea probelor practice/orale se alcătuiește lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise, care va fi afișată la avizierul unității de învățământ, în aceeași zi, până la ora 18.00.

Art. 24. În ziua stabilită pentru desfășurarea probei scrise, după primirea variantelor de subiecte, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la ora 9,00, trage la sorți, în prezența întregii comisii, varianta de subiect pentru redactarea lucrării scrise și se încheie un proces-verbal.

Art. 25. Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului realizează multiplicarea subiectelor și le introduc în plicuri până la ora 9,45. Pe plicurile sigilate se aplică ștampila unității de învățământ.

Art. 26. Transmiterea subiectelor în sălile de concurs se face de către președinte și secretarul comisiei de concurs.

Art. 27. Membrii comisiei de organizare care au multiplicat subiectele, precum și membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise nu părăsesc încăperile în care s-au efectuat aceste operațiuni decât după o oră de la începerea probei scrise.

Art. 28. Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută, începând cu orele 10.00. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs, cel mai devreme la orele 8.00 și cel mai târziu la orele 9.00, înainte de a fi deschis plicul cu subiecte. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 4 (patru) ore, timp ce nu poate fi depășit.

Art. 29. Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru.

Art. 30. Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina „economic,



administrativ, poștă”.

Art. 31. În vederea desfășurării probelor scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 supraveghetori, care verifică identitatea candidaților, prin buletinul/cartea/adeverința de identitate sau pașaport. În toate sălile de concurs vor fi instalate camere video de supraveghere.

Art. 32. La avizierul unității de învățământ se afișează repartizarea pe săli a candidaților cu 24 de ore înainte de desfășurarea probei scrise. Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților.

Art. 33. Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului, desemnați pentru multiplicare, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plicuri și se vor secretiza.

Art. 34. Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, împreună cu secretarul comisiei, distribuie la sălile de concurs plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât la ora 10,00 să se poată desface în prezența candidaților. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și semnează de predare. Candidații, care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte, pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

Art. 35. După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de concurs.

Art. 36. Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează de către candidați, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila unității de învățământ și semnătura președintelui comisiei. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru.

Art. 37. După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către supraveghetori.

Art. 38. După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z”, de către un supraveghetor, în fața candidatului. În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la predarea ultimei lucrări. Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea



lucrării și la eventualele contestații. Ciornele se păstrează, în arhiva unității de învățământ care organizează concursul, timp de un an de zile.

Art. 39. După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba, supraveghetorii de sală vor preda comisiei lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite.

Art. 40. Lucrările scrise, pe discipline de învățământ, sunt amestecate de către președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului și apoi sunt depozitate, dacă este cazul, în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la lucrările scrise, până la predarea acestora cu proces-verbal președintelui comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare a lucrărilor scrise din cadrul unității de învățământ în aceeași zi. Rezultatele concursului se afișează la sediul unității de învățământ.

Art. 41. Ocuparea posturilor vacante se realizează în ordinea descrescătoare a notelor obținute de către candidații care au avut minimum nota 5 (cinci) la concurs.

Art. 42. Tematica de concurs se găsește afișată pe pagina de web a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 43. Inspectoratul școlar, prin comisia județeană de mobilitate monitorizează concursurile pentru suplinire cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau la limba de predare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2011-2012.

Art. 44. La concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011-2012, se pot înscrie și pot participa candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare și aplicate la concursurile din 13 iulie 2011, respectiv 4 august 2011.

Art. 45. Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentei instrucțiuni.

Art. 46. Prezenta Instrucțiune se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRU,

DANIEL PETRU FUNERIU

București,

Nr. 5

Data: 22.09.2011

