



## Procedura de organizare a concursului intern de titularizare

### Capitolul I Dispoziții generale

#### Articolul 1

**(1)** Organizarea și desfășurarea concursului intern de titularizare la Școala Gimnazială „Ep. Dr. Alexandru Rusu”, Baia Mare se realizează după prezenta procedură.

**(2)** Concurusul constă în interviu, proba practică și proba scrisă.

**(3)** Dosarele de înscriere se depun până vineri, 23.08.2023, la secretariatul unității, în intervalul orar 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>, de luni până vineri.

**(4)** Interviul are loc luni, 24.08.2023, începând cu ora 10<sup>00</sup> în limba română.

**(5)** Proba practică se desfășoară vineri, 25.08.2023, începând cu ora 9<sup>00</sup>. Această probă, ca și interviul, este eliminatorie. Nota obținută la proba practică are o pondere de 25%. Candidații care nu obțin la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă. Nota obținută la ultima inspecție / asistență la oră a candidatului este recunoscută ca notă finală la această probă, prin decizia președintelui comisiei de concurs.

**(6)** Proba scrisă are loc luni, 28 august 2023, în intervalul orar 9<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>. Această probă se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise constituită la nivelul unității de învățământ în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, se evaluează prin note de la 10 la 1. Nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media finală.

**(7)** Pentru proba scrisă se stabilesc, de către comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, două variante de subiecte și baremele de evaluare aferente, din care comisia de organizare și desfășurare a concursului alege, prin tragere la sorți, numărul variantei pentru proba scrisă.

**(8)** Pentru promovarea concursului, candidații trebuie să obțină minimum nota 7 (șapte) atât la proba scrisă, cât și la proba practică, iar media finală se calculează astfel:  $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică})] / 4$ .

### Capitolul II Înscrierea candidaților și disciplinele de concurs

#### Articolul 2

Cererile de înscriere la concursul pentru ocuparea posturilor didactice – formular tipizat – trebuie însoțite de copii de pe documentele de studii și de evoluție în cariera didactică și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Candidații au obligația de a respecta cu strictețe graficul afișat.

### Capitolul III Comisiile de concurs

#### Articolul 3



Pentru organizarea și desfășurarea concursului, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește comisia de concurs, conform art. 254 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ particular, are următoarea componență:

- a)** președinte - directorul sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;
- b)** membri - profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ;
- c)** un reprezentant din partea Fondatorului;
- c)** un reprezentant al inspectoratului școlar;
- d)** secretar.

#### Articolul 4

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

**a)** președintele:

1. asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele Ministerului Educației;
2. ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a centrului de concurs;
3. întocmește și afișează graficul desfășurării probelor practice/orale în profilul postului;
4. verifică sălile de examen, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului;
5. afișează pe ușile sălilor de examen și la avizierul unității și centrului, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații repartizați pe săli și disciplinele la care susțin concursul;
6. ia toate măsurile necesare pentru începerea concursului la ora fixată. Identifică eventualii candidați care nu s-au regăsit pe liste și îi repartizează în săli;
7. întocmește listele cu personalul didactic care va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise. Numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, 2 supraveghetori, din care unul este numit responsabil de sală, care are altă specialitate decât candidații din sala de concurs și care nu are printre candidați rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. În acest sens, supraveghetorii depun o declarație scrisă. Unul dintre ei este numit responsabil de sală.
8. instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora în concordanță cu prevederile prezentei proceduri.
9. asigură, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea subiectelor și le distribuie, în deplină siguranță, în săli;
10. semnează lucrările candidaților din centrul de concurs;
11. preia lucrările pe bază de proces-verbal tip de la responsabilii de sală. Verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidații supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor;
12. predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, lucrările scrise



ale candidaților, însoțite de un borderou pe discipline de concurs, menționând numărul acestora și numărul de pagini pentru fiecare lucrare scrisă;

13. asigură afișarea baremelor la centrul de concurs;
14. întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs;
15. primește contestațiile și le transmite, sub semnătură, comisiei de rezolvare a contestațiilor;
16. după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs, și propune inspectoratului școlar lista pentru validarea rezultatelor;
17. raportează operativ toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
18. semnează adresele pentru plata persoanelor implicate în concurs și predă copiile acestor documente serviciului financiar-contabil din unitate;
19. răspunde din punct de vedere material și financiar de organizarea și desfășurarea concursului.

**b) secretarul:**

1. afișează la centrul de concurs lista posturilor didactice stabilită și aprobată în consiliul de administrație al unității, cu cel puțin 30 de zile înaintea concursului, conform art. 254 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Deoarece este interzisă modificarea ulterioară a listei, informează președintele comisiei 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 pe ușile sălilor de concurs și la avizierul centrului, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații admiși la concurs;
4. împreună cu președintele centrului de concurs, verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora;
5. repartizează, nominal, candidații în sălile de concurs;
6. instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, supraveghetorii și stabilește atribuțiile acestora în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;
7. împreună cu președintele centrului și ceilalți membri ai comisiei asigură multiplicarea subiectelor;
8. aplică ștampila centrului de concurs pe lucrările candidaților;
9. asigură afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut proba scrisă;
10. asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați;
11. primește contestațiile și transmite tabelul nominal comisiei de rezolvare a contestațiilor;
12. alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive;
13. răspunde, împreună cu președintele centrului, de materialele de concurs primite;



14. informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs;

15. completează și, împreună cu președintele comisiei, înmânează supraveghetorilor adevărurile de normare a activității depuse;

16. 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 rezultatele finale, deciziile de titularizare;

**c) membrii:**

1. verifică, împreună cu secretarul comisiei, corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și propun președintelui comisiei deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele ministrului educației;

2. participă la alcătuirea tabelor cu rezultatele obținute de candidați la concurs.

## Articolul 5

1. Comisia de interviu se numește prin decizia președintelui de comisie și are următoarea componență:

**a) președinte** - un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;

**b) membri** - 2 profesori învățământ preșcolar;

**c) secretar** - un cadru didactic

2. Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se numește prin decizia președintelui de comisie și are următoarea componență:

**a) președinte** - un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;

**b) membri** - profesori învățământ preșcolar;

**c) secretar** - un cadru didactic.

## Articolul 6

**(1)** 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, aceștia suportă consecințele legii.

**(2)** Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității la care se desfășoară concursul, într-un spațiu separat de zona de redactare a lucrărilor scrise, într-un interval orar adecvat, stabilit prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

**(3)** În cazul în care la proba scrisă se constată în maximum 30 de minute de la începerea probei scrise faptul că subiectul/subiectele a/au fost formulat/e greșit sau în afara programei de concurs, se va utiliza varianta de rezervă, la decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, după consultarea membrilor comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. În situația în care, după 30 de minute de la începerea probei scrise, se constată că subiectul/subiectele a/au fost formulat/e greșit sau în afara programei de concurs, candidații primesc punctajul integral aferent subiectului formulat greșit.

## Articolul 7



**(1)** Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli prestabilite, în care nu este permis accesul altor persoane, în afara membrilor comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Fiecare lucrare scrisă este verificată independent, în săli separate, 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. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt.

**(2)** Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnaleză diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei 2 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. În caz de divergențe între cei 2 profesori evaluatori, lucrarea este recorectată de un al treilea profesor evaluator, numit prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la propunerea președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei 3 profesori evaluatori.

**(3)** 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.

**(4)** 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.

**(5)** Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele-verbale cu notele finale obținute, sunt predate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

**(6)** Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 12 ore de la finalizarea probei scrise.

## Articolul 8

Lucrările scrise, pentru care se depun contestații, în termen de maximum 12 de ore de la afișarea rezultatelor, se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota acordată la prima evaluare.

## Articolul 9

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.

## Articolul 10

**(1)** 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.

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

**(3)** În situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50-4,99, respectiv 6,50-6,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, respectiv cele de 6,50 și 6,99 sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

**(4)** 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.

**(5)** Dacă diferența între nota finală stabilită de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise și nota finală stabilită de comisia de rezolvare a contestațiilor este mai mare de 1 punct, se ia în considerare ultima notă acordată.

## **Capitolul IV**

### **Desfășurarea concursului**

#### **Articolul 11**

**(1)** 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 probei practice.

**(2)** După desfășurarea și evaluarea interviului și a probei practice se alcătuieste lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise. Această listă va fi afișată la avizierul unității.

#### **Articolul 12**

**(1)** După primirea variantelor de subiecte, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la ora 8<sup>40</sup>, trage la sorti, în prezența întregii comisii, varianta de subiect pentru redactarea lucrării scrise și se încheie un proces-verbal.

**(2)** Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului realizează multiplicarea subiectelor și le introduc în plicuri până la ora 8<sup>50</sup>. Pe plicurile sigilate se aplică ștampila.

**(3)** Transmiterea subiectelor în sălile de concurs se face de către președinte și secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

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

#### **Articolul 13**

**(1)** Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută de grafic, începând cu orele 9<sup>00</sup>. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs cel mai devreme la orele 8<sup>30</sup> și cel mai târziu la orele 8<sup>45</sup>, înainte de a fi deschis plicul cu subiecte. După primirea



subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor scrise este de 4 (patru) ore, timp ce nu poate fi depășit.

**(2)** Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru.

**(3)** Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță.

**(4)** În vederea desfășurării probelor scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 supraveghetori cu specializări diferite de cele ale candidaților, care verifică identitatea candidaților, prin carte de identitate sau pașaport.

**(5)** La avizier se afișează repartizarea pe săli a candidaților, cu 24 de ore înainte de desfășurarea probei scrise, iar pe ușa fiecărei săli se afișează tabele nominale cu candidații repartizați în săli și disciplina la care susțin concurs.

**(6)** Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, precum și foile tipizate de examen și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților.

**(7)** Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului, desemnați pentru multiplicare, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plicuri și se secretizează.

**(8)** Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, împreună cu secretarul comisiei, distribuie la sălile de concurs plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât la ora 9<sup>00</sup> să se poată desface în prezența candidaților.

**(9)** Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și semnează de predare.

**(10)** Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

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

**(12)** În timpul desfășurării probei, supraveghetorii nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre supraveghetori se așază în fața clasei și altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea.

**(13)** Înscrierea numelui candidaților în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de concurs, destinate lucrărilor scrise sau pe ciorne, determină anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

**(14)** Candidații care în timpul desfășurării probelor de concurs sunt surprinși copiind sau transmitând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces verbal în acest sens de către supraveghetori sau membri ai comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Aceeași măsură se aplică și pentru orice tentativă de fraudă.

**(15)** Candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații.



**(16)** Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații și părăsesc sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte.

**(17)** În situațiile de la alin. (15) și (16) lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se consideră retrași.

**(18)** În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sala de examen. În această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

**(19)** Cadrele didactice supraveghetoare care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor, cum ar fi tolerarea unor acțiuni ori intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs de către aceștia etc., răspund disciplinar, conform legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, potrivit dispozițiilor Codului civil sau conform dispozițiilor Codului penal, în funcție de gravitatea faptei.

**(20)** Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila centrului de concurs și semnătura președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru.

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

**(22)** După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z”, de către un supraveghetor, în fața candidatului. În sală rămân cel puțin 2 (doi) candidați până la predarea ultimei lucrări.

**(23)** Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Ciornele se păstrează în arhiva unității de învățământ care organizează concursul timp de un an.

**(24)** Baremele de corectare vor putea fi consultate, după finalizarea probei scrise, afișate la loc vizibil.

**(25)** După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba, supraveghetorii de sală vor preda comisiei de organizare și desfășurare a concursului lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite.

**(26)** Rezultatele concursului se afișează la sediul unității de învățământ unde s-a desfășurat proba scrisă, în termen de maximum 12 ore de la finalizarea probei scrise.

**(27)** Contestațiile se depun la unitatea de învățământ particular fiind înregistrate de secretarul comisiei de rezolvare a contestațiilor, în termen de maximum 12 ore de la afișarea rezultatelor.

## Capitolul V





## **Validarea concursului și repartizarea candidaților pe posturi didactice în unități de învățământ particular din învățământul preuniversitar**

### **Articolul 14**

**(1)** Validarea concursului se face de către consiliul de administrație și se comunică, în scris, inspectoratului școlar.

**(2)** După soluționarea tuturor contestațiilor comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește un raport sintetic și listele finale, în ordinea descrescătoare a notelor, pentru fiecare disciplină de concurs. Pentru ocuparea posturilor didactice publicate pentru concurs, avizul cultului se va obține după promovarea examenului.

**(3)** Conducerea unității de învățământ particular emite deciziile de titularizare pe posturile didactice și le transmite spre avizare inspectoratului școlar.

## **Capitolul VI Dispoziții finale**

### **Articolul 15**

Din toate comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude ori afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii tuturor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului semnează, în acest sens, o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

### **Articolul 16**

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

### **Articolul 17**

Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezenta procedură.



## Anexa 1 la procedură

### Lista posturilor didactice scoase la concurs

Nr. posturi	Nivelul de învățământ	Denumirea postului	Condițiile pentru ocuparea postului
3	Nivel preșcolar	Educator / profesor învățământ preșcolar	Avizul cultului, promovarea probelor de concurs

## Anexa 2 la procedură

### Cerere de înscriere la concursul intern de titularizare

Către conducerea Școlii Gimnaziale „Ep. Dr. Alexandru Rusu”,  
Subsemnata (cu inițiala tatălui), ....., născută la data de (ziua, luna, anul) ...../...../..... .

Cod numeric personal:

1. Ultimele studii finalizate:

2. La data depunerii dosarului am o vechime efectivă în învățământ de ..... ani, luni .....

3. La data depunerii dosarului am definitivatul în învățământ cu media ....., obținut în anul ....., gradul didactic II cu media ....., obținut în anul .....

4. Legitimată cu carte de identitate seria ..... nr. ...., eliberată la data de ..... de Poliția ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr. ...., bl. ...., ap. ...., județul ....., telefon .....

7. În anul școlar precedent am avut următorul statut în învățământ:

a) titulară pe/la postul/catedra ....., de la unitatea de învățământ ....., localitatea ..... județul .....

b) suplinitoare pe/la postul/catedra de ..... de la unitatea de învățământ ....., localitatea ..... județul .....

Vă rog să îmi aprobați înscrierea la concurs. Declar, pe propria răspundere, că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală. Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Anexez în următoarea ordine următoarele acte doveditoare:

1. copii de pe actele de studii,;

2. copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;

3. declarație pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

Data ..... Semnătura .....

Verificat

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului,

.....