



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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	Ediția: I Revizia: 2 Pag. 1/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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

Ediția I, Revizia 2, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pag. 2/15
	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	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

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 I, Revizia 1	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.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., 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; Se modifică conținutul anexelor în conformitate cu legislația în vigoare., Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-03-21
2.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1199/2023, Ordinul nr. 4827/2018; Ordinul nr. 5415/2018; Adăugat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1104/2025.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare. Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-13

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 3/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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
1.	Aplicare		Comisia de organizare și desfășurare a concursului/ de rezolvare a contestațiilor	Personal didactic	Bota-Olelei Maria-Alina	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

5. Domeniul de aplicare

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

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6170/2024 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. 6876/2023 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;
- Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 4/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

- Contract colectiv de muncă nr. 1104/2025 Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

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 acesteia 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.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 5/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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 vacantate 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.


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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 6/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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 inspectoratul școlar și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.


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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 7/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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 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:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 8/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

- 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.

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 9/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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.

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.

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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 10/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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.

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 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 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 inspectoratului școlar tabele 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 11/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

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

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)-g) 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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 12/15
	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.

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;
- îndeosariază 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.

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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 13/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

- Președintele Comisiei verifică borderourile și semnaleză diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori.

Comisia de rezolvare a contestațiilor

- recorecteză 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;
- alcătuieste listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, pentru fiecare disciplină de concurs;
- repartizează pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor;
- înaintează inspectoratului școlar tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului.

Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului

- elaborează subiectele pe baza programei specifice elaborate de către MEN;
- numește supraveghetorii, îi instruieste 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 inspectoratului școlar 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
1.	1	2024-02-23	2	2025-11-13	15	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1199/2023, Ordinul nr. 4827/2018; Ordinul nr. 5415/2018; Adăugat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1104/2025.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare. Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I
			Revizia: 2
			Pag. 14/15
		Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			
2.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuire 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
- F-07-PO-SS.11 Proces verbal consemnare note finale

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	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: I Revizia: 2 Pag. 15/15
	Cod: PO-SS.11	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURS AN ȘOLAR 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	3
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	4
8. Descrierea procedurii	4
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	11
9. Responsabilități	12
Comisia de monitorizare	12
Conducătorul unității de învățământ	12
Consiliul de administrație	12
Comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise	12
Comisia de rezolvare a contestațiilor	13
Comisia de organizare și desfășurare a concursului	13
Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului	13
Compartimentul Secretariat	13
10. Formulare	13
10.1 Formular evidență modificări	13
10.2 Formular analiză procedură	13
10.3 Formular distribuire procedură	14
11. Anexe	14