



Nr. 33931 / 10.05 2016

De acord,
SECRETAR DE STAT,

MONICA-CRISTINA ANISIE



Către

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

Ref.: Organizarea concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2016

I. Referitor la actualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate precizăm:

1. Accesul la modulul posturilor în aplicația informatică dedicată pentru mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar va fi permis până la data de **12 mai 2016, ora 16.00**. În această perioadă, în aplicație, trebuie efectuate următoarele operațiuni:

- verificarea corectitudinii tuturor ocupărilor efectuate în etapele mobilității personalului didactic derulate până în prezent;
- ocupările după repartizarea candidaților pe perioadă nedeterminată în baza art. 253 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ocupările cu personalul didactic pensionat reîncadrat conform art. 284 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ocupările prin prelungirea duratei contractelor individuale de muncă, în anul școlar 2016-2017, pentru personalul didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, care a dobândit cel puțin definitivarea în învățământ, conform prevederilor art. 60 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin OMECS nr. 5559/2015, denumită în continuare Metodologie.
- adăugarea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate (complete și incomplete) apărute până la data de **12 mai 2016**;
- marcarea corectă și cu responsabilitate a posturilor didactice/catedrelor vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată;
- verificarea cu atenție a listei posturilor vacante/rezervate pentru concurs (avize, atestate, corelația dintre disciplina postului și probele practice/orale, numărul de ore etc.).

2. Vă solicităm ca, în perioada 10 mai - 10 august 2016, să urmăriți zilnic mesajele de pe FORUM (Comunicare ISJ - Titularizare 2016).

3. Lista finală a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pentru concurs se publică la data de **12 mai 2016** pe pagina de web a MENCS, secțiunea titularizare 2016, pe pagina web a inspectoratelor școlare și la avizierele inspectoratelor școlare.



La publicarea posturilor didactice/catedrelor vacante pe perioadă nedeterminată se va ține seama de prevederile art. 8 (12), 16 (3), 24 (7), 30 (2), 31 (10), 33 (12), 41 și 55 (6) din Metodologie.

Posturile vacante/rezervate de profesor în cabinete de asistență psihopedagogică se publică la unitățile de învățământ la care sunt normate.

Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar 2016, aprobat prin OMECS nr. 5792/2015, denumit în continuare Centralizator, cu respectarea prevederilor Metodologiei.

II. Referitor la înscrierea candidaților precizăm:

1. Accesul în aplicația informatică dedicată pentru mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea înregistrării fișelor de înscriere la concurs și pentru etapele ulterioare concursului va fi permis în perioada **13-30 mai 2016**. În această perioadă, în aplicație, trebuie efectuate următoarele operațiuni:

- înscrierea candidaților și înregistrarea datelor de înscriere în aplicație **(inclusiv pentru absolvenții promoției 2016)** se va realiza în perioada **13-20 mai 2016**;
- verificarea și validarea fișelor de înscriere se va realiza în perioadele **23-27 mai 2016, respectiv 14-15 iulie 2016** pentru absolvenții promoției 2016 și absolvenții 2016 ai programelor de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic;
- verificarea atentă a Centralizatorului înainte de înregistrarea datelor în aplicație;
- până la data de **30 mai 2016, ora 16**, în toate inspectoratele școlare/centrele de înscriere a candidaților, datele din fișele de înscriere se înregistrează în aplicație, indiferent de opțiunile candidaților: angajare prin concurs pe perioadă nedeterminată, detașare la cerere prin concurs sau concurs specific, angajare prin concurs pe perioadă determinată, repartizare în baza rezultatelor obținute la concursurile de titularizare din anii anteriori;
- absolvenții promoției 2016 și absolvenții 2016 ai programelor de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic vor valida fișele de înscriere în perioada **14-15 iulie 2016**, după prezentarea adevărinitei de absolvire a studiilor/programelor de pregătire psihopedagogică;
- în mod excepțional, în situația în care absolvenții promoției 2016 sau absolvenții 2016 ai programelor de pregătire psihopedagogică nu prezintă adevărinita de absolvire în perioada **14-15 iulie 2016**, aceștia vor fi primiți la proba scrisă din data de **20 iulie 2016**, numai în condițiile prezentării adevărinitei de absolvire a studiilor/ programelor de pregătire psihopedagogică;
- la data de **30 mai 2016** se publică pe Internet datele de înscriere ale candidaților;
- situația dosarelor de înscriere ale candidaților respinse și motivele pentru care au fost respinse se afișează la avizierele inspectoratelor școlare la data de **30 mai 2016**.

2. În perioada de validare a fișelor de înscriere, după verificarea atentă a Centralizatorului, membrii comisiei județene/municipiului București de organizare și desfășurare a concursului au obligația de a consilia candidații cu privire la disciplinele de concurs la care se pot înscrie în funcție de studiile pe care le-au efectuat, precum și posturile didactice/catedrele pe care le pot ocupa în funcție de studii, disciplina de concurs și probele practice susținute.



3. Până la data de 30 mai 2016, ora 16, vă solicităm:

- să vă asigurați că au fost înregistrate în aplicație fișele tuturor candidaților care au depus dosare de înscriere în perioada **13-20 mai 2016**, indiferent de opțiunile acestora: angajare prin concurs pentru pe perioadă nedeterminată, detașare la cerere prin concurs, angajare prin concurs pe perioadă determinată, repartizare în baza rezultatelor obținute la concursurile de titularizare din anii anteriori;
- să verificați dacă în toate fișele candidaților ale căror specializări se regăsesc în anexa nr. 17 la Metodologie a fost marcat atestatul de educație specială;
- să verificați dacă în toate fișele candidaților care solicită participarea la concurs la disciplina „Religie” a fost marcat corespunzător avizul de culte;
- să verificați dacă în fișele candidaților au fost marcate corect, contractele MENCS pentru mediul rural, datele privind pregătirea psihopedagogică, gradele didactice, precum și toate avizele și atestatele, conform documentelor depuse de aceștia la dosar în perioada de înscriere: atestat de educație specială; avizul de culte; avizul seminarului teologic pentru județul de înscriere; avizul de alternativă educațională; avize militar, justiție, interne; avizul IGP/ARR; avizul liceului pedagogic; avize ale unităților de învățământ particular în acord cu posturile didactice/catedrele vacante publicate pentru concurs;
- să verificați dacă în fișele candidaților au fost înregistrate corect nivelul studiilor, forma de învățământ și anul de început al studiilor.

4. Referitor la avizele care trebuie anexate la cererile de înscriere, pentru următoarele etape ale mobilității personalului didactic, **indiferent de statutul candidaților care se înscriu la aceste etape** (cadre didactice titulare, pensionate sau angajate pe perioadă determinată, angajați din alte domenii de activitate), precizăm că în avizele/avizele speciale emise de cultele recunoscute oficial de stat, avizele emise de conducerile unităților de învățământ particular, avizele pentru liceu pedagogic, avizele Ministerului Apărării Naționale, avizele Ministerului Afacerilor Interne sau avizele Ministerului Justiției **trebuie să se menționeze faptul că au fost emise în vederea ocupării de posturi didactice/catedre în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2016-2017.**

5. Menționăm că pentru detașarea cadrelor didactice titulare la cerere prin concurs/concurs specific la cerere sau în interesul învățământului nu este necesar avizul pentru detașare de la unitatea/unitățile de învățământ la care cadrul didactic este titular.

6. Vă reamintim că absolvenții învățământului superior, care au început studiile în România anterior anului 2005 și care au efectuat studiile pe durata normală a acestora, au efectuat studii universitare de scurtă durată (superioare de scurtă durată: 3-4 ani) sau studii universitare de lungă durată (superioare de lungă durată: 4-6 ani). Începând cu anul 2005, absolvenții învățământului superior care s-au înscris la studii universitare în România au efectuat studiile universitare în **sistem Bologna**: studii universitare de licență și studii universitare de masterat/master sau studii universitare integrate de licență și masterat/master (pentru domeniile medicină, medicină veterinară, farmacie și arhitectură). Prin excepție, situații în care să regăsiți candidați care au început studiile superioare anterior anului 2005 cu nivelul studiilor „STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ” sunt posibile în următoarele cazuri:

- pentru absolvenții care au efectuat studiile universitare în alte țări;
- pentru absolvenții care au început studiile în România, anterior anului 2005, au întrerupt studiile și le-au finalizat începând cu anul 2008 (2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016).



7. Pentru candidații ale căror studii nu se regăsesc în Centralizator sau ale căror studii nu sunt în concordanță strictă cu Centralizatorul este necesar să transmiteți prin poștă la MENCS-DGMRU documentele de studii ale acestora pentru a se analiza posibilitatea de a primi acceptul de participare la concurs în baza prevederilor art. 2 din OMECS 5792/2015 pentru aprobarea Centralizatorului.

8. Pentru candidații care nu prezintă documente privind mediile anilor de studii se va considera ca medie de departajare nota 5 (cinci). Pentru candidații care nu prezintă documente privind media obținută la examenul de absolvire/bacalaureat se va considera ca medie de absolvire/bacalaureat nota 5 (cinci).

9. Vă atenționăm că, după data de 30 mai 2016, în aplicația informatică, va mai fi permisă doar modificarea fișelor de înscriere pentru absolvenții promoției 2016/ absolvenții 2016 ai programelor de pregătire psihopedagogică, iar repartizarea candidaților pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare nedeterminată se realizează pe baza datelor existente în aplicație.

Responsabilitatea verificării și înregistrării corecte ale datelor pentru candidații înscriși la concurs în aplicația informatică revine membrilor comisiei județene/municipiului București de organizare și desfășurare a concursului.

Membrii comisiei județene/municipiului București de organizare și desfășurare a concursului și consilierul juridic al inspectoratului școlar au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere la concurs.

10. Până la data de 22 iunie 2016, inspectoratele școlare trebuie să transmită, în scris, Centrului Național de Evaluare și Examinare și Direcției Generale Management și Resurse Umane, **disciplinele de concurs la care se solicită traducerea, specializarea și limba maternă pentru care candidații au optat.**

În fiecare inspectorat școlar/centru de înscriere, pe toată perioada înscrierilor a candidaților la concurs și a validării fișelor, se vor asigura:

- utilități: alimentare cu energie electrică, telefon, fax, conexiune la Internet, calculatoare performante conectate la Internet cu acces la aplicație (acces la serverul <https://tit.edu.ro/tit>), la care să fie instalate imprimante laser compatibile;
- prezența informaticienilor cu acces la aplicație și la FORUM (Comunicare ISJ - Titularizare 2016).

III. Referitor la organizarea probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă precizăm:

1. Comisia județeană/municipiului București de organizare și desfășurare a concursului întocmește și afișează, la data de 30 mai 2016, graficul desfășurării probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă în profilul postului.

2. Probele practice/orale și inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se organizează și se desfășoară în perioada 30 mai - 1 iulie 2016 (inclusiv pentru absolvenții promoției 2016).

În perioada 30 mai - 1 iulie 2016:

- candidații care au două sau mai multe specializări pot susține două sau mai multe inspecții speciale la clasă, respectiv două sau mai multe probe practice/orale, în concordanță cu specializările dobândite prin studii;
- candidații care s-au înscris în două sau mai multe județe pot susține inspecțiile speciale la clasă și probele practice/orale în fiecare județ în care s-au înscris.



3. Media obținută la inspecțiile la clasă în profilul postului, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2016, se poate folosi numai în județul/municipiul București în care candidatul susține examenul național de definitivare în învățământ, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate care necesită inspecție specială la clasă.

4. Candidații care solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), clase/grupe de hipoacuzici și surzi, clase/grupe cu deficienți de vedere, precum și ocuparea de catedre vacante/rezervate de informatică, de tehnologia informației și a comunicațiilor, de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, posturi didactice/catedre vacante/rezervate din cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor, susțin o probă practică în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e). Rezultatul probei practice în profilul postului se evaluează prin note de la 10 la 1. La aceste probe nu se admit contestații, hotărârea comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale rămânând definitivă.

5. Candidații care solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limbile minorităților naționale susțin o probă orală eliminatorie de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea. Fac excepție cadrele didactice titulare pe posturi didactice/catedre similare, candidații care susțin proba scrisă specifică pentru ocuparea unui post în învățământul primar sau preșcolar cu predare în limba minorității în care urmează să se facă predarea, candidații care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorității în care urmează să se facă predarea, precum și candidații care au efectuat studiile în limba minorității în care urmează să se facă predarea. Rezultatul probei orale eliminatorii de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea se consemnează prin „admis” sau „respins”. La aceste probe nu se admit contestații, hotărârea comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale rămânând definitivă. În fișa de înscriere a cadrelor didactice titulare pe posturi didactice/catedre similare și a candidaților care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorității în care urmează să se facă predarea se va trece „Admis” la rezultatul probei orale de limbă. În fișa de înscriere a învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar care susțin proba scrisă cu subiecte mixte de limba și literatura română și limba și literatura maternă și solicită ocuparea unui post din palatele și cluburile elevilor și copiilor, care necesită proba orală de limba maternă, se va trece „Admis” la rezultatul probei orale de limbă.

Candidații care au efectuat studiile în România în limbile minorităților naționale sau în alte țări și solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limba română, susțin o probă orală eliminatorie de cunoaștere a limbii române. Fac excepție candidații pe a căror diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română” sau „Limba și literatura română”, candidații care au efectuat studiile în alte țări în limba română și candidații care susțin proba scrisă specifică pentru ocuparea unui post în învățământul primar sau preșcolar cu predare în limba română ori a unei catedre de limba și literatura română. Rezultatul probei orale eliminatorii de cunoaștere a limbii române se consemnează prin „admis” sau „respins”. La aceste probe nu se admit contestații, hotărârea comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale rămânând definitivă. În fișa de înscriere a candidaților care au finalizat cu diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română” sau „Limba și literatura română” și a candidaților care au efectuat studiile în alte țări în limba română se va trece „Admis” la rezultatul probei orale de cunoaștere a limbii române.



IV. Referitor la organizarea probei scrise precizăm:

La data de **30 mai 2016** se va afișa lista centrelor de concurs (unitățile de învățământ în care se va desfășura proba scrisă în data de **20 iulie 2016**), cu precizarea disciplinelor de concurs arondate fiecărui centru. În condițiile în care spațiul nu este suficient, în vecinătatea fiecărui centru de concurs vor fi pregătite încă 1-2 unități de învățământ în care vor fi asigurate condițiile de desfășurare a probei scrise în data de **20 iulie 2016**. La fiecare unitate de învățământ din cadrul centrelor de concurs la care se va desfășura probă scrisă, în data de **20 iulie 2016**, se va asigura prezența **personalului medical**, precum și a **jandarmilor** pentru păstrarea ordinii publice.

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

V. Referitor la comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului precizăm:

Comisiile județene/municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, comisiile județene/municipiului București de organizare și desfășurare a probelor practice/orale sau a inspecției speciale la clasă, comisiile din centrele de concurs în care se desfășoară proba scrisă, comisiile de evaluare a lucrărilor scrise și comisiile de rezolvare a contestațiilor la proba scrisă sunt numite cu respectarea prevederilor art. 65, art. 67 și art. 68 din Metodologie.

Comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în Metodologie, precum și potrivit reglementărilor, recomandărilor, dispozițiilor, notelor, precizărilor și procedurilor transmise de conducerea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și Comisia națională de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar.

La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile se păstrează la inspectoratul școlar.

VI. Vă transmitem, anexat, în copie, anexa nr. 2 a OMECS nr. 3693/2016 cu atribuțiile ce revin inspectoratelor școlare în organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016.

DIRECTOR GENERAL,

CORINA MARIN

Director,
Adrian Marius BĂRBULESCU



ORDIN

privind repartizarea atribuțiilor ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și inspectoratelor școlare în coordonarea, monitorizarea, organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016

În conformitate cu prevederile art. 89, 94, 95 și 254 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5559/2015;

În baza Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice,

**ministrul educației naționale și cercetării științifice
emite prezentul ordin:**

Art. 1 Atribuțiile ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și Centrului Național de Evaluare și Examinare în coordonarea și monitorizarea concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016, sunt prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Atribuțiile ce revin inspectoratelor școlare în organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016, sunt prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3 Direcția Generală Management și Resurse Umane, Direcția Generală Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ Superior, Direcția Minorități, Direcția Salarizare și Resurse Umane, Unitatea pentru Tehnologia Informației în educație, Biroul de Comunicare din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Centrul Național de Evaluare și Examinare și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Adrian CURAJ



Nr. 3693 din data: 26.04. 2016

ATRIBUȚIILE CE REVIN INSPECTORATELOR ȘCOLARE ÎN ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI NAȚIONAL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, SEȘIUNEA 2016

A. INSPECTORATELE ȘCOLARE JUDEȚENE/INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

a) Organizează concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016 și răspund integral de buna desfășurare a acestuia potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5559/2015.

b) Stabilesc comisiile necesare pentru organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5559/2015.

c) Asigură, prin Casele Corpului Didactic:

(i) programe de instruire a profesorilor titulari cu gradul didactic I și II, pentru toate disciplinele de concurs, cu privire la conținuturile programelor specifice de concurs, elaborarea subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluarea lucrărilor scrise;

(ii) programe/activități de formare a cadrelor didactice care fac parte din Comisia județeană/municipiului București de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă;

(iii) programe pentru pregătirea cadrelor didactice încadrate pe perioadă determinată în vederea participării la susținerea concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar.

d) Asigură aplicarea procedurii specifice de transfer/preluare a subiectelor pentru proba scrisă din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016.

e) Asigură transportul lucrărilor scrise, în deplină siguranță, la centrele de evaluare.

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

g) Inspectoratele școlare din județele nominalizate pentru evaluarea lucrărilor scrise și rezolvarea contestațiilor:

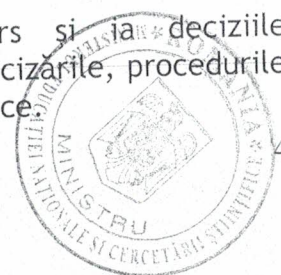
(i) stabilesc proceduri și criterii de selecție a profesorilor evaluatori pentru disciplinele arondate;

(ii) asigură, pe baza criteriilor de selecție, profesori evaluatori pentru toate disciplinele arondate și aplică procedurile specifice de evaluare a lucrărilor scrise și de rezolvare a contestațiilor comunicate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

B. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIILOR JUDEȚENE/MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

a) Președintele:

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



2. la măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a inspectoratului școlar și a centrelor de concurs.

3. Se adresează, în scris, direcției județene de sănătate publică pentru a asigura prezența personalului medical în unitățile și centrele de concurs, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, de cablu, de telefonie etc. pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării concursului.

4. Se adresează, în scris, organelor locale și județene de poliție și jandarmerie, pentru a asigura păstrarea ordinii publice la centrele de concurs la data susținerii probei scrise în cadrul concursului.

5. Ține permanent legătura cu Comisia națională de monitorizare a concursului și raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important.

6. Întocmește și afișează graficul desfășurării probelor practice/orale în profilul postului sau a inspecțiilor speciale la clasă.

7. Verifică centrele de concurs, încăperile în care se face multiplicarea subiectelor și asigură echipamentele și dotările necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.

8. Întocmește listele cu personalul didactic care va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise și le supune aprobării prin decizia inspectorului școlar general. Asistenții sunt selectați din rândul personalului didactic, în următoarea ordine: profesori, institutori, învățători, educatoare, maiștri instructori.

9. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, membrii comisiei județene/municipiului București de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă și membrii comisiilor din centrele de concurs și stabilește atribuțiile acestora în concordanță cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5559/2015.

10. Întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs.

11. Asigură preluarea contestațiilor și transmiterea acestora către centrele de evaluare.

12. După primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs, în vederea repartizării pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate pentru concurs.

13. Întocmește și afișează graficul ședințelor publice de repartizare a candidaților pe discipline de concurs.

14. Raportează operativ toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit.

15. Semnează adresele pentru plata persoanelor implicate în comisiile de concurs și predă copiile acestor documente serviciului financiar-contabil din inspectoratul școlar.

16. Răspunde din punct de vedere material și financiar de organizarea și desfășurarea concursului.

b) Secretarul:

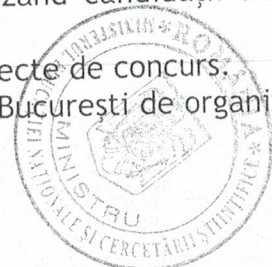
1. Afișează la inspectoratul școlar lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate. Deoarece este interzisă modificarea ulterioară a listei, informează președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului asupra oricărei tentative de schimbare a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

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

3. Afișează, la avizierul inspectoratului școlar, listele cuprinzând candidații admiși pentru participarea la probele de concurs.

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

5. Împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare



și desfășurare a concursului, verifică modul în care centrele de concurs sunt organizate pentru desfășurarea concursului: ambientul din sălile de concurs, funcționarea aparatelor de multiplicat, a telefoanelor, a faxurilor, a conexiunilor la Internet și a camerelor video de supraveghere, asigurarea asistenței medicale de specialitate, cu materiale de concurs și cu materiale consumabile: foi tipizate, toner, hârtie, pixuri, capse, capsatoare etc.

6. Repartizează, nominal, candidații pe discipline și pe centre de concurs.

7. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, membrii comisiei județene/municipiului București de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă și membrii comisiilor din centrele de concurs și stabilește atribuțiile acestora în concordanță cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr.5559/2015.

8. Preia situația prezenței, la data susținerii probei scrise în cadrul concursului (absenți/prezenți) și o transmite, până la ora 10.30, Comisiei naționale de monitorizare a concursului.

9. Asigură afișarea, la avizierul inspectoratului școlar, a baremelor de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut concurs.

10. Asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați.

11. Preia contestațiile, le înregistrează și le transmite către centrele de evaluare.

12. Alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive.

13. Informează în permanentă președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

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

c) Informaticianul/analistul programator:

1. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în sistemul informatic.

2. Realizează toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termen: liste cu posturi, lista candidaților înscriși, lista candidaților admiși, tabelele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea candidaților, deciziile/adresele de repartizare, situațiile statistice.

3. Asigură logistica necesară pentru înregistrarea și stocarea imaginilor preluate de camerele video de supraveghere în toate centrele de concurs pe toată perioada în care candidații sunt prezenți în sălile de concurs.

4. Informează în permanentă președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe toată perioada desfășurării concursului.

5. Participă la ședințele publice de repartizare pe posturi a candidaților admiși la concurs și înregistrează datele privind repartizarea candidaților în sistemul informatic.

d) Consilierul juridic:

1. Verifică legalitatea înscrierii candidaților la concurs, raportat la prevederile Legii nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei-cadru aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5559/2015 și avizează cererile de înscriere la concurs ale candidaților care îndeplinesc condițiile legale de înscriere la concurs.

2. Consiliază permanent comisia județeană/municipiului București de organizare și desfășurare a concursului în legătură cu orice problemă care privește legalitatea desfășurării concursului.

3. Întocmește deciziile de repartizare.



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

