

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 1 din 18 |

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

Ediția: I
Revizia: 2

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 2 din 18 |

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|---------------------|---|------------|-----------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1. | Elaborat | | Inspector școlar pentru managementul resurselor umane | 13.09.2019 | |
| 1.2. | Verificat | | Inspector școlar general adjunct | 13.09.2019 | |
| 1.3. | Aprobat | | Inspector școlar general | 13.09.2019 | |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 3 din 18 |

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției |
|-------------|---------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 2.1 | Ediția I | | | 13.09.2019 |
| 2.2 | Revizia 1 | 8. Descrierea procedurii operaționale | Modificare date | 01.11.2019 |
| 2.3 | Revizia 2 | 8. Descrierea procedurii operaționale | Modificare date | 13.01.2020 |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 4 din 18 |

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr. crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semn. |
|----------------|---|----------------|---|----------------------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | |
| 3.1 | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector școlar general | | 13.01.2020 | |
| 3.2 | Avizare | 1 | Conducere | Inspector școlar general adjunct | | 13.01.2020 | |
| 3.3 | Elaborare | 1 | Resurse umane | Inspector școlar | | 13.01.2020 | |
| 3.4 | Aplicare | | Inspecție școlară | Inspectori școlari | | 13.01.2020 | |
| 3.5 | Informare generală a cadrelor didactice | 1 | Inspecție școlară | Inspectori școlari | | 13.01.2020 | |
| 3.6 | Arhivare | 1 | Grupul de lucru pentru control managerial | Inspectori școlari | | 13.01.2020 | |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 5 din 18 |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității de recrutare a personalului didactic din învățământul preuniversitar pe posturile care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019 – 2020.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplica în toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Bihor în vederea încadrării cu personal didactic pe posturile didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 6 din 18 |

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

a) Legislația specifică educației

- Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **Metodologia-cadru** privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMEN nr. 5460/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- **Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare;**
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 7 din 18 |

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv |
|----------|----------------------------------|---|
| 1. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv |
| 2. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3. | Revizia în cadrul ediției | Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|-------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 8 din 18 |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Etape ale ocupării posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

1. Informarea Inspectoratului Școlar Județean Bihor cu privire la vacantarea posturilor didactice/catedrelor se va face **cu cel puțin o săptămână înaintea de eliberarea acestora**. Posturile didactice/catedrele vor fi publicate pe site-ul inspectoratului școlar. Având în vedere prevederile art. 2 alin. (2) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare, constatarea lipsei personalului didactic calificat care îndeplinește condițiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în vigoare pentru anul școlar 2019-2020 se va face parcurgând o ședință internă de repartizare. Aceasta va fi organizată în fiecare săptămână, în ziua de **joi**, începând cu **ora 10:00** pentru posturile care se vacantează. În situația în care se constată lipsa personalului didactic calificat care îndeplinește condițiile de ocupare a acestor posturi didactice/catedre, conducerea unităților de învățământ pot emite decizii de repartizare în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare. În situații excepționale Comisia de Mobilitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bihor va demara procesul de organizare a probelor practice/orale.

Informarea inspectoratului școlar cu privire la organizarea concursului și solicitarea desemnării unui reprezentant al inspectoratului care să facă parte din comisia de organizare se va face **cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea probei scrise**. În informarea transmisă se va preciza calendarul de desfășurare a concursului, posturile scoase la concurs, locul de desfășurare. În cazul organizării concursului în consorții sau asocieri se anexează decizia de asociere a unităților școlare în vederea organizării concursului.

2. Anunțarea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor care s-au vacantat în unitatea școlară. Anunțul va conține informații despre disciplina postului/posturilor, condițiile de ocupare a posturilor, modalitatea de ocupare a posturilor, data și ora la care se organizează probele de concurs, alte informații de interes despre concurs (de ex. perioada de depunere a dosarelor, documentele necesare întocmirii dosarelor etc.);

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 9 din 18 |

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

- Depunerea și înregistrarea dosarelor care conțin cererea tip conform anexei 1 din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat (OMEN nr 4959/2013), la care vor atașa documentele prevăzute în cerere.
- Emiterea deciziei de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a concursului, după modelul celei anexate (anexa 1). Dacă în școală nu sunt suficiente cadre didactice titulare cu gradul didactic cel puțin definitiv (câte 2 pentru fiecare disciplină la care se organizează concursul), se va solicita sprijinul inspectorului școlar din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bihor.
- Verificarea dosarelor înregistrate la unitatea de învățământ.
- Desfășurarea probelor de concurs.

Pentru suplitorii calificați concursul constă în probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei.

Inspecția la clasă/proba practică se organizează, se desfășoară și se evaluează conform Metodologiei-cadru de mobilitate a personalului didactic de predare în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMEN nr. 5460/2018, cu modificările și completările ulterioare. La aceste probe nu se admit contestații. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică/orală minimum nota 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisă.

Probele scrise se dau 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, cercetării, tineretului și sportului și se evaluează prin note de la 10 la 1. 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: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 10 din 18 |

Nota: Candidații care au promovat inspecția la clasa în cadrul concursului național 2019 pot solicita folosirea notei respective (nu mai susțin inspecția la clasa).

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, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului. Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise, cât și a interviului, este 5 (cinci).

7. În termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor la **lucrările scrise** se pot depune **contestații**. Acestea se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordate la prima evaluare. Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute la art. 13 din Metodologia aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor. Comisia de rezolvare 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 rezolvare a contestațiilor este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în componența prevăzută la art. 10 alin. (1)-(2) din Metodologia aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare (model anexa 6). 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.

Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului (pentru candidații fără studii corespunzătoare postului) se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare. Hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8. Emiterea deciziei de repartizare pe post/catedră și încheierea contractului individual de muncă pentru personalul care a promovat concursul, conform anexei **3** a Metodologiei aprobată prin OMEN nr. 4959/2013.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 11 din 18 |

Pentru suplitorii calificați contractul se încheie până la finalizarea anului școlar în curs sau până la revenirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs.

Pentru suplitorii fără studii corespunzătoare contractul se încheie astfel:

- a) până la 31 august a fiecărui an școlar pentru absolvenții învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;
- b) până la finalizarea cursurilor, conform 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.

9. Transmiterea către Inspectoratul Școlar Județean Bihor a rezultatelor concursului organizat.

NOTĂ:

Concursul poate fi organizat și în consorții sau asocieri temporare, formate din 2-3 sau mai multe unități școlare, care au posturi vacantate pe parcursul anului școlar. În acest ultim caz una din unități este desemnată centru de concurs, iar directorul emite decizie de constituire a comisiei (conform modelului anexat), fiind validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 12 din 18 |

4. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V |
|-----------------|--|----------|-----------|------------|-----------|-----------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Prof. dr. Horea Abrudan - inspector școlar pentru management resurse umane Prof. Emil Florea - inspector școlar pentru management resurse umane | E | | | | |
| 2. | Prof. Laura Maria Claudia Pinte a - inspector școlar general adjunct | | V | | | |
| 3. | Prof. Alin Florin Novac-Iuhas - inspector școlar general | | | A | | |
| 4. | Inspectori Școlari | | | | Ap | |
| 5. | Cadrele didactice și directorii din unitățile de învățământ preuniversitar de toate categoriile din județul Bihor, inspectori școlari din ISJ Bihor | | | | Ap | |
| 6. | Persoana din unitatea de învățământ, desemnată de director, respectiv persoana din ISJ Bihor, desemnată de inspectorul școlar general | | | | | Ah |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 13 din 18 |
| | | |

A N E X E

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 14 din 18 |

Anexa 1:

ANTET

DECIZIA

Nr. ____/____

Privind constituirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor/catedrelor de la unitatea de învățământ

Directorul, dl/dna numit/ă prin decizia ISJ nr.....

Având în vedere:

- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMEN nr. 5460/2018, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor / catedrelor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare,
- hotărârea Consiliului de administrație al unității în ședința din data de

DECIDE :

Art.1: Se numește comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019/2020 din data de, în următoarea componență :

PRESEDINTE – **directorul adjunct al unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație**

MEMBRI : profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ

SECRETAR – **un cadru didactic**

REPREZENTANT ISJ

Art. 2: Atribuțiile Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării personalului fără studii corespunzătoare postului sunt cele prevăzute în metodologie.

Art. 3: Serviciul secretariat și membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,
Prof.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 15 din 18 |

ANTET

Anexa nr. 2

DECIZIA

Nr. ____ / _____

privind constituirea comisiei pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice în cadrul concursului de ocupare a posturilor/catedrelor de la unitatea de învățământ

Directorul, dl/dna numit/ă prin decizia ISJ nr.....

Având în vedere:

- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMEN nr. 5460/2018, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor / catedrelor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare,
- hotărârea Consiliului de administrație al unității în ședința din data de

DECIDE :

Art. 1: Se numește comisia pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice, în următoarea componență :

PRESEDINTE – directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație

SECRETAR – un cadru didactic

MEMBRI : (câte doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului)

Disciplina xxx :

1...

2...

Disciplina yyy :

1...

2...

Disciplina zzz :

1..

2..

Disciplina...

...

Art. 2: Atribuțiile Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării personalului fără studii corespunzătoare postului sunt cele prevăzute în metodologie.

Art. 3: Serviciul secretariat și membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR ,
Prof.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 16 din 18 |

Anexa nr. 3

ANTET

DECIZIA

Nr. ____ / ____

Privind constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise de la unitatea de învățământ

Directorul, dl/dna numit/ă prin decizia ISJ nr.....

Având în vedere:

- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de în învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMEN nr. 5460/2019, cu modificările și completările ulterioare ,
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor / catedrelor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare,
- hotărârea Consiliului de administrație al unității în ședința din data de

DECIDE :

Art. 1: Se numește Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise în următoarea componență:

PRESEDINTE – **directorul adjunct al unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație**

SECRETAR - **un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare**

MEMBRI - **pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ**

Disciplina xxx :

1. ..
2. ..

Disciplina yyy :

1. ..
2. ..

Disciplina zzz :

1. ..
2. ..

Disciplina...

...

...

Art. 2: Atribuțiile Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării personalului fără studii corespunzătoare postului sunt cele prevăzute în metodologie.

Art. 3: Serviciul secretariat și membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR ,

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 17 din 18 |

Prof.
ANTET

Anexa nr. 4

DECIZIA

Nr. ____ / _____

privind asocierea temporara între unitățile..... în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019 - 2020

Directorul Scolii Gimnaziale (se va completa numele școlii desemnate a fi centru de concurs)....., dl/dna
.....numit/ă prin decizia ISJ nr.....

Având în vedere:

- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMEN nr. 5460/2018, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor / catedrelor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare,
- hotărârea Consiliului de administrație al unității (se va completa numele școlii desemnate a fi centru de concurs)..... în ședința din data de, în care s-a aprobat asocierea temporară între unitățile....., pentru organizarea concursului de ocupare a posturilor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020;

DECIDE :

Art. 1 Începând cu data emiterii prezentei decizii unitățile școlare (se va trece numele fiecărei unități școlare).....se asociază temporar pentru a organiza concursul de ocupare a posturilor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020.

Art. 2 Centrul de concurs al asocierii temporare este la _____

Art. 3 Serviciul secretariat va duce la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR ,
Prof.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Bihor | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2019-2020 respectiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2019-2020 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 |
| Domeniul: Management | PO.01.87 | Pag. 18 din 18 |

Anexa nr. 5 (model anunț organizare concurs)

ANUNT

În conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare, (se precizează numele unității de învățământ) organizează concurs pentru ocuparea postului / posturilor următoare:

| Nr. crt. | Unitatea de învățământ | Postul/catedra | Nr. Ore | Statut post (vacant/rezervat) | Nivel | Viabilitate | Necesita proba practica/ orală / avize / atestate |
|----------|------------------------|----------------|---------|-------------------------------|-------|-------------|---|
| | | | | | | | |

Înscrierea candidaților se face la secretariatul în perioada , între orele

Proba scrisă va avea loc în data de la sediul Școlii/Liceului (se precizează adresa unității de învățământ). Inspecțiile la clasă / interviul se vor desfășura în data de

Director,