



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 110

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 5 februarie 2004

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		3.104. — Ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului privind Apelul național pentru propuneri de proiecte de mobilități „Leonardo da Vinci” —	
5.644/2003. — Ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea Metodologiei privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.....	1-36	2004	37-48

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

ORDIN pentru aprobarea Metodologiei privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

În baza prevederilor art. 9, 127, 128 și 141 din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 7, 9, 10, 13, 14, 16, 43, 44 și 45 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 741/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației, cercetării și tineretului emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, cuprinsă în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice dispoziție contrară prezentei metodologii.

Art. 3. — Direcția generală evaluare, prognoze, strategii și programe pentru învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și inspectoratele școlare vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării și tineretului,
Alexandru Athanasiu

București, 11 decembrie 2003.
Nr. 5.644.

*) Anexa este reprodusă în facsimil.

METODOLOGIE

privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

SECȚIUNEA I**CONSTITUIREA, ÎNCADRAREA ȘI VACANTAREA
POSTURILOR/CATEDRELOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, CA
URMARE A APLICĂRII PLANULUI-CADRU**

Art. 1. (1) Constituirea posturilor/catedrelor din învățământul preuniversitar se face pe baza planurilor cadru de învățământ, prevăzute în *O.M.E.C.T. nr. 4919/2003* privind aplicarea *Curriculumului național în anul școlar 2003 - 2004*, și a planurilor de școlarizare anuale propuse de inspectoratele școlare județene/al Municipiului București, cu respectarea prevederilor *art. 7 și art. 43 - 45 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*.

(2) Norma didactică de predare a personalului didactic din unitățile de învățământ cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma de licență, de absolvire sau pe diploma/certificatul de absolvire a unor cursuri postuniversitare cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, în conformitate cu prevederile *art.1 lit. a) din Ordonanța Guvernului nr. 103/1998, aprobată și modificată prin Legea nr.109/1999, ale art. 7 și ale art. 44 din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare* – în concordanță cu **Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar**.

(3) Norma personalului didactic din Cluburile Sportive Școlare se stabilește în conformitate cu *art. 43 lit. e) și 45 alin (1) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*.

Norma didactică a profesorului/antrenorului este de 18 ore / săptămână (respectiv 16 ore pentru profesori cu gradul I și cu o vechime în învățământ de peste 25 ani). Această normă se constituie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, aprobat prin Ordinul nr. 5035/14.11.2001*.

(4) Norma didactică a personalului didactic din centre, cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică se stabilește potrivit prevederilor *art. 43 lit. e) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și conform Ordonanței Guvernului nr. 103/1998 privind modificarea structurii normei didactice în învățământul preuniversitar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 109/1999*.

Cadrele didactice încadrate la centre, cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică desfășoară în școală obligația de normă în specialitate la catedră, conform prevederilor *art. 19 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului județean de asistență psihopedagogică și a cabinetelor interșcolare de asistență psihopedagogică aprobat prin O.M.E.C.T. nr. 4923/22.09.2003*.

(5) În unitatea de învățământ în care nu există personal de specialitate pentru predarea unei limbi moderne, a religiei sau a Curriculum-ului de limbă maternă, consiliul de administrație al școlii decide, după

consultarea șefului comisiei metodice/de catedră, care dintre învățătorii atestați pot preda și la alte clase din ciclul primar. Orele suplimentare se plătesc în sistem de plata cu ora.

(6) Disciplina cultură civică face parte din norma personalului didactic cu una din specializările: istorie – filozofie, filozofie-istorie, filozofie, istorie, drept, pedagogie, pedagogie/psihologie, sociologie, psihosociologie, psihosociopedagogie, comunicare și relații publice, științe politice, administrație publică, studii europene – în concordanță cu **Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

(7) La clasele cu predare *intensivă* / bilingva, limbile moderne se predau pe grupe.

(8) Ora din trunchiul comun de „Consiliere și orientare” din aria curriculară de la clasele V-VIII și de la clasele IX-XII, filiera teoretică, tehnologică, vocațională, școli de arte și meserii și învățământ profesional, reprezintă ora de dirigenție, care se înscrie obligatoriu în schema orară a claselor, dar nu se cuprinde în norma didactică de predare a cadrului didactic, în conformitate cu *art. 45, alin. (3) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.*

(9) Dirigenția, la formele de învățământ seral și fără frecvență, nu intră în norma didactică de predare, în conformitate cu *O.M.E.N. nr. 3269/2000*. Excepție face dirigenția de la clasele de învățământ seral cuprinse în programul “A doua șansă”, aprobat prin *O.M.E.C. nr. 4473/21.09.2001 privind modificarea și completarea O.M.E.N. nr. 4231/1999 și O.M.E.N. nr. 3269/2000.*

(10) Conform *O.M.E.N. nr. 4409/1998*, personalul didactic de conducere, îndrumare și control, nu poate avea incluse ore de consiliere și orientare și nici ore de dirigenție în norma didactică.

(11) Disciplinele: informatică, tehnologia informației (în lichidare), tehnologia informației și comunicării, informatică-tehnologii asistate de calculator, tehnologia prelucrării informației, elemente de informatică aplicată și informatică aplicată, din învățământul liceal, profesional intră în norma personalului didactic cu una din specializările: informatică, matematică-informatică, automatică și calculatoare, cibernetică, informatică aplicată, inginerie electrică și calculatoare, tehnologia informației, conducere cu calculatorul, informatică economică, automatică și informatică economică, informatică managerială, contabilitate și informatică de gestiune, calculatoare, *informatică aplicată*, cibernetică și previziune economică, cibernetică și informatică economică, informatica de gestiune, roboți industriali, mecatronică, informatizarea și conducerea proceselor cu calculatorul, aparatură de bord, telecomenzi feroviare – în concordanță cu **Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

(12) a) Posturile didactice din învățământul special pot fi ocupate de cadrele didactice care îndeplinesc prevederile *art. 7 alin. (2) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare* - în concordanță cu **Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

b) Posturile didactice din învățământul artistic pot fi ocupate de cadrele didactice care îndeplinesc prevederile *art. 7 alin. (2) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare* - în concordanță cu **Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

(13) a) Disciplina "Educație tehnologică" la clasele V – VIII poate fi predată de absolvenți ai învățământului superior tehnic, silvic, economic, agricol sau absolvenți ai programelor de conversie universitară sau postuniversitară cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului în baza prevederilor *art. 161 alin. (2) din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

b) Începând cu anul școlar 2003-2004 cadrele didactice cu studii medii titularizate pe o catedră de “Educație tehnologică” sunt obligate să-și completeze studiile printr-o formă de pregătire superioară.

În perioada completării studiilor, cadrele didactice menționate mai sus, care se află într-o formă de pregătire superioară sunt considerate calificate dacă pot dovedi cu documente că au statutul de student .

Începând cu data de 1 octombrie 2003, cadrele didactice cu studii medii titularizate pe o catedră de "Educație tehnologică", care nu se află într-o formă de pregătire superioară sunt considerate necalificate și retribuite corespunzător.

Cadrele didactice cu studii medii titularizate pe o catedră de "Educație tehnologică", care până la data soluționării restrângerii de activitate nu fac dovada frecventării cursurilor superioare vor intra în restrângere de activitate, fiind transferate pentru restrângere de activitate pe catedre de pregătire / instruire practică, în specialitate.

c) Disciplina "Educație tehnologică" la clasele V – VIII se va preda cu clasa întregă.

(14) a) Disciplinele tehnologice la clasele IX – XII/XIII de la filiera teoretică și vocațională pot fi predate de absolvenți ai învățământului superior de lungă durată, tehnic, silvic, economic și agricol, în funcție de profil.

b) Disciplinele tehnologice de la filiera tehnologică din structura învățământului liceal pot fi predate de absolvenți ai învățământului superior tehnic/economic de lungă durată, precum și de absolvenți cu studii academice postuniversitare, cu diplomă de studii aprofundate sau studii postuniversitare de specializare cu durată de cel puțin un an și jumătate, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de *art. 68 din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

c) Disciplinele tehnologice din învățământul profesional pot fi predate de absolvenții învățământului superior prevăzuți la alin. 14 litera (a) și (b) din prezenta metodologie, precum și de absolvenți ai învățământului superior tehnic de scurtă durată.

(15) În învățământul postliceal, încadrarea pe discipline/module se face în conformitate cu prevederile *art. 7 alin. (1) lit. (e) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*.

(16) Pregătirea practică / instruirea practică poate fi realizată de:

a) Cadre didactice care îndeplinesc condiția prevăzută la *art. 7 alin. (1) lit. (f), coroborat cu art.132 din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*;

b) Cadre didactice (absolvenți ai învățământului superior tehnic) care îndeplinesc condiția prevăzută la *art. 7 alin. (1) lit. (d) și (e) din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*, în condițiile efectuării unui stagiu de cel puțin 3 ani în domeniu (producție, învățământ). Cadrele didactice care se încadrează în această categorie sunt considerate personal didactic calificat, dacă profilul și specialitatea la care sunt încadrați cu ore de pregătire practică coincid cu specializarea/specializările de pe diploma de studii.

c) Categoriile de cadre didactice prevăzute la lit. (a) și (b) trebuie să îndeplinească condiția prevăzută de *art. 68 din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

(17) a) La disciplina pregătire practică / instruire practică, încadrarea cadrelor didactice se face în funcție de modul de organizare a acestei activități pe niveluri de învățământ.

b) Pregătirea practică / instruirea practică organizată în săptămâni comasate se efectuează la agenți economici sau atelierele proprii dacă acestea sunt dotate corespunzător.

c) Fac excepție de la prevederile lit. (b) cele 75 de unități școlare cuprinse în programul PHARE VET RO 9405 care organizează învățământ profesional în cadrul căruia pregătirea practică / instruirea practică se desfășoară în aceeași unitate.

Art. 2. Nu se constituie catedre vacante titularizabile cu ore opționale.

Art. 3. Proiectul de încadrare se aprobă de Consiliul profesoral și se avizează de Consiliul de administrație al unității de învățământ respective și se înaintează spre verificare și validare comisiei de mobilitate de la I.S.J./I.S.M.B.

Art. 4. (1) Constituirea posturilor/catedrelor se realizează asigurându-se, cu prioritate, continuitatea activității didactice de predare la aceleași grupe sau clase de elevi.

(2) Viabilitatea posturilor / catedrelor comunicate de către unitățile școlare este validată de către inspectorul cu evidența și mobilitatea personalului didactic și comunicată în scris Consiliului de administrație al I.S.J./I.S.M.B.

Art. 5. În învățământul gimnazial din mediul rural, norma didactică de predare a personalului didactic titular se poate constitui, în mod excepțional, și din alte ore (decât cele din specialitatea de pe diplomă) cuprinse în planul de învățământ, cu menținerea drepturilor salariale și cu acordul cadrului didactic.

Art. 6. Directorul unității de învățământ propune inspectoratului școlar, pentru personalul didactic titular la unitatea respectivă, întregirea catedrei/postului constituite/constituit la altă/alte unități de învățământ, cu acordul cadrului didactic.

Art. 7. În cazul în care în unitatea de învățământ există cadre didactice titulare pentru care nu se pot constitui catedre potrivit art. 1, în mod excepțional, completarea normei didactice de predare se face prin decizia inspectorului școlar general pe un an școlar, cu acordul cadrului didactic, la unități de învățământ compatibile cu nivelul studiilor, după cum urmează:

(1) Cu ore la specializarea/specializările pe care cadrele didactice au dreptul să le predea, potrivit *art. 44 alin. (2) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*, conform metodologiei privind încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ ;

(2) Cu ore de la alte discipline din aria curriculară /discipline consemnate în foaia matricolă cu notă, disponibile la nivelul unității de învățământ, în cazul în care există o jumătate de normă în specialitate;

(3) Prin realizarea de catedre combinate la liceu și gimnaziu, din ore la specializarea principală din diploma de studii la liceu, și din ore la specializarea principală sau secundară la gimnaziu și școala profesională / S.A.M.;

(4) Din ore de specialitate de la două sau trei unități de învățământ de același nivel, apropiate, din aceeași localitate / comuna (sector, Municipiul București).

Art. 8. În cazul existenței a două sau mai multe cadre didactice titulare la aceeași specialitate, pentru stabilirea personalului didactic căruia i se completează norma didactică conform prevederilor art. 7 se aplică criteriile de punctaj de la restrângerile de activitate. Fac excepție cadrele didactice care se încadrează în prevederile *art. 13 alin. (4) lit.(c) din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 9. Declararea posturilor vacante se face după încadrarea titularilor pe posturile/catedrele de bază și soluționarea restrângerilor de activitate .

Art. 10. (1) Lista cuprinzând posturile/catedrele declarate vacante / rezervate se afișează la inspectoratele școlare cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării acțiunilor prevăzute la *art. 10 alin. (1) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*.

(2) Directorul fiecărei unități școlare poartă întreaga responsabilitate pentru vacantarea posturilor proprii și are obligația de a afișa la unitate toate posturile/catedrele vacante / rezervate, după aprobarea de către consiliul de administrație al I.S.J./I.S.M.B.

(3) Inspectoratul școlar are obligația de a face publică, prin afișarea la inspectorat și la unitățile de învățământ vizate, lista posturilor supuse restrângerii de activitate, cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de restrângere de activitate.

În cazul în care se vor constata nereguli în legătură cu vacantarea posturilor/catedrelor, persoanele vinovate **VOR RĂSPUNDE ADMINISTRATIV-DISCIPLINAR, CIVIL SAU PENAL**, după caz.

SECȚIUNEA II

ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA PRETRANSFERĂRII ȘI TRANSFERĂRII PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE

Capitolul I Dispoziții Generale

Art. 11. Pretransferarea și transferarea pentru restrângere de activitate a personalului didactic titular se organizează în baza prevederilor *art. 9, ale art.10 alin. (1) lit.a) și b), ale art.13 și ale art. 18 din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art.15 din Legea învățământului nr.84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 12. (1) La sesiunea de ocupare a posturilor didactice prin pretransferare și transferare pentru restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare participă numai cadrele didactice titulare, din unitățile de învățământ de stat.

(2) Cadrele didactice titulare care se încadrează în prevederile *art.101 și art.106 alin. (1) din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*, nu intră în restrângere de activitate.

Art. 13. Pretransferarea și transferarea prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare se realizează ținând seama de prevederile *art. 7 și ale art. 44 din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare* și cele ale **Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

Capitolul II

Condiții de realizare a pretransferării și transferării personalului didactic din învățământul preuniversitar disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare

Condiții generale

Art. 14. (1) Pretransferarea se realizează la cererea cadrului didactic:

- a) în aceeași localitate;
- b) în localitatea de domiciliu;
- c) pentru apropiere de domiciliu;
 - Cadrele didactice aflate în situațiile de la punctele (b) și (c), vor face dovada domiciliului la data depunerii dosarului.
 - Cadrele didactice, aflate la punctul (c) nu sunt condiționate de domiciliul stabil în localitatea unde solicită pretransferul.

(2) Pretransferarea personalului didactic se poate realiza și prin schimb de posturi, pe baza consimțământului scris al solicitanților, dacă aceștia îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) provin din același mediu: urban – urban; rural – rural;
- b) în unități de învățământ echivalente;

Art. 15. (1) În conformitate cu prevederile *art. 10 alin. (1) lit. a), b) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*, pretransferarea și transferarea personalului didactic pentru restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare se realizează în

limitele aceluiași regim de mediu (respectiv urban - urban, rural – rural, ori din mediul urban în mediul rural), în unități de învățământ echivalente sau într-o treaptă inferioară de învățământ.

(2) Prin unități de învățământ echivalente, în sensul prezentei metodologii, se înțelege:

- a) învățământ preșcolar: grădinițe și gradinite speciale;
- b) învățământ primar: clasele I-IV, învățământ special;
- c) învățământ gimnazial: clasele V-VIII, învățământ special, Palatul Național al Copiilor, palate și cluburi ale copiilor și elevilor;
- d) învățământ profesional / S.A.M. și profesional special;
- e) învățământ liceal: clasele IX-XII/XIII, cluburi sportive școlare.

Art. 16. În cazul restrângerii activității unei unități de învățământ se respectă prevederile *art. 13 alin.*

(4) *din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*, renunțându-se în ordine la:

- Activitatea prestată prin cumul, prin plata cu ora sau prin suplinire;
- Activitatea prestată de personalul didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare;
- Activitatea prestată de personalul didactic care solicită plecarea din unitate pe motivul restrângerii postului în specialitate.

Condiții specifice

Art. 17. (1) Personalul didactic transferat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare din unități de învățământ din mediu urban în unități de învățământ din mediu rural ca urmare a aplicării dispozițiilor *art. 27, din Metodologia aprobată prin O.M.E.C. nr. 4927 din 14.11.2002* poate participa la pretransferare pe un post / catedră în mediul urban.

(2) Cadrele didactice titulare în învățământul preuniversitar care solicită transferul de pe și pe posturile didactice de la centrele și cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică pot participa la sesiunea de pretransferare, indiferent de nivelul unității de învățământ unde funcționează centrul/cabinetul, cu condiția să îndeplinească prevederile *art. 5 alin. (2) lit. (b) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*.

(3) Institutorii titulari disponibilizați prin restrângere de activitate (absolvenți cu examen de diplomă ai unui colegiu universitar pedagogic, ai liceului pedagogic sau a unei școli echivalente urmate de absolvirea unei instituții de învățământ superior cu diplomă de absolvire), pot participa la sesiunea de transferări în vederea ocupării unei catedre de specialitate în învățământul gimnazial, în condițiile prevăzute la *art. 16*. Excepție fac absolvenții colegiilor universitare de institutori cu a doua specializare.

(4) Cadrele didactice din unitățile de învățământ gimnazial sau profesional / S.A.M. care participă la etapele de pretransferare sau transfer prin restrângere de activitate în sesiunea de transfer prin restrângere de activitate se pot transfera la o unitate de învățământ liceal, inclusiv grup școlar, unitate de învățământ cu clasele I-XII/XIII sau V-XII/XIII, dacă există o catedră vacantă publicată, numai pe o catedră din învățământul gimnazial-clasele V-VIII sau numai pe o catedră din învățământul profesional / S.A.M..

(5) În situațiile prevăzute la *alin.(3) și (4)*, decizia de transfer cuprinde în mod obligatoriu, în scris, mențiunea nivelului de învățământ pentru care s-a făcut transferul, indiferent de nivelul de învățământ din care provine solicitantul.

(6) Maiștrii-instrucitori titulari în învățământul gimnazial pe catedră de educație tehnologică, care intră în restrângere de activitate, se pot transfera pe o catedră de pregătire practică în învățământul profesional (școală profesională și S.A.M.).

(7) Pretransferarea și transferarea prin restrângere de activitate a cadrelor didactice care solicită post în palatele și cluburile copiilor se organizează și se desfășoară conform prezentei metodologii și cu susținerea unei probe practice/orale eliminatorie, în profilul postului didactic (conform *art. 20 din Regulamentul de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburilor copiilor aprobat prin O.M.E.N. nr. 3425/16.03.1998*);

proba se sustine în aceleași condiții ca la ocuparea posturilor/catedrelor vacante prin concursul național unic. Constituirea posturilor trebuie să se facă ținând cont de solicitările elevilor, iar profilul acestora să permită ocuparea lor cu profesori calificați. Schimbarea profilului unui astfel de post se poate face numai cu acordul conducerii inspectoratului școlar județean/al Municipiului București.

(8) Pretransferarea și transferarea prin restrângere de activitate a cadrelor didactice titulare pe posturi/catedre în unitățile de învățământ din învățământul special se realizează numai pe posturi/catedre echivalente, conform art. 15 (2).

(9) Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere ocupate prin concurs, se poate pretransfera, la cerere, cu prioritate, condiționat de avizul M.E.C.T..

(10) Personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate va reveni pe postul/catedra avută anterior, în situația în care la data începerii anului școlar se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă), angajatorul având obligația să comunice în scris salariatului decizia luată.

Capitolul III

Organizarea și desfășurarea acțiunii de pretransferare și transferare pentru restrângere de activitate

Art. 18. (1) Pretransferarea și transferarea pentru restrângere de activitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat se organizează la nivelul inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București de comisia de mobilitate a personalului didactic, numită prin decizia inspectorului școlar general. Comisia de mobilitate are următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct;
- b) vicepreședinte - inspector cu atribuții referitoare la selecția, evidența și promovarea personalului didactic/inspector școlar cu managementul instituțional/inspector școlar de specialitate (după caz);
- c) secretar - inspector cu atribuții referitoare la selecția, evidența și promovarea personalului didactic/inspector școlar cu managementul/instituțional inspector școlar de specialitate/director de liceu;
- d) membri - inspectori școlari de specialitate/inspectori școlari, profesori metodiști (câte unul pentru fiecare specialitate), consilierul juridic și analistul programator de la inspectoratul școlar județean/al Municipiului București.

Inspectorul școlar general răspunde de corectitudinea organizării sesiunilor din cadrul activităților de mișcare a personalului didactic și de calitatea lucrărilor derulate în cadrul comisiei de mobilitate.

(2) Reprezentanții sindicatelor județene/ale sectoarelor Municipiului București, desemnați de Federațiile sindicale din învățământ semnatare ale Contractului colectiv de muncă – unic la nivel de ramura învățământ, participă ca observatori la lucrările comisiei. În aceasta calitate au acces la documentele comisiei, au dreptul de a semna președintelui comisiei eventualele nerespectări ale prevederilor legale și semnează împreună cu membrii comisiei documentele finale.

Art. 19. Lista, cuprinzând posturile didactice, vacante pentru etapa de pretransferare și transferare prin restrângere de activitate (vor fi menționate în listă, în mod expres, posturile/catedrele vacante necesare soluționării restrângerilor de activitate), se realizează de către comisia de mobilitate a personalului didactic, se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al Municipiului București; lista se aduce la cunoștință persoanelor interesate, cu 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de transferare, prin afișarea la inspectoratele școlare și la unitățile de învățământ respective, precum și pe INTERNET conform prevederilor *art. 10 alin. (2) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare* (lista cuprinde mențiunile din anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta metodologie). În presa centrală și locală se va publica numărul total de posturi și locul de afișare al listei. Concomitent cu lista conținând și posturile/catedrele care intră în restrângere de activitate se afișează și lista cuprinzând cadrele didactice care se transferă prin restrângere de activitate.

Art. 20. Posturile/catedrele devenite vacante în timpul sesiunii de pretransferare se includ în lista posturilor vacante și se ocupă de personalul participant la aceasta sesiune, cu excepția posturilor de la

unitățile de învățământ în care există restrângeri de activitate la specialitatea respectivă, dovedite prin adrese emise de conducerea unității de învățământ.

Art. 21. (1) Pentru posturile/catedrele didactice din învățământul alternativ, cadrele didactice care participă la sesiunea de pretransferare și transferare ca urmare a restrângerii de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare vor anexa la cererea de înscriere documentul, care atestă parcurgerea modului de pedagogie specifică, eliberat de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România (Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena etc.).

(2) Pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante la disciplina religie, disciplinele teologice, precum și pentru posturile didactice de la seminariile/liceele teologice, candidații anexează la cererea de înscriere la concurs avizul cultului respectiv (în baza Protocolului semnat cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului).

(3) Pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante de la liceele militare și unitățile de învățământ subordonate Ministerului Justiției, candidații anexează la cererea de înscriere la concurs, avizul Ministerului Apărării Naționale, respectiv al Ministerului Justiției, ca instituții care, în acest sens, au încheiat protocoale cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

(4) Pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante de la liceele cu profil pedagogic, candidații anexează la cererea de înscriere la concurs, avizul directorului liceului, cu privire la competențele de îndrumare a practicii pedagogice.

Art. 22. Pentru pretransferare și transferare ca urmare a restrângerii de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, personalul didactic titular în învățământul preuniversitar depune la inspectoratul școlar județean/al Municipiului București o cerere tip, elaborată de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, anexă la prezenta metodologie, însoțită de documentele menționate în aceasta și o adeverință eliberată de conducerea unității de învățământ unde este titular, în care să se menționeze cauzele pentru care postul/catedra a ajuns în această situație.

Art. 23. (1) Personalul didactic cu studii superioare care s-a titularizat în învățământ pe posturi de educatori/învățători conform Legii nr. 6/1969 privind Statutul personalului didactic și nu sunt absolvenți de liceu pedagogic, pot participa la sesiunea de transferări pentru restrângere de activitate pentru ocuparea unui post/catedră corespunzătoare specializării dobândite prin studii numai în învățământul gimnazial, profesional și de S.A.M..

(2) Personalul didactic, absolvent al liceului pedagogic, titular pe un post de educatoare/învățător se poate transfera, la cerere, în sesiunea de pretransferări sau în cea de restrângere de activitate pe un post corespunzător specializării dobândite prin studiile medii.

Art. 24. Soluționarea cererilor de transferare pentru restrângere de activitate se face în următoarea ordine:

- a) restrângere de activitate în cadrul unității de învățământ;
- b) restrângere de activitate la nivelul aceleiași localități;
- c) restrângere de activitate la nivelul aceluiași județ/Municipiul București;
- d) restrângere de activitate la unități de învățământ din alte județe.

Art. 25. (1) Restrângerea de activitate în cadrul unității de învățământ se soluționează prin transferarea cadrelor didactice titulare pe o altă catedră în aceeași unitate de învățământ, conform specializărilor obținute prin studii.

(2) În situația, în care restrângerea de activitate nu poate fi soluționată în cadrul unității de învățământ, fiind vizate două sau mai multe cadre didactice de aceeași specialitate, se vor aplica prevederile art. 13 alin. (5) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. (1) Ierarhizarea cadrelor didactice, care participă la sesiunile de pretransferare și transferare prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, se face pe baza punctajului rezultat din evaluarea activității conform art.13 alin.(5) din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu

modificările și completările ulterioare, pe baza criteriilor menționate în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta metodologie.

(2) Personalul didactic afectat de restrângerea de activitate poate participa și la pretransferare prin depunerea unei cereri, conform calendarului.

(3) Pentru soluționare, comisia de mobilitate a personalului didactic analizează cererile de pretransferare și transferare ale solicitanților și hotărăște modalitatea de soluționare, în prezența acestora, în ședința publică organizată la data prevăzută în calendarul mișcării personalului didactic.

(4) Repartizarea pe posturi didactice se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut prin evaluarea activității. Opțiunea se exprimă în scris conform cererii tip și se consemnează în procesul verbal al comisiei, cu certificare prin semnătura solicitantului sau împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original.

(5) În cazul în care două sau mai multe cadre didactice care participă la sesiunea de pretransferare, au același punctaj și optează pentru același post/catedră, postul/catedra va fi ocupat/ă în urma participării solicitanților la concursul de departajare, cu probe scrise, organizat de I.S.J./I.S.M.B. (*conform art. 13 alin. (5) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*).

(6) Cadrul didactic, care nu poate participa la ședința publică de soluționare a pretransferărilor și transferărilor prin restrângere de activitate, are dreptul să desemneze, prin procură notarială în original, un împuternicit care să îi reprezinte interesele. În cazul în care cadrul didactic nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința publică de soluționare a pretransferărilor, cererea acestuia nu se poate soluționa.

(7) În cazul în care cadrul didactic nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința publică de transferare prin restrângere de activitate, comisia îi atribuie din oficiu un post/catedră din lista afișată.

(8) Restrângerile de activitate nesoluționate după epuizarea tuturor posturilor vacante (inclusiv cele cu viabilitate de 1-3 ani) la nivelul localității și al județului, se vor soluționa prin detașare pentru nesoluționarea reducerii de activitate pe posturi didactice rezervate.

Art. 27. Contestațiile se depun la inspectoratul școlar în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea hotărârii comisiei pentru mobilitatea personalului didactic și se soluționează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia, cu respectarea prevederilor *art. 11 alin. (6), art. 12 și art. 13 alin. (5) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată numai în contenciosul administrativ.

Art. 28. După soluționarea contestațiilor, inspectorul școlar general emite decizia de pretransfer sau transferare prin restrângere de activitate, cu precizarea postului/catedrei didactic și a nivelului de învățământ, indiferent de nivelul de învățământ din care provine solicitantul.

Art. 29. Pretransferarea și transferarea prin restrângere de activitate a cadrelor didactice care solicită post în palatele și cluburile copiilor se organizează și se desfășoară conform prezentei metodologii și cu susținerea unei probe practice/orale eliminatorie, în profilul postului didactic (*conform art. 20 din Regulamentul de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburilor copiilor aprobat prin O.M.E.N. nr. 3425/16.03.1998*); proba se sustine în aceleași condiții ca la ocuparea posturilor/catedrelor vacante prin concursul național unic. Constituirea posturilor trebuie să se facă ținând cont de solicitările elevilor și de baza materială existentă, pe cât posibil, profilul acestora să permită ocuparea lor cu profesori calificați. Schimbarea profilului unui astfel de post se poate face numai cu acordul conducerii inspectoratului școlar județean/al Municipiului București.

Art. 30. Nerespectarea prevederilor din *Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, și din prezenta metodologie atrage după sine SANȚIONAREA ADMINISTRATIV DISCIPLINARĂ, CIVILĂ SAU PENALĂ A PERSOANELOR VINOVAȚE, DUPĂ GRAVITATEA FAPTEI.*

Lista care se afișează va conține următoarele informații :

Specialitatea _____ (Nr posturi/catedre în/pentru restrângere/pretrasferare la nivelul județului _____)

Nr. Crt	Unitatea școlară	Tipul de curriculum Nr. de ore conform tipului de curriculum		a) Aria curriculară b) Disciplina / specialitatea	Evaluarea viabilității postului (în ani școlari)	Nivelul de învățământ -preșcolar -primar -gimnazial -profesional -liceal	Localitatea	Mediul (urban, rural)	Obs. *
		Trunchi comun	C.D.S. (Opționale)						

* Notă: se vor menționa posturile/catedrele necesare pentru restrângerea de activitate.

CRITERII ȘI PUNCTAJE PENTRU EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

I. Inspecția școlară la clasă

Pentru restrângere de activitate inspecția școlară se face în caz de egalitate ca urmare a comparării punctajului obținut prin aplicarea criteriilor prevăzute la punctele 2-6, pentru departajare la nivelul unității de învățământ.

Inspecția școlară la clasă este realizată de inspectorii școlari de specialitate.

Aprecierea inspecției școlare se exprima prin note de la 10 la 1.

Se ia în considerare ultima inspecție efectuată în ultimii 4 ani, indiferent de numărul de ore asistate la clasă, finalizată prin notă sau calificativ.

Punctajul acordat prin cuantificarea notei acordate la inspecția școlară se include în punctajul pe baza căruia se ierarhizează cadrele didactice la nivelul unității de învățământ, dar nu se va include în punctajul pe baza căruia se ierarhizează cadrele didactice de către comisia județeană pentru soluționarea cererilor de restrângere de activitate.

II. Nivelul studiilor

A. Absolvenți ai școlii normale/liceu pedagogic sau ai școlii postliceale pedagogice cu diplomă/certificat de absolvire **5 p**

B. * Absolvenți ai colegiului pedagogic universitar (institutori) cu diplomă de absolvire

8 p

C. Maiștri-instructori, absolvenți de:

1. școala postliceală cu diplomă/certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale **5 p**

2. liceu + școala de maistri cu diplomă/certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale **5 p**

3. liceu industrial cu diplomă/certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale **3 p**

4. liceu teoretic și școala profesională cu diplomă/certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale **3 p**

5. școală profesională și școala de maiștri cu diplomă/certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale **2 p**

D. Absolvenți în specialitate ai învățământului postliceal, respectiv școala postliceală sau școala de maiștri, cu a doua specializare.

6 p

E. Absolvenți în specialitate, ai învățământului superior de scurtă durată sau ai institutului pedagogic cu diplomă de absolvire

8 p

F. Absolvenți în specialitate, ai învățământului superior de lungă durată, cu diplomă de licență
10 p

G. Absolvenți în specialitate ai învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență și cu:

- masterat **11 p**
 - studii postuniversitare de specializare **11 p**
 - studii aprofundate de specialitate **11 p**
 - studii academice postuniversitare **11 p**
 - cursuri de perfecționare postuniversitară **10,5 p**
- grad didactic I obținut pe bază de examene și doctorat obținut în domeniul specializării/specializărilor înscrise pe diploma de licență

12 p

* Notă: Educatoarele și învățătoarele care au dobândit funcția de institutor prin absolvirea învățământului superior de scurtă/lungă durată.

III. (1) Gradul didactic

- a) Definitivat - **6 p ;**
- b) Gradul didactic II - **10 p ;**
- c) Gradul didactic I - **12 p ;**
- d) Doctorat - **20p .**

(2) Media de absolvire pentru stagiaři (0 – 2 ani) conform art. 13 alin. (5) din Legea nr.128/97 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

- Media 10 - **5 p;**
- Media 9 - 9,99 - **4 p;**
- Media 8 - 8,99 - **3 p;**
- Media 7 - 7,99 - **2 p.**
- Media 6 – 6,99 - **1 p.**

NOTA

1. Se punctează ultimul grad didactic dobândit.
2. La punctajul corespunzător gradului didactic mai sus menționat se adaugă câte 2 puncte pentru definitivat, gradul didactic II, respectiv gradul didactic I, dacă au fost acordate cu media 10.
3. Personalului didactic căruia i s-a acordat gradul didactic I pe baza calificativului “admis” I se echivalează acest calificativ cu nota 10.

IV. Rezultatele obținute în activitatea didactică

Calificativele obținute în anul școlar 2002/2003 și 2003/2004 și echivalentul acestora în puncte

- Foarte bine **10 p**
- Bine **7 p**
- Satisfăcător **2 p**
- Nesatisfăcător **0 p**

NOTA

- a) În cazul întreruperii activității la catedra în perioada ultimilor 2 ani se iau în considerare calificativele pentru ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea;
- b) În cererea fiecărui cadru didactic se va trece media punctajului celor două calificative.

V. Activitatea metodică și științifică dovedită prin documente justificative

1) se punctează activitatea din ultimii 2 ani școlari la nivelul:

a) școlii (de exemplu: activitate în comisia metodică, responsabil cu activitatea de perfecționare, structuri consultative de dialog social altele) **max. 4 p**

b) județului/municipiului București (de exemplu: metodist al Inspectoratului școlar județean/Inspectoratului școlar al Municipiului București/Casei corpului didactic, formator local, membru al comisiei consultative pe discipline, membru al consiliului consultativ, altele) **max. 4 p**

c) național (de exemplu: formator național, membru al comisiei naționale de specialitate sau al altor consilii/comisii naționale menționate în *Legea învățământului nr. 84/1995, republicată*) **max. 6 p**

2) participare în colective de elaborare, în ultimii 5 ani calendaristici:

a) programe școlare, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului (participarea în colective de elaborare)

max. 4 p. pentru toate programele

b) manuale școlare și monografii/lucrări științifice înregistrate ISDN, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului

7 p/[(manual/lucrare)]/împărțite la numărul de autori

c) ghiduri metodologice sau alte auxiliare curriculare/de sprijin

max. 2 p. pentru toate ghidurile

d) articole de specialitate și studii de specialitate publicate în reviste de specialitate, la nivel județean sau național înregistrate cu ISSN.

0,5p/articol,dar nu mai mult de 3 p pentru toate articolele

1p /studiu, dar nu mai mult de 4p pentru toate studiile

e) cărți în domeniul educațional / de specialitate, publicate cu ISBN, cu referent științific din domeniu.

5 p pe carte publicată, dar nu mai mult de 10 p pentru toate cărțile/împărțite la numărul de autori

f) mijloace de învățământ omologate de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului

max. 5 p/împărțite la numărul de autori

g) cabinete și laboratoare amenajate prin eforturi proprii

max. 5 p/împărțite la numărul de autori

3) activități desfășurate în cadrul programelor de reformă coordonate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului (Phare-VET, Phare, Banca Mondială, Socrates, Leonardo da Vinci ș.a.), altele decât cele punctate anterior

max. 3 p

Detalierea punctajelor prevăzute la punctul 5 din prezenta Metodologie se va face în ședința Consiliului de administrație al ISJ/ISMB și se afișează odată cu afișarea listei posturilor vacante pentru etapa de pretransferare și pentru soluționarea restrângerilor de activitate.

VI. Criterii de vechime:

- vechime recunoscută în învățământ, inclusiv perioada rezervării catedrei

0,1 p/pt. fiecare an de învăț.

NOTĂ!

- Se recunoaște vechimea în învățământ pentru perioada activității desfășurate ca personal didactic calificat.
- După totalizarea punctajului, în caz de egalitate, se vor lua în considerare, pentru departajare, criteriul social-umanitar, în următoarea ordine:
 - a) soț (soție) cu domiciliul în localitate;
 - b) părinți cu domiciliul în localitate;
 - c) starea de sănătate care nu permite părăsirea localității (certificat medical de la comisia de expertiză a capacității de muncă);
 - d) soț (soție) cu activitatea în învățământ;
 - e) alte cauze obiective dovedite cu acte (de exemplu: unic întreținător de familie și cu domiciliul în localitatea respectivă).

SECȚIUNEA III**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI NAȚIONAL UNIC PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE DECLARATE VACANTE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR****Capitolul I****DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 31. Prezenta secțiune cuprinde norme de organizare a concursului național unic pentru ocuparea posturilor didactice declarate vacante în învățământul preuniversitar de stat, în conformitate cu dispozițiile art. 154 alin. (1), (2), (3) și (5) din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu art. 10 lit. (d) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32. (1) Concursul național unic pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice declarate vacante în învățământul preuniversitar de stat constă, potrivit prevederilor art. 9 alin. (2), (3) din Legea nr.128/1997 privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, în probe scrise, elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, cu respectarea programei specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic respectiv.

(2) Pentru proba scrisă se stabilesc de către M.E.C.T. minimum 3 variante de subiecte din care se alege prin tragere la sorți, numărul variantei pentru proba scrisă și al variantei de rezervă.

Art. 33. (1) La concursul național unic pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice declarate vacante în învățământul preuniversitar de stat au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de art. 7 raportate la prevederile art. 44 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și **în conformitate cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

(2) Nu au dreptul să participe la concurs persoanele care au fost inlaturate din învățământ printr-o hotărâre judecătorească ramasă definitivă și cele care nu au definitivat în învățământ, conform art. 34 alin 4. din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

(3) Ocuparea posturilor/catedrelor vacante din învățământul preuniversitar se face numai prin concurs național unic cu probe scrise.

(4) Candidații care au obținut la concursul național unic minimum media 7 (șapte), se pot titulariza în ordinea descrescătoare a mediilor pe posturi/catedre vacante în limita numărului de posturi/catedre din lista afișată pentru concurs.

(5) În învățământul gimnazial se pot constitui catedre compuse din ore în specialitate în două sau mai multe unități de învățământ cu un singur rând de clase, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Cadrul didactic titular prezent la concursul național unic care nu ocupă post/catedră sau ocupă prin detașare post/catedră își păstrează calitatea de titular în unitatea de învățământ din care provine.

(7) Posturile/catedrele din mediul rural, stabilite de inspectoratul școlar pentru a fi ocupate de absolvenții învățământului superior care au încheiat contracte cu M.E.C.T., vor fi publicate cu mențiunea „**contract M.E.C.T.**”.

(8) Absolvenții învățământului superior, care au contract cu M.E.C.T. pentru mediul rural, ocupă, cu prioritate, posturile/catedrele stabilite de inspectoratul școlar. În cazul în care aceștia vor face alte opțiuni, sunt obligați să ramburseze bursa acordată de M.E.C.T., conform prevederilor art. 6, lit. e) din contract.

Art. 34. În cazul mediilor egale obținute la concursul național unic departajarea candidaților, absolvenți cu studii superioare, se face pe baza mediei dintre media anilor de studii și media examenului de licență/examenului de stat. Pentru absolvenții liceelor pedagogice/școlilor echivalente, departajarea se face pe baza mediei anilor de studii și a mediei examenului de bacalaureat. Dacă egalitatea se menține, se aplică în ordine următoarele criterii:

- domiciliul stabil în localitatea unde se afla postul vacant;
- soț/soție în învățământ;
- grad didactic;
- fiu/fiică în învățământ.

Capitolul al II-lea ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI DISCIPLINELE DE CONCURS

Art. 35. Cererea de înscriere la concursul național unic, însoțită de copii de pe documentele solicitate, se înregistrează la comisiile județene de concurs din cadrul inspectoratelor școlare pe raza cărora se află posturile didactice vacante/rezervate, conform graficului prevăzut la anexa nr. 9. Actele de studii se depun în copie legalizată, iar celelalte documente sunt certificate, pentru "conformitate cu originalul", de către un membru al comisiei județene de concurs. La cererea de înscriere, candidații titulari anexează o adeverință care justifică viabilitatea postului propriu.

Art. 36. Pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante din învățământul alternativ candidații anexează la cererea de înscriere la concurs avizul privind parcurgerea modului de pedagogie specifică eliberat de către federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România (Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena etc).

Art. 37. (1) Pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante la disciplina religie, disciplinele teologice, precum și pentru posturile didactice de la seminariile/liceele teologice, candidații anexează la cererea de înscriere la concurs, avizul cultului, în baza Protocolului semnat cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

(2) Pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante de la liceele militare / unitățile Ministerului de Justiție, candidații anexează la cererea de înscriere la concurs, avizul Ministerului Apărării Naționale / Ministerului Justiției / Ministerului Administrației și Internelor, conform acordurilor semnate cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

(3) Pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante de la liceele cu profil pedagogic, candidații anexează la cererea de înscriere la concurs avizul directorului liceului, privind practica pedagogică.

Art. 38. (1) Pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante constituite din activități specifice "cercurilor în domeniul tehnico-științific și cultural artistic" din palatele și cluburile copiilor, se pot înscrie la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute la *art. 7 alin. (3) și coroborate cu art. 44 alin. (5) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare* și ale **Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

(2) Pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante din palatele și cluburile copiilor, se pot înscrie la concurs absolvenți ai învățământului superior de lungă/scurtă durată și învățători/institutori, având specializarea în profilul posturilor/catedrelor constituite din cercuri în domeniul tehnico-științific și cultural-artistic. Proba scrisă se susține din programa pentru specializarea/specializările postului. Candidații care optează pentru un post de la palatele și cluburile copiilor vor susține în prealabil o probă de aptitudini eliminatorie specifică profilului de activitate ce urmează să o realizeze în cercurile din palatele și cluburile copiilor conform **Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

Art. 39. Pentru ocuparea posturilor de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică sau de la cabinetele interșcolare se pot înscrie la concurs absolvenți ai facultăților de psihologie, sociologie, pedagogie, psihosociologie, precum și absolvenți ai facultăților de filozofie-istorie, istorie – filozofie, promoțiile 1978-1989, care fac dovada că au fost în grupele pentru psihologie, pedagogie, sociologie conform **Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

Art. 40. (1) Pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante se pot înscrie la concurs absolvenți de învățământ superior de lungă/scurtă durată care au înscrise pe diplomă specializările corespunzătoare posturilor/catedrelor respective conform **Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

Pentru aceste posturi/catedre, proba se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, după programa specifică concursului.

(2) Pentru posturile didactice de educatoare, proba scrisă se susține la limba și literatura română și metodică predării activităților instructiv-educative în grădinița de copii, după programa specifică pentru concurs în specialitatea postului.

(3) Pentru posturile didactice de învățător/institutor, proba scrisă se susține la limba și literatura română și la metodică predării acesteia, după programa specifică concursului.

(4) Pentru posturile didactice de maestru instructor, proba scrisă se susține la disciplina cuprinsă în **Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

Art. 41. Pentru disciplinele socio-umane, deoarece nu se pot constitui catedre dintr-o singură disciplină, în profilul acestora se stabilește în funcție de numărul dominant de ore conform **Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

Art. 42. Pentru catedrele de cultură civică proba scrisă se susține din programa specifică concursului.

Art. 43. Pentru ocuparea catedrelor, cu excepția celor de limbă și literatură română, din unități de învățământ și de la clasele cu predare în limbile minorităților naționale, cât și din unitățile/clasele/grupele cu predare parțială în limbile minorităților naționale (inclusiv pentru limba maternă ori disciplinele predate în limba maternă) concursul se susține în limba maternă, la solicitarea candidatului prin fișa de înscriere la concurs. Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului asigură traducerea subiectelor în limbile minorităților naționale.

Capitolul al III-lea COMISIILE DE CONCURS

Art. 44. (1) Coordonarea metodologică a concursului conform prevederilor *art. 9 alin.(3) din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare* este asigurată de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului prin Comisia Națională de Concurs, numită prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului. Comisia Națională de Concurs are în subordine subcomisii, câte una pentru fiecare disciplină la care se organizează concurs.

(2) Comisia Națională de Concurs are următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele și baremele de evaluare pentru disciplinele de concurs;
- b) instruieste președinții comisiilor județene de concurs;
- c) decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;
- d) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile județene de concurs;
- e) analizează desfășurarea și rezultatele concursului național unic pe baza rapoartelor elaborate de comisiile județene (a Municipiului București) și prezintă concluziile conducerii Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;
- f) **emite**, din proprie inițiativă sau la solicitarea președinților comisiilor județene de concurs, recomandări sau dispoziții, în vederea aplicării prevederilor prezentei metodologii.
- g) poate delega un responsabil în vederea monitorizării

Art. 45. (1) Organizarea și desfășurarea concursului se asigură de către inspectoratele școlare.

(2) La nivelul inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București se constituie comisii județene de organizare și desfășurare a concursului, ai căror membri sunt numiți prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Comisiile de concurs județene / a municipiului București sunt formate din:

- președinte - inspector școlar general adjunct;
- secretar - inspector școlar cu politici de selecție, mobilitatea, evidența și promovarea personalului didactic;
- membri - inspectori școlari de specialitate, consilier juridic, analistul programator de la I.S.J./municipiul București.

(4) Atribuțiile membrilor comisiei județene de concurs sunt următoarele:

Președintele

1. Asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs; ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele MECT.
2. Decide alcătuirea comisiilor de la centrele de examen și fixează, împreună cu secretarul comisiei, atribuțiile celorlalți membri ai comisiilor.
3. Stabilește unitatea/unitățile de învățământ la care se desfășoară concursul.
3. Ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a centrelor județene de concurs.
4. Aprobă lista cu supraveghetorii care vor participa la desfășurarea concursului național unic, având în vedere conduita morală și pregătirea profesională a acestora.
5. Instruiește membrii comisiei județene și ai comisiilor de centru cu privire la competențele pe care le au.
6. Se deplasează la MECT pentru a i se înmâna subiectele și răspunde de păstrarea lor în siguranță.
7. Ține permanent legătura cu MECT și raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important.
8. Participă la decodificarea subiectelor și a baremului și înmânează exemplarul de multiplicare secretarului de centru și însoțitorului acestuia, după ce în prealabil a verificat încă o dată concordanța dintre specialitatea candidaților și proba de concurs.
9. Primește de la președintele centrului de examen lucrările scrise ale candidaților, pe bază de proces-verbal și ia măsurile necesare pentru afișarea rezultatelor.
10. Organizează primirea contestațiilor.

Secretarul

1. Verifică cererile candidaților înscriși la concurs și alcătuiește lista acestora.
2. Afișează lista posturilor didactice vacante stabilită de comisia de mobilitate și aprobată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar cu cel puțin 30 de zile înaintea concursului, conform *art.10, alin.2 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*. Deoarece este **interzisă modificarea ulterioară a listei**, informează Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului de orice tentativă de schimbare apărută.
3. Repartizează candidații pe centre de examen și săli în cadrul centrelor de examen.
4. Instruiește, împreună cu președintele comisiei județene, comisiile de centru în legătură cu atribuțiile acestora.
5. Instruiește supraveghetorii în concordanță cu prevederile prezentei Metodologii.
6. Alcătuiește lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs și scrie pe plicuri ce discipline și ce număr de subiecte sunt necesare în fiecare sală de concurs.
7. Se deplasează la MECT pentru ridicarea subiectelor și, împreună cu președintele comisiei, răspunde de păstrarea lor în siguranță.
8. Ține permanent legătura cu MECT și raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important.
9. Participă la decodificarea subiectelor și a baremurilor aferente și verifică concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților.
10. Primește de la președintele și secretarul centrului de examen lucrările scrise, procesele - verbale și stampilele de concurs ale centrului respectiv.

11. Transmite, prin minimum doi delegați, la fiecare centru de evaluare lucrările candidaților, predate pe bază de proces verbal.

12. Alcătuieste lista cu rezultatele obținute de candidați și dă dispozițiile necesare pentru afișarea ei în timp util.

13. Primește contestațiile și transmite tabelul nominal centrelor de evaluare.

14. Alcătuieste lista cu rezultatele definitive și dă dispozițiile necesare pentru afișarea ei.

Membrii

1. Participă sau verifică corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și propun președintelui comisiei deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele MECT .

2. Verifică modul în care centrele de concurs sunt organizate pentru desfășurarea acestei activități (ambientul din sălile de concurs, asigurarea aparatelor de multiplicat, asistența medicală, asigurarea cu materiale de concurs: toner, hârtie, pix, capse, capsatoare, etc.).

3. Monitorizează, în centrele de concurs în care au fost repartizați, desfășurarea concursului, informând în permanență președintele comisiei județene sau, în mod excepțional, pe inspectorul școlar general, despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor.

4. Participă, alături de președintele și secretarul comisiei județene la preluarea lucrărilor, a proceselor verbale, a copiilor adevărurilor de salarizare a personalului didactic angrenat în concurs, precum și a materialelor nefolosite.

5. Participă la alcătuirea tabelelor cu rezultatele obținute de candidați la concurs.

6. Oferă alături de președintele și secretarul comisiei de concurs, informațiile necesare pentru răspunsul la eventualele contestații pe care le alcătuieste comisia instituită în acest scop .

Consilierul juridic

1. Verifică legalitatea înscrierii candidaților la concurs, dând avizul necesar.

2. Consiliază președintele comisiei de concurs în legătură cu orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea concursului.

Analistul programator

1. Raspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic.

2. Realizează din punct de vedere tehnic lista cu posturile didactice propuse pentru concurs, în concordanță cu cerințele M.E.C.T..

3. Coordonează echipa de analiști programatori - ajutori în vederea introducerii corecte a datelor în baza de date (date despre posturi, despre candidați, opțiuni).

4. Realizează, la termen, împreună cu echipa de analiști programatori – ajutori toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului (liste cu posturi, lista candidaților înscriși, lista candidaților admiși, tabelele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea computerizată a candidaților, deciziile – adresele – de repartizare, situațiile statistice).

(5) Concursul are loc în centre. La un centru de concurs pot fi arondați cel mult 400 de candidați.

Activitatea centrului este coordonată de o comisie alcătuită astfel:

- președinte - inspector școlar cu politici de selecție, mobilitatea, evidența și promovarea personalului didactic / inspector de specialitate;
- secretar - inspector de specialitate / director ;
- 3 membri - doi inspectori de specialitate / directori și directorul unității la care se desfășoară concursul.

(6) Atribuțiile membrilor comisiei centrului de desfășurare și organizare a concursului:

Președintele

1. Verifică sălile de examen , încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.

2. Afișează pe ușile sălilor de examen și la avizierul centrului, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații repartizați în sală și disciplina la care susțin concursul.

3. Primește de la secretarul comisiei județene, ștampila de concurs, mapele de concurs și celelalte materiale, pe care le distribuie, pe bază de semnătură, responsabililor de săli, prilej cu care le reamintește supraveghetorilor principalele atribuții pe care le au în timpul concursului .

4. Numește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, 2-3 supraveghetori, care au altă specialitate decât candidații din sala de concurs și care nu au soț/soție sau rude, până la gradul IV inclusiv, printre candidați. În acest sens supraveghetorii depun o declarație scrisă.

5. Stabilește, dintre supraveghetori, responsabilii de săli.

6. Ia toate măsurile necesare pentru începerea concursului la ora fixată (identificarea eventualilor candidați care nu s-au regăsit pe liste, prin apelarea serviciului informatizare din cadrul I.S.J./municipiului București).

7. Efectuează, împreună cu secretarul și cei trei membri ai comisiei, multiplicarea subiectelor pentru disciplinele repartizate la centrul său și le distribuie în deplină siguranță, pe săli.

8. Semnează lucrările candidaților din centrul de care răspunde.

9. Raportează operativ datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.

10. Preia, de la responsabilii de sală, lucrările pe bază de proces verbal tip.

11. Predă pe bază de proces-verbal președintelui și secretarului comisiei județene lucrările candidaților și celelalte documente .

12. Semnează adresele pentru plata persoanelor implicate în concurs și predă copiile acestor documente secretarului comisiei județene .

13. Afișează la centrul de examen lista cu rezultatele obținute de candidați.

Secretarul

1. Împreună cu președintele centrului de examen verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a acestora.

2. Afișează, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații admiși la concurs (pe săli și la avizierul centrului).

3. Răspunde, împreună cu președintele centrului, de materialele de concurs primite de la secretarul comisiei județene.

4. Primește subiectele de concurs în plic sigilat și împreună cu un însoțitor (membru în comisia din centrul de examen) se deplasează în cel mai scurt timp la locul de desfășurare a probelor pentru a realiza multiplicarea subiectelor.

5. Împreună cu președintele centrului și ceilalți trei membri ai comisiei multiplică subiectele, verifică concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților, introduce subiectele în plicuri și aplică ștampila "Concurs 2004 " .

6. Participă la distribuirea subiectelor pe săli și prin intermediul supraveghetorilor de pe culoare realizează, numeric, pe discipline, până la ora 10,15 situația prezenței la concurs (absenți/prezenți) pe care o transmite până la ora 10,30 la secretarul comisiei județene.

7. Aplică ștampila "Concurs 2004" pe lucrările candidaților.

8. Completează și, împreună cu președintele centrului, înmânează supraveghetorilor adeverințele de normare a activității depuse, un exemplar transmițându-l secretarului comisiei județene.

9. Alături de președintele centrului de concurs preia lucrările, borderourile, procesele verbale și materialele consumabile.

10. Predă pe bază de proces-verbal, împreună cu președintele centrului, documentele și materialele prezentate la punctul 9, inclusiv procesul - verbal cu semnăturile tuturor supraveghetorilor .

Membrii

1. Participă la introducerea candidaților în sălile de concurs.

2. Împreună cu președintele și secretarul centrului de concurs efectuează multiplicarea subiectelor pentru disciplinele repartizate la centrul din care face parte.

3. Participă la distribuirea subiectelor în săli.

4. Supraveghează desfășurarea concursului în zona în care este repartizat și informează președintele centrului sau, în mod excepțional, președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor.

5. Participă, alături de președintele și secretarul centrului, la preluarea ciornelor și a materialelor rămase nefolosite, după desfășurarea concursului și le predă secretarului comisiei județene.

Art. 46. La lucrările comisiilor prevăzute la art. 45 participă, cu statut de observatori, reprezentanții desemnați de federațiile sindicatelor reprezentative la nivel de ramură - învățământ, care au drept de acces la documentele comisiilor și care pot solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Capitolul al IV-lea DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 47. (1) Pentru ocuparea posturilor didactice de specialitate din unitățile de învățământ cu clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, informatică, tehnologia informației, informatică – tehnologii asistate de calculator, profil tehnic și servicii, și din unitățile de învățământ cu profil muzică, arte plastice, coregrafie, arta actorului, sport, catedrele din palatele și cluburile copiilor și pentru instruire practică, candidații susțin o probă practică/orală eliminatorie, în profilul postului didactic.

(2) Comisia de concurs stabilește și afișează graficul desfășurării probei practice.

(3) Proba practică/orală se susține în fața unei comisii alcătuite din:

- a) președinte – inspectorul școlar de specialitate;
- b) directorul unității de învățământ/institutiei la care se desfășoară proba practică;
- c) doi profesori de specialitate, de preferință metodiști ai inspectoratului școlar (pentru specialitățile muzică, coregrafie, arta actorului, doi profesori de specialitate sau specialități înrudite).

(4) Pentru ocuparea posturilor didactice de specialitate din unitățile cu profil muzică, coregrafie și teatru, proba practică se desfășoară conform anexei nr. 3.

(5) Pentru ocuparea posturilor didactice din unitățile cu clase speciale de limbi străine cu program intensiv și bilingv, proba practică se desfășoară conform anexei nr. 4.

(6) Pentru ocuparea posturilor didactice de Informatică, Tehnologia informației, Informatică – tehnologii asistate de calculator, proba practică se desfășoară conform anexei nr. 5.

(7) Pentru ocuparea catedrelor din palatele și cluburile copiilor, proba practică se desfășoară conform anexei nr. 6.

(8) Pentru ocuparea catedrelor de instruire practică, proba practică se desfășoară în specialitatea postului conform anexei nr. 7.

(9) Rezultatul probei practice/orale se consemnează prin „admis” sau „respins”. Evaluarea candidatului se face numai de către cei 2 profesori de specialitate din comisie, hotărârea luându-se prin consens.

Art. 48. Pentru ocuparea posturilor/catedrelor cu predare în altă limbă decât aceea în care candidații și-au făcut studiile sau decât limba lor maternă, aceștia susțin un test eliminatoriu la limba străină în care urmează să facă predarea, în fața unei comisii alcătuite din inspectorul școlar de specialitate, în calitate de președinte și doi profesori de specialitate cu gradul didactic I. Rezultatul testului se consemnează prin “admis” sau “respins”.

Art. 49. Contestații la proba practică/orală nu se admit, hotărârea comisiei de concurs rămâne definitivă.

Art. 50. Candidații care solicită o catedră formată din cel puțin două specializări susțin proba scrisă la specializarea care are ponderea cea mai mare de ore în catedră.

Art. 51. (1) Lucrarea scrisă se desfășoară, conform graficului desfășurării concursului, începând cu orele 10,00.

(2) Accesul candidaților în sala de concurs se face începând cu orele 8,00, cel mai târziu până la orele 9,00.



CVISION
TECHNOLOGIES

(3) Pentru ocuparea posturilor de educatoare/învățători/institutori din unitățile de învățământ, clase sau grupe cu predare în limba minorităților naționale, concursul constă în susținerea următoarelor probe: limba și literatura română – 15 iulie, orele 10,00, limba și literatura maternă – 16 iulie, orele 10,00. Nota pentru promovare se face din media aritmetică a notelor celor 2 probe. Notele pentru fiecare probă trebuie să fie minimum 5,00.

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

Art. 52. (1) Supraveghetorii de sală verifică identitatea candidaților.

(2) Redactarea lucrărilor se face cu cerneală sau pix de culoare albastră, inclusiv pentru desene.

(3) Înscrierea numelui candidaților în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe colile tip, destinate lucrărilor scrise, determină anularea lucrărilor scrise.

Art. 53. (1) Candidații, care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte, pierd dreptul de a mai susține proba respectivă fiind considerați neprezenți.

(2) Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte **mijloace de comunicare la distanță**. Candidații pot avea dicționare pentru specializarea latină-greacă și planurile de conturi pentru specializarea contabilitate.

(3) Candidații se așează câte unul în bancă, conform listelor afișate

(4) Pentru ciorne candidații vor primi coli obișnuite de hârtie, marcate cu ștampilă Concurs 2004.

(5) 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 supraveghetorii sălii.

Art. 54. (1) În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu au dreptul să rezolve subiectele, să dea indicații candidaților sau să vorbească între ei.

(2) Cadrele didactice supraveghetoare, care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor, **sunt sancționate penal, civil, administrativ-disciplinar**, după caz.

Art. 55. (1) Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează de către candidați, în prezența responsabilului de sală care verifică numele candidaților. Pe colțul sigilat, președintele comisiei semnează și aplică ștampila **Concurs 2004**.

(2) După redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor și menționează numărul de pagini. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei "Z", de către supraveghetor, în fața candidatului.

(3) Ciornele se predau responsabilului de sală, odată cu lucrarea, fără a fi luate în considerare la evaluarea lucrării și la eventuale contestații.

(4) După expirarea timpului de redactare a lucrărilor, supraveghetorii de sală predau comisiei de concurs lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite.

(5) La ieșirea candidaților din sală, aceștia consultă baremele de corectare la fiecare disciplină de concurs, afișate la loc vizibil.

Art. 56. Comisia județeană de concurs amestecă lucrările scrise, pe discipline, și le numerotează de la 1 la n. Acestea sunt depozitate în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la lucrări, până la predarea acestora cu proces verbal comisiilor de evaluare, dar nu mai târziu de ziua următoare desfășurării concursului.

Capitolul al V-lea
COMISIA DE ELABORARE A SUBIECTELOR ȘI BAREMELOR DE CORECTARE

Art. 57. (1) Subiectele sunt stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

(2) Comisiile pentru elaborarea subiectelor și baremelor de corectare sunt numite prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

(3) Membrii comisiei de concurs, desemnați pentru multiplicare, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plicuri și se vor secretiza.

(4) Președintele comisiei de concurs, împreună cu secretarul comisei, distribuie la sălile de concurs plicurile cu subiecte, astfel încât la ora 10,00 să se poată desfășura în prezența candidaților.

Capitolul al VI-lea
COMISIILE DE EVALUARE A LUCRĂRILOR

Art. 58. În termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea concursului, comisia de concurs delegă doi membri ai săi pentru a înainta lucrările sigilate comisiilor de evaluare din centrele universitare și din școlile stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, altele decât cele din care provin candidații.

Art. 59. (1) Comisiile de evaluare sunt numite prin decizie a rectorului instituției de învățământ superior sau prin decizie a inspectorului școlar general care are în subordine unitatea de învățământ unde se corectează lucrările pentru maiștri-instructori.

(2) Profesorii din învățământul preuniversitar care intră în comisiile de evaluare a lucrărilor sunt recomandați în scris rectorului, de către inspectorul școlar general al județului/al municipiului București, pe raza căruia se află instituțiile de învățământ superior.

(3) Comisiile de evaluare au următoarea componență:

a) președinte – un cadru didactic universitar/inspector școlar general (pentru maiștri-instructori);

b) doi profesori corectori pentru fiecare comisie, unul din învățământul universitar, iar celalalt din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I; pentru maiștri-instructori corectarea se realizează de doi profesori corectori din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I, care predau în specialitatea probei.

(4) Normarea și salarizarea membrilor comisiilor de evaluare se fac în conformitate cu precizările aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 60. (1) Verificarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli în care nu este permis accesul altor persoane în afara membrilor comisiei de evaluare.

(2) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei doi profesori corectori și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de corectare.

(3) După terminarea evaluării, fiecare profesor corector trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în borderoul de notare. La corectare nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt.

Art. 61. (1) Președintele comisiei verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei doi profesori corectori pentru fiecare subiect de concurs și pentru nota finală a lucrării.

(2) În cazul în care diferențele între notele acordate de profesorii corectori sunt mai mari de un punct, lucrarea se reevaluează de un al treilea profesor corector, numit de președintele comisiei de evaluare, în prezența evaluatorilor inițiali, nota acestuia fiind definitivă. Aceasta se trece pe lucrare și se semnează de către profesorii corectori și de președintele comisiei de evaluare.

(3) În cazul în care diferențele dintre notele acordate de către profesorii corectori sunt mai mici de un punct, aceștia își înscriu propria notă pe lucrare și semnează în dreptul acesteia. Președintele comisiei de evaluare calculează media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, pe care o trece pe lucrare și semnează.

Art. 62. (1) După stabilirea notelor finale, președintele comisiei de evaluare desigilează lucrările în prezența profesorilor corectori și consemnează mediile într-un proces verbal tip, alături de numele candidaților și numărul lucrării.

Verifică transcrierea corectă a notelor și a mediei.

(2) Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele verbale cu notele obținute, se predau președintelui comisiei de concurs, la 48 de ore de la finalizarea evaluării.

(3) Președintele comisiei de evaluare transmite prin fax rezultatele evaluării la inspectoratele școlare de unde provin lucrările, în maximum 24 de ore de la primirea borderourilor de corectare și a proceselor verbale.

Art. 63. Rezultatele concursului se afișează la sediul inspectoratelor școlare și la sediul unității/instituției de învățământ unde s-a desfășurat concursul, cel mai târziu după trei zile de la susținerea acestuia.

Art. 64. Contestațiile se depun în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea rezultatelor la secretarul comisiei de concurs.

Capitolul al VII-lea SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 65. (1) Comisiile de contestații se numesc prin decizii ale rectorului și respectiv, ale inspectorului școlar general, pentru maiștri-instructori.

(2) Comisia de contestații este constituită din cadre didactice, altele decât cele care au participat la evaluarea lucrărilor, astfel:

- a) președinte – un cadru didactic universitar, respectiv inspector școlar general, pentru maiștri-instructori;
- b) doi profesori corectori, unul din învățământul universitar, iar celălalt din învățământul preuniversitar;
- c) doi profesori corectori din învățământul preuniversitar pentru maiștri-instructori;

Art. 66. (1) Lucrările pentru care s-au depus contestații, în termenul prevăzut, se resigilează. În vederea reevaluării, nota/notele acordate vor fi și ele secretizate.

(2) Recorectarea lucrărilor se face în conformitate cu prevederile art. 60-61, în termen de cel mult 24 ore de la expirarea termenului limită de înregistrare a contestației.

(3) În cazul în care diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, este definitivă nota acordată de comisia de evaluare.

(4) Dacă diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota acordată de comisia de contestații este definitivă. În situația lucrărilor cu nota inițială între 9,50 și 10,00 nota finală este cea atribuită la recorectare.

(5) La lucrările comisiei participă, cu statut de observatori, reprezentanții sindicatelor reprezentative conform legii. Aceștia au acces la toate documentele comisiei și vor consemna, în procesul verbal, propriile observații.

Art. 67. Hotărârile comisiei de contestații sunt definitive și se afișează cel mai târziu în termen de 48 de ore de la data limită de depunere a contestațiilor.

Capitolul al VIII-lea
REPARTIZAREA CANDIDAȚILOR PE POSTURI

Art. 68. Comisia de concurs afișează listele finale în ordinea descrescătoare a mediilor, în funcție de postul didactic solicitat, dar nu mai târziu de 22 iulie 2004, orele 12,00.

Art. 69. Repartizarea computerizată a candidaților pe post/catedră ca titular se face în ordinea descrescătoare a mediilor obținute în concurs, în conformitate cu prevederile art. 33 alin. (3).

Art. 70. Validarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice din învățământul preuniversitar de stat și numirea / transferul pe post/catedră a candidaților admiși se fac prin decizia inspectorului școlar general.

Capitolul al IX-lea
DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. (1) Cheltuielile privind organizarea și desfășurarea concursului național unic/detașare la cerere și plata cadrelor didactice care participă la organizarea și desfășurarea concursului se face de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, prin inspectoratele școlare.

(2) Normarea activității și salarizarea membrilor comisiilor de evaluare se face în conformitate cu precizările aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 72. La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților soț/soție sau rude până la gradul al IV-lea, inclusiv.

Art. 73. Lucrările de concurs, borderourile de notare, precum și ciornele se păstrează în arhiva inspectoratelor școlare județene, timp de un an, iar celelalte documente, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 74. Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea pretransferării și a transferării pentru restrângere de activitate și a concursului național unic atrage după sine RĂSPUNDEREA, ADMINISTRATIV – DISCIPLINARĂ, CIVILĂ SAU PENALĂ, DUPĂ CAZ.

Art. 75. Graficul desfășurării concursului este prevăzut în anexa nr. 9.

Art. 76. Anexele nr. 1 – 9 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

PROBA PRACTICĂ**PENTRU ABSOLVENȚII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR DE SCURTĂ DURATĂ ȘI LUNGĂ DURATĂ, CATEDRE/POSTURI DIN ȘCOLI ȘI LICEE DE CULTURĂ GENERALĂ****I. EDUCAȚIE MUZICALĂ**

- a) elaborarea unei unități de învățare, în funcție de nivelul de învățământ la care urmează să predea candidatul și prezentarea orală a acesteia;
- b) analiza unei lucrări muzicale din repertoriul pentru copii și tineret.

Analiza lucrării va consta în :

- descifrarea lucrării din punct de vedere ritmic, ritmico-melodic și intonarea tuturor vocilor cursiv;
- stabilirea liniei dirijorale prin marcarea acesteia pe partitură și intonarea ei;
- analiza formei prin delimitarea unităților de însușire după auz (vocal) sau de citire instrumentală (repetate, contrastante etc.) și stabilirea formei în care se încadrează lucrarea;
- probleme de interpretare prin precizarea tehnicii vocale interpretative (respirație, emisie, dicție) și stabilirea problemelor de frazare și expresivitate a textului muzical (evidențierea unor cuvinte prin accente etc), tempoul și nuanțele potrivite;
- încadrarea lucrării în opera compozitorului și a lucrării în epoca din care face parte.

Unitatea de învățare se alege de către candidat, conform programei, anterior probei.

Precizare: Lucrările muzicale vor face parte din oferta de repertoriu pentru clasele I - XII ale curriculumului de educație muzicală.

Comisia va pregăti biletele de examen, fiecare cuprinzând câte o lucrare muzicală din repertoriul pentru copii și tineret. Numărul biletelor de examen va fi egal cu numărul candidaților plus $\frac{1}{4}$ din numărul acestora.

Evaluarea probelor a) și b) se va face pe baza calificativului admis-respins

- *La toate probele, candidații trebuie să obțină calificativul admis. Dacă la una din probe candidatul nu este admis, atunci acesta nu mai participă la probele următoare și este declarat respins.*

EDUCAȚIE ARTISTICĂ SPECIALIZATĂ
SPECIALIZĂRILE MUZICĂ, COREGRAFIE ȘI ARTA ACTORULUI
PENTRU ABSOLVENȚII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR DE LUNGĂ DURATĂ,
CATEDRE/POSTURI DIN ȘCOLILE ȘI LICEELE DE ARTĂ

II. MUZICĂ INSTRUMENTALĂ, ARTĂ VOCALĂ (CANTO), MUZICĂ DE CAMERĂ COREGRAFIE, STUDII TEORETICE, ARTA ACTORULUI:**1. MUZICĂ INSTRUMENTALĂ/ARTĂ VOCALĂ/MUZICĂ DE CAMERĂ* COREGRAFIE**

- a) elaborarea unui proiect de lecție: comisia va face public, cu 48 de ore înainte, repertoriul elevului/elevilor și nivelul de învățământ pe baza căruia candidatul va concepe proiectul didactic; proiectul va fi prezentat comisiei înainte de începerea probei;
- b) susținerea proiectului de lecție (lecția de instrument/de muzică de cameră/coregrafie/artă vocală); pe baza proiectului didactic prezentat, candidații vor susține ora de instrument/muzică de cameră/coregrafie/artă vocală) cu elevul/elevii nominalizați de comisie; asigurarea prezenței elevilor va fi făcută de directorul unității de învățământ; proba nu va depăși 30 de minute;

c) probă de recital instrumental/ vocal ce va conține 3 lucrări la alegere: un studiu și 2 lucrări diferite ca stil, caracter, formă, cel puțin la nivelul programei de liceu.

Proba de recital pentru coregrafie:

Dans clasic:

- 5 variații clasice, din care comisia va indica prezentarea a 3 dintre ele.

Dans contemporan/modern:

- 3 coregrafii la alegere, din 5 coregrafii consacrate pregătite de candidat.

Proba de recital instrumental, vocal (canto) și coregrafie nu va depăși 30 de minute.

* proba de recital pentru candidații care optează pentru postul de profesor de muzică de cameră, va fi susținută la instrumentul absolvit.

Evaluarea probelor prevăzute la punctele a) b) și c) se va face pe baza calificativului admis- respins.

- *La toate probele, candidații trebuie să obțină calificativul admis. Dacă la una din probe candidatul nu este admis, atunci acesta nu mai participă la probele următoare și este declarat respins.*

2. STUDII TEORETICE (teorie – solfegiu - dicteu, armonie, istoria muzicii, forme muzicale)

a. elaborarea unui proiect de lecție care să vizeze conținuturi ale disciplinelor teoria muzicii, armonie, istoria muzicii, forme muzicale și prezentarea orală a acestuia;

b.1 citire, la prima vedere a unui solfegiu de 16 măsuri de 3/4, 4/4, 5/4, 5/8, 6/8, 12/8, până la 4 alterații constitutive, în cheile Sol și Fa;

b.2 citirea, la prima vedere, la pian a unui dicteu melodic și a unui dicteu armonic de 12 măsuri de 3/4, 4/4, 5/4, 5/8, 6/8, 12/8, până la 4 alterații constitutive, în cheile Sol și Fa.

Comisia va pregăti biletele de examen, fiecare cuprinzând câte un solfegiu un dicteu melodic și un dicteu armonic. Numărul biletelor de examen va fi egal cu numărul candidaților plus ¼ din numărul lor.

Proiectul de lecție se elaborează de către candidat, conform programei, anterior probei.

b.3 armonizarea unei teme de 16 măsuri (8 măsuri sopran și 8 măsuri bas dat, necifrate);

b.4 citirea, la prima vedere, la pian, cu analiză armonică a unor fragmente muzicale de 12-16 măsuri, din literatura universală și românească.

Comisia va pregăti biletele de examen, fiecare cuprinzând câte o temă de armonizat și câte un fragment muzical. Numărul biletelor de examen va fi egal cu numărul candidaților plus ¼ din numărul lor.

c. recunoașterea și comentarea unor lucrări din creația universală și românească; pe baza audiției, candidaților li se cere recunoașterea și comentarea a 4 lucrări din epoci stilistice diferite (cel puțin una va fi din creația românească) alese de comisie dintr-o listă de 30 – 40 de lucrări pusă la dispoziția candidaților de către direcțiunea unității de învățământ, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de susținerea probei; comentariul va cuprinde elemente legate de epocă, stil, compozitor, gen, formă, interpretare etc., precum și aspecte interdisciplinare.

Evaluarea probelor prevăzute la punctele a), b1-4) și c), se va face pe baza calificativului admis - respins

- *La toate probele, candidații trebuie să obțină calificativul admis. Dacă la una din probe candidatul nu este admis, atunci acesta nu mai participă la probele următoare și este declarat respins.*

PROBA DE TESTARE PRACTICĂ PENTRU COREPETIȚIE*

A. Coregrafie

Pentru susținerea acesteia, candidații vor pregăti un program de recital alcătuit din:

- a) o lucrare reprezentativă a unui compozitor *romantic* (Chopin, Schumann, Liszt, Brahms, Ceaikovski etc.);
- b) o lucrare (*pas de deux* sau *variație*) din repertoriul romantic de balet **;

- c) *improvizația liberă* a unui fragment de 8 sau 16 măsuri simple sau compuse omogen, în stil clasic-romantic (tonal), în tempouri diferite (*Adagio, Andantino, Allegro*).

Recitalul poate fi susținut și cu partitura în față.

**** Repertoriul obligatoriu:**

“**Giselle**” (A. Adam) – *variația* băiatului și a fetei din **actul I**.

“**Coppélia**” (L. Delibes) – mazurka și *p.d.d.*

“**Don Quijote**” (Minkus) – *p.d.d.* din **actul III**.

“**Corsarul**” (Drigo) – *p.d.d.* din **actul III**.

“**Lacul lebedelor**” (Ceaikovski) – *variația* Lebedei negre și dans spaniol.

“**Frumoasa din pădurea adormită**” (Ceaikovski) – *variația* Zânei liliacului.

Evaluarea probelor prevăzute la punctele a) b) și c) se va face pe baza calificativului admis-respins.

B. Muzică

- a) recital instrumental alcătuit din:

- o lucrare din repertoriul baroc;
- o lucrare clasică (sonată p I);
- lucrare romantică;
- lucrare modernă sau românească.

- b) citirea, la prima vedere, a trei texte muzicale în stil clasic, romantic și românesc, de dificultate medie din creația simfonică și vocal-sinfonică (reducții pentru pian).

Comisia va pregăti biletele de examen, fiecare cuprinzând câte o lucrare muzicală. Numărul билетelor de examen va fi egal cu numărul candidaților plus $\frac{1}{4}$ din numărul lor.

Recitalul poate fi susținut și cu partitura în față.

Evaluarea probelor prevăzute la punctele a) b) se va face pe baza calificativului admis-respins

* Corepetiția se va efectua în cumul și plata cu ora de către absolvenții învățământului superior care au studiat și au absolvit *pianul* cu examen.

3. ARTA ACTORULUI

Pentru absolvenții învățământului superior de lungă durată ,catedre/posturi din școli și licee de artă

- a) Candidatul va elabora un set de exerciții de inițiere actoricească în cadrul unei lecții cu 3 – 5 elevi.
b) Lucru pe text. Textul va fi la alegerea candidatului din literatura (proză/poezie) universală sau românească. Asigurarea prezenței elevilor va fi făcută de directorul unității de învățământ.

Proba nu va depăși 30 de minute.

Evaluarea probelor prevăzute la punctele a) și b) se va face pe baza calificativului Admis – Respins.

- *La toate probele, candidații trebuie să obțină calificativul admis .Dacă la una din probe candidatul nu este admis, atunci acesta nu mai participă la probele următoare și este declarat respins.*

NOTĂ:

1) Unitățile de învățământ unde candidații vor susține proba practică, vor fi stabilite de inspectoratele școlare județene/municipiul București. Pentru susținerea probei practice, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ desemnate să asigure desfășurarea probelor practice vor pregăti și vor asigura toate condițiile necesare desfășurării optime a acestora.

2) Prezenta anexă, parte integrantă din Metodologie, este valabilă pentru absolvenții care optează pentru un post/catedră din școli generale, licee de cultură generală, școli și licee de artă, cu specializările muzică, arta actorului și coregrafie, cu program integrat și suplimentar de artă.

3) Candidații care optează pentru ocuparea unui post/catedră prevăzut la punctul 2- **Studii teoretice**, vor susține toate probele prevăzute la acest punct, indiferent dacă postul/catedra prevede ore numai pentru una/două din cele trei discipline.

4) Candidații absolvenți ai învățământului superior de lungă durată și care au parcurs și absolvit și un **modul de folclor**, pot preda și disciplina **muzică vocală tradițională românească (canto popular)** din liceele de muzică (clasele IX- XII). Aceștia vor susține proba practică prevăzută la **Educație muzicală** și o probă de **recital vocal** ce va consta în interpretarea a trei lucrări diferite, specifice genului, cu sau fără acompaniament, din zona de proveniență a candidatului. Pentru această categorie de candidați, **proba scrisă** va fi susținută conform programei de la Educație muzicală.

5) Pentru posturile/catedrele de Ansambluri muzicale vocale și instrumentale sau orchestrale, respectiv **Dirijat ansamblu coral sau Dirijat ansamblu instrumental sau orchestral**, sunt valabile probele practice de la Educație muzicală (adaptate după caz). Pentru ansamblu coral, instrumental sau orchestral, lucrările muzicale vor face parte din oferta de repertoriu pentru clasele a VII-a- a XII-a ale programei pentru ansamblu coral, respectiv ansamblu instrumental sau orchestra – școli și licee de muzică. . Pentru această categorie de candidați, **proba scrisă** va fi susținută conform programei de la Educație muzicală.

6) Candidații absolvenți ai învățământului superior de lungă durată care au studiat și absolvit un instrument sau au studiat și au absolvit un **modul de instrument**, pot preda și instrumentul respectiv la școlile și liceele de artă. Aceștia vor putea susține probele practice prevăzute la **Educație muzicală specializată – Muzică instrumentală**.

Pentru această categorie de candidați, **proba scrisă** va fi susținută conform programei de la Educație muzicală specializată - Muzică instrumentală.

7) Prezenta anexă este valabilă și pentru candidații aparținând minorităților naționale.

ANEXA Nr. 4
la secțiunea III

**PROBA PRACTICĂ DIN CADRUL CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE
DIN LICEELE CU CLASELE SPECIALE – LIMBI STRĂINE
CU PROGRAM INTENSIV ȘI BILINGV**

Proba practică va consta dintr-un interviu prin care comisia va evalua:

1. Competența de receptare și comunicare a candidatului, în limba străină respectivă;
2. Capacitatea de a stabili obiective și conținuturi pentru un curriculum (programă) special pentru clasele cu program intensiv și/sau bilingv.

Evaluarea globală se va face pe baza calificativelor Admis - Respins.

**PROBA PRACTICĂ DIN CADRUL CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE****Disciplina INFORMATICĂ**

Proba practică va consta din:

1. Realizarea practică a subiectelor înscrise pe biletul de examinare.
2. Biletul de examinare va conține cinci subiecte care tratează:
 - O aplicație în mediul de programare Pascal sau C/C++ (cap. 4* al programei):
 - Se vor testa abilitățile candidatului în utilizarea mediului de programare, depanarea programului/aplicatiei;
 - O aplicație de baze de date (cap. 9 al programei)
 - Se vor verifica abilitățile candidatului în utilizarea mediului FOX PRO;
 - Utilizarea unui sistem de operare (cap. 2* al programei)
 - Se vor verifica abilitățile candidatului în utilizarea unui SO;
 - Implementarea unei aplicații de birotică (cap.10 al programei)
 - Se vor testa abilitățile candidatului în utilizarea editorului de texte sau editorului de foi de calcul sau al editorului prezentări;
 - Utilizarea serviciilor rețelei Internet (cap. 11* al programei)
 - Se vor testa abilitățile candidatului în utilizarea serviciilor Internet
3. Proba practică nu va depăși 30 minute pentru fiecare candidat.
4. Evaluarea se va face pe baza calificativelor **Admis - Respins**.

NOTĂ:

- 1) Unitățile de învățământ și numărul acestora unde candidații vor susține proba practică, vor fi stabilite de inspectoratele școlare județene/municipiul București.
- 2) Prevederile prezentei anexe, parte integrantă din metodologia de concurs, sunt valabile și pentru candidații care vor opta pentru un post/catedră vacant/ă din Palate și Cluburi ale Elevilor.

**PROBA PRACTICĂ DIN CADRUL CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE****PALATELE ȘI CLUBURILE ELEVILOR**

Proba practică la palate și cluburi ale copiilor se va desfășura astfel:

- a) pentru ocuparea catedrelor vacante în profilul tehnico-aplicativ și științific, proba practică va consta din:
 - construirea unui subansamblu din componența unui aparat sau model din domeniul cercului;
 - întocmirea unei schițe pentru un anumit model ce urmează să fie construit în domeniul cercului;
 - asamblarea unor piese distincte în realizarea unui aparat sau diferite circuite;
 - întocmirea unui proiect de activitate pentru o anumită temă din domeniul cercului;
 - prezentarea unei oferte didactice cu privire la activitatea cercului (catedrei) pentru care candidează.
- b) pentru ocuparea catedrelor vacante în profilul cultural-artistic sunt valabile cerințele prezentate la proba practică din cadrul liceelor vocaționale.
- c) pentru ocuparea catedrelor vacante în profilul sportiv-turistic, proba practică va consta din:
 - prezentarea, în scris, a obiectivelor propuse spre realizare specifice cercului pentru care concurează;
 - modalități de selecție a copiilor la activitatea de cerc și de participare în competiții;
 - cunoașterea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității din palate și cluburi ale copiilor;
 - descrierea modului de realizare a unei teme sau a unui segment dintr-o activitate specifică cercului (catedrei) vacante.

**PROBA PRACTICĂ DIN CADRUL CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE**

Disciplina INSTRUIRE PRACTICĂ – MAÎȘTRI INSTRUCTORI

1. Proba practică se susține în cabinete, ateliere, laboratoare de specialitate, săli de demonstrație din unitățile de învățământ, stabilite de comisia de examinare, sub supravegherea permanentă a membrilor acesteia;
2. Proba practică constă în executarea unei lucrări/produs/serviciu/tehnici de îngrijire - conform profilului postului;
3. Subiectele pentru proba practică se elaborează de comisia de examinare, în ziua examenului;
4. Durata probei practice variază între 30 – 180 minute pentru fiecare candidat, în funcție de complexitatea lucrării;
5. Evaluarea probei practice se realizează pe baza unei fișe de observații elaborată de comisia de examinare;
6. Fișa de observații va cuprinde următoarele criterii de evaluare:
 - amenajarea ergonomică a locului de muncă;
 - respectarea normelor de igienă, de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
 - alegerea materialelor, produselor, instrumentelor și aparatelor necesare executării lucrării;
 - respectarea algoritmului de execuție;
 - respectarea procesului tehnologic (operațiilor, fazelor, trecerilor, mânuirilor, mișcărilor);
 - finisarea, aspectul lucrării/produsului/serviciului/tehnici de îngrijire;
 - atitudinea față de client/pacient;
 - redactarea unui referat pentru probele de laborator.
7. Evaluarea se face pe baza calificativelor **Admis – Respins.**

Lista posturilor vacante care se afișează va conține următoarele informații :

Specialitatea _____ (Nr posturi/catedre pentru concursul de titularizare la nivelul județului _____)

Nr. crt.	Nivel de învățământ corespunzător postului	Unitate Școlară	Disciplină / Domeniu	Detalii post	Viabilitate	Statut post vacant / rezervat	Tip de probă practică aviz / cult certificat / alternativă	Nume loc (siruta)	Mediu rural/urban	Cod post unic

Graficul desfășurării concursului național unic - 2004

15 mai 2004 - afișarea posturilor/catedrelor vacante

- întocmirea necesarului de subiecte și transmiterea la M.E.C.T.

17 – 28 mai 2004 - înregistrarea cererilor candidaților.

01 – 10 iunie 2004 - verificarea dosarelor de către comisie.

9 iulie 2004 - completarea dosarelor absolvenților 2004 cu adeverințele de absolvire.

10 iulie 2004 - afișarea tabelelor nominale a candidaților înscriși la concurs.

- transmiterea la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului a situației preliminare cu numărul total de posturi vacante pe specialități și numărul total al candidaților înscriși pe discipline.

11 iulie 2004 - desfășurarea probelor practice și a testelor de limba română/străină, conform graficului elaborat de inspectorat.

12 iulie 2004 - afișarea tabelelor nominale a candidaților care au susținut proba practică.

14 iulie 2004 - afișarea listelor pe specialități cu candidații admiși pentru participare la concurs.

14 iulie 2004 - afișarea listelor cu repartizarea pe săli a candidaților, la unitatea/unitățile unde se susține concursul; la inspectoratul școlar se va afișa un centralizator cu locurile de desfășurare a concursului pe discipline.

15 – 16 iulie 2004 - desfășurarea concursului

- transmiterea la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului a situației preliminare cu numărul total al candidaților care au participat la concurs și au absentat, pe discipline.

17 – 18 iulie 2004 - afișarea rezultatelor.

19 – 20 iulie 2004 - înregistrarea contestațiilor (în cel mult 48 de ore de la afișarea rezultatelor).

21 iulie 2004 - rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora.

22 iulie 2004 - afișarea rezultatelor definitive.

26 iulie 2004 – Etapa I: Repartizarea computerizată pe posturile/catedrele vacante a cadrelor didactice participante la Concursul național unic care au obținut minim media 7, la nivelul județului.

26 – 27 iulie 2004 - Afișarea posturilor/catedrelor titularizabile rămase vacante și transmiterea lor la MECT pentru publicarea lor pe portal.

27 iulie 2004 - Depunerea și verificarea opțiunilor de către candidați (cu fișa martor) pentru posturi/catedre rămase vacante în alte județe. Această operație se realizează la inspectoratul școlar unde candidatul a susținut concursul.

28 iulie 2004 - Etapa a II a : Repartizarea computerizată pe posturi/catedre vacante a cadrelor didactice participante la concursul național unic care au obținut minim media 7, din alte județe.

28 – 29 iulie 2004 - După repartizarea computerizată eliberarea deciziilor de transfer / numire.

29 iulie 2004 - transmiterea la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului a machetelor cu situația statistică a concursului după repartizarea pe posturi/catedre.

SECȚIUNEA A IV-A

OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT PRIN DETAȘARE ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SAU LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR, PRECUM ȘI PRIN SUPLINIRE CU PERSONAL DIDACTIC CALIFICAT SAU CU STUDII CU ALTE SPECIALIZARI DECAT CELE CORESPUNZATOARE POSTULUI/MEDII

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 77. Prezenta metodologie cuprinde norme privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru detașarea în interesul învățământului / la cerere și suplinirea posturilor/catedrelor rezervate și vacante, conform prevederilor *Legii nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*, precum și celor din *Contractul colectiv de muncă-unic la nivel de ramură învățământ*.

Art. 78. Concursurile prevăzute la art. 77 se organizează, pe discipline de învățământ, de către inspectoratele școlare județene/al Municipiului București, conform Calendarului mișcării personalului didactic, care se stabilește anual prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 79. (1) Detașarea în interesul învățământului a personalului didactic titular în învățământul preuniversitar se face la propunerea inspectorului școlar de specialitate, cu acceptul directorului unității primitoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate. Personalul didactic titular în învățământul preuniversitar care solicită detașare depune o cerere la inspectoratele școlare pe raza cărora se află postul/catedra, însoțită de actele certificate, prevăzute în cerere.

(2) Certificarea documentelor se face de către directorul unității de învățământ în care solicitantul și-a desfășurat activitatea, sau, după caz, de către inspectorul școlar cu evidența personalului didactic.

(3) Cererile de detașare sau suplinire se soluționează de către comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar, numită prin decizia inspectorului școlar general.

(4) Reprezentanții sindicatelor județene/ale Municipiului București, semnatare ale Contractului colectiv de muncă – unic la nivel de ramură învățământ, participă ca observatori la lucrările comisiei. În aceasta calitate au acces la documentele comisiei, au dreptul de a semna la președintele comisiei eventualele nerespectări ale prevederilor legale și semnează alături de membrii comisiei, documentele finale.

Capitolul al II-lea DETAȘAREA ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

Art. 80. (1) Detașarea în interesul învățământului se face pentru ocuparea unor posturi din unități de învățământ: grădinițe, școli sau clase alcătuite din elevi capabili de performanțe, la grupe, inclusiv de preșcolari, sau clase alcătuite din copii cu cerințe speciale de educație, unități pilot, unități de aplicație, unități deficitare în personal didactic și pentru asigurarea conducerii unităților de învățământ, precum și în funcții de îndrumare și control.

(2) Detașarea în interesul învățământului se face cu respectarea prevederilor *art.14 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 81. (1) Detașarea în interesul învățământului se face, la solicitarea unității primitoare, cu acordul unității de unde provine persoana solicitată, cu recomandarea scrisă a inspectorului școlar de specialitate și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin concurs specific.

(2) În cazul funcțiilor de conducere și de îndrumare și control, detașarea se face la propunerea inspectorului școlar general și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(3) Concursul specific constă în analiza de către inspectorul de specialitate a curriculumului vitae, în care cadrul didactic solicitat își prezintă activitatea profesională, didactică și științifică.

(4) Detașarea în interesul învățământului se dispune, după caz, prin decizie a inspectorului școlar general, după aprobarea în Consiliul de administrație sau ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului..

Capitolul al III-lea DETAȘAREA LA CERERE

Art. 82. Detașarea personalului didactic, la cerere, se face prin concurs, organizat în perioada prevăzută în Calendarul mișcării personalului didactic, cu respectarea prevederilor *art.15 din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 83. (1) Posturile/catedrele publicate pentru detasare se ocupă cu prioritate aplicând principiul continuității pentru cadrele didactice participante la concursul de ocuparea posturilor din iulie 2003, care au obținut minimum media 5,00 (cinci) și care au avizul consiliului profesoral și calificativul bine/foarte bine.

(2) Repartizarea cadrelor didactice care participă la concurs se face computerizat în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la concursul din data de 15, 16 iulie 2004 în perioada prevăzută de Calendarul mișcării personalului didactic.

(3) În cazul mediilor egale are prioritate în următoarea ordine:

a) persoana al cărei soț/soție este cadru didactic titular în localitatea în care se solicită detasarea;

b) persoana al cărei soț/soție este ales/aleasă în Parlament, este numit/numită în Guvern sau îndeplinește funcții de specialitate specifice în aparatul Parlamentului, al Președinției, al Guvernului ori în Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului, precum și persoana al carei sot/sotie îndeplinește funcția de prefect, subprefect, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, o funcție de îndrumare și control în sistemul de învățământ, de cultură, de tineret și sport. De asemenea, au prioritate soțul/soția persoanei care îndeplinește funcții de conducere și de specialitate la casele corpului didactic, precum și soțul/soția cadrelor didactice numite în funcții de conducere sau de specialitate la comisiile și agențiile din subordinea Președinției, a Parlamentului sau a Guvernului, ai/ale liderilor sindicatelor din învățământ, care au drept de rezervare de catedră, și ai/ale cadrelor active ale Ministerului Apărării Naționale, ale Ministerului de Interne, ale Serviciului Român de Informații și alte servicii speciale la nivel național, mutate, la ordin, în altă localitate;

c) persoana, cadru didactic titular, care are domiciliul sau reședința în localitatea în care se afla postul/catedra solicitată;

d) alte cadre didactice titulare.

(4) Dacă după aplicarea criteriilor prevăzute la alin. 2, se menține egalitatea, departajarea se face luându-se în considerare, în ordinea următoarelor criterii :

a) apropierea de domiciliu;

b) gradul didactic;

c) media la examenul pentru obținerea gradului didactic;

d) vechimea în învățământ.

(5) Detașarea la cerere a personalului didactic se dispune anual prin decizie a inspectorului școlar general, **pe o perioadă de cel mult doi ani consecutivi.**

(6) Cadrele didactice numite/transferate în urma concursului național unic de ocupare a posturilor vacante nu pot beneficia de detașare la cerere **în primul an după concurs.**

Capitolul al IV-lea SUPLINIREA

Suplinirea posturilor/catedrelor cu personal didactic calificat

Art. 84. (1) Posturile/catedrele publicate pentru suplinire se ocupă cu prioritate aplicând principiul continuității pentru cadrele didactice participante la concursul de ocuparea posturilor din iulie 2003, care au obținut minimum media 5,00 (cinci) și care au avizul consiliului profesoral și calificativul bine/foarte bine. Posturile catedrele respective trebuie să fi avut viabilitatea mai mare de un an.

(2) Posturile / catedrele rămase libere vor fi ocupate de către cadrele didactice participante la concursul național unic din 2004, care au obținut minimum media 5,00 (cinci), a cadrelor didactice care au participat la concursul național unic din iulie 2003 și care au obținut minimum media 7,00 (șapte) – cărora li s-a redus postul – în ordinea descrescătoare a mediilor prin repartizare computerizată.

La medii egale departajarea se face luându-se în considerare, în ordine :

- a) apropierea de domiciliu;
- b) gradul didactic;
- c) media la examenul pentru obtinerea gradului didactic;
- d) vechimea în învățământ

(3) Posturile rămase vacante după operațiunile de la aliniatele 1 și 2 vor fi ocupate de către cadre didactice calificate care nu au participat la concurs. Repartizarea acestora se va face în ședință publică în ordinea descrescătoare a punctajului obținut prin aplicarea criteriilor din anexa nr.2.

Art. 85. Încadrarea personalului didactic suplinitor calificat se face, prin decizie a inspectorului școlar general, pentru perioada 01.09 – 31.08. a fiecărui an școlar.

Cumulul și plata cu ora

Art. 86. (1) Orele rămase neocupate, după aplicarea dispozițiilor art. 84, se atribuie de către directorul unității de învățământ, prin cumul sau plata cu ora, personalului didactic titular în unitatea de învățământ, personalului didactic asociat sau cadrelor didactice pensionate, cu avizul inspectoratului școlar.

- (3) Incadrarea personalului didactic prevăzut la alin. (1) se face prin decizie emisă de directorul unității de învățământ, pentru perioada 15 septembrie - 15 iunie, conform cu structura anului școlar, respectându-se Precizările Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.
- (4) Cadrele didactice titulare pot fi încadrate în regim de plata cu ora sau cumul până la o jumătate de normă de predare.

Suplinirea posturilor/catedrelor cu personal didactic cu alte specializări decât cele corespunzătoare postului/studii medii

Art. 87. Posturile/catedrele rămase vacante/rezervate, după încadrarea personalului didactic calificat pot fi ocupate de către absolvenții învățământului superior/mediu - pedagogic cu alte specializări decât ale postului/catedrei, cu respectarea prevederilor legale. Încadrarea se va face în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la concurs, cu contract individual de muncă pe perioada 15 septembrie - 15 iunie, conform cu structura anului școlar. În cazul neparticipării la concurs, ocuparea postului se va face în funcție de gradul didactic și de media de departajare.

Art. 88. În mod excepțional, în lipsa personalului didactic calificat, pot fi încadrați cu contract individual de munca pe perioadă determinată, de cel mult un an școlar (15 septembrie - 15 iunie), suplinitori fără studii corespunzătoare, care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat, și care sunt testați prin interviu și lucrare scrisă în profilul postului solicitat.

Art. 89. (1) Comisia de concurs este stabilită, pentru fiecare disciplină în parte, prin decizia inspectorului școlar general, și are următoarea componență:

- a) inspectorul școlar de specialitate;
- b) un profesor metodist sau un profesor care are cel puțin gradul didactic II.

(2) Comisia de concurs pe discipline are următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborată de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;
- b) decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;
- c) numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară testarea;
- d) numește corectorii (2 cadre didactice cu performanțe recunoscute/metodiști pentru 150 de lucrări), îi instruește și controlează modul în care se face corectarea lucrărilor.

Art. 90. (1) Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului, în perioada prevăzută în Calendarul mișcării personalului didactic.

(2) Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 ore. Lucrarea scrisă se evaluează cu note de la 10 la 1 și are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului.

(3) Afișarea rezultatelor se face în maximum 48 de ore de la susținerea acesteia.

(4) În cazul nepromovării lucrării scrise, candidatul pierde dreptul de a se prezenta la interviu.

Art. 91. (1) În vederea susținerii interviului, comisia elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborată de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului. Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.

(2) Interviul se evaluează prin note de la 10 la 1 și reprezintă o treime din nota finală a testului.

Art. 92. Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise cât și a interviului, este 5,00 (cinci).

Art. 93. (1) Ierarhizarea candidaților se face în ordinea descrescătoare a mediilor.

(2) În cazul în care există egalitate de medie între candidații cu studii superioare, postul/catedra se ocupă, în ordine, de:

- a) absolvenții cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;
- b) absolvenții cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;
- c) absolvenții cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată;

(3) În cazul în care există egalitate de medie între un candidat care a absolvit liceul, cu diplomă de bacalaureat și un candidat absolvent sau care urmează cursurile unei instituții de învățământ superior, acreditată sau autorizată, în condițiile legii, acesta din urmă are prioritate.

(4) În cazul în care există egalitate de medie între candidații care urmează cursurile unei instituții de învățământ superior, acreditată sau autorizată, în condițiile legii, departajarea acestora se face, în ordine, în funcție de:

- a) domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul/catedra solicitată;
- b) continuitatea pe post/catedra și frecventarea modulelor de pedagogie sau de perfecționare organizate în cadrul Casei Corpului Didactic;
- c) frecventarea unor cursuri de perfecționare prin alte sisteme agreate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, conform *Legii nr.84/1995, republicată*.

(5) În cazul în care există egalitate de medie între candidații care au absolvit liceul, cu diplomă de bacalaureat, sau între candidații cu studii superioare, de lungă sau scurtă durată, cu aceeași specializare, aceștia sunt departajați, în ordine, în funcție de criteriile prevăzute la alin. (4).

Art. 94. Incadrarea pe post/catedră a personalului didactic necalificat se face în perioada prevăzută în Calendarul mișcării personalului didactic, prin decizia inspectorului școlar general, pentru perioada 15.09-15.06, conform structurii anului școlar, respectând precizările M.E.C.T.

Capitolul al V-lea DISPOZITII FINALE

Art. 95. 1) Contestatiile privind încadrarea personalului didactic pe posturi/catedre prin detașare în interesul învățământului, detașare la cerere și suplinire se adresează, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor, inspectoratului școlar și se soluționează de consiliul de administrație al acestuia, cu respectarea dispozițiilor art. 11 alin. (6) *Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*. Hotărârile consiliului de administrație sunt definitive și pot fi atacate în fața instanțelor judecătorești.

(2) Nerespectarea prevederilor legale, prevăzute de prezenta metodologie, de către persoanele cărora le revine obligația de a le aplica, atrage, după caz, răspunderea administrativă, disciplinară, civilă sau penală.

Art. 96. Mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar particular se desfășoară conform prevederilor *Legii nr. 719/2001*.

Art. 97. La data intrării în vigoare a prezentei Metodologii, se abrogă *Metodologia privind mișcarea personalului didactic aprobată prin O.M.E.C. nr.4927 /14.11.2002*.

Art. 98. Anexa 10 face parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA Nr. 10

la secțiunea IV

Graficul desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor vacante/rezervate prin detașare la cerere/suplinire

29 iulie 2004 – actualizarea și afișarea listei cu posturi / catedre vacante / rezervate netitularizabile și numele personalului didactic care are continuitate pe aceste posturi/catedre, conform prevederilor art. 83 din Metodologia de mișcare a personalului didactic.

30 iulie 2004 - depunerea și verificarea opțiunilor de către candidați (cu fișa martor).

31 iulie 2004 - repartizarea computerizată, în ordinea descrescătoare a mediei obținute la concurs, pe posturi/catedre vacante/rezervate a cadrelor didactice participante la concurs, care au obținut minimum media 5 (cinci), și care solicită detașare la cerere, și afișarea rezultatelor.

01 august 2004 – actualizarea și afișarea listei cu posturi / catedre vacante / rezervate netitularizabile și numele personalului didactic care are continuitate pe aceste posturi/catedre conform prevederilor art. 84 alin. 1 din Metodologia de mișcare a personalului didactic.

02 – 03 august 2004 - depunerea și verificarea opțiunilor candidaților (cu fișa martor) prevăzuți la art. 84 alin. 2 din Metodologia de mișcare a personalului didactic

04 august 2004 - repartizarea computerizată a suplinitorilor calificați conform prevederilor art. 84 alin. 2 din Metodologia de mișcare a personalului didactic

05 august 2004 - ședință publică pentru corecturi și repartizarea personalului didactic calificat care nu a participat la concurs conform prevederilor art. 84 alin. 3 din Metodologia de mișcare a personalului didactic.

19 iulie 2004 - **desfășurarea testării suplinitorilor necalificați.**

20 - 21 iulie 2004 - afișarea rezultatelor .

22 - 26 iulie 2004 - depunerea contestațiilor și rezolvarea lor, precum și afișarea rezultatelor definitive.

05 august 2004 - ședință publică pentru corecturi și repartizarea suplinitorilor necalificați pe posturile/catedrele rămase vacante.

06 august 2004 - eliberarea deciziilor de numire pe post.

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

ORDIN**privind Apelul național pentru propuneri de proiecte de mobilități „Leonardo da Vinci” — 2004**

Considerând Decizia Consiliului de Asocieri România—Comunitățile Europene nr. 3/2000 privind participarea României la programele comunitare în domeniul educației și formării profesionale, având în vedere Decizia nr. 382/1999 care stabilește a doua fază a Programului „Leonardo da Vinci”, în baza Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 1.307/2002 privind funcționarea Centrului Național pentru Programul de Formare Profesională „Leonardo da Vinci” în faza a II-a Programului comunitar „Leonardo da Vinci”,

ministrul educației, cercetării și tineretului emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Apelul național pentru propuneri de proiecte de mobilități „Leonardo da Vinci” — 2004, cuprins în anexa*) la prezentul ordin.

Art. 2. — Apelul național pentru propuneri de proiecte de mobilități „Leonardo da Vinci” — 2004 va fi adus la cunoștință celor interesați prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, și prin alte mijloace specifice.

Art. 3. — Aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin revine Centrului Național „Leonardo da Vinci”.

Ministrul educației, cercetării și tineretului,

Alexandru Athanasiu



București, 21 ianuarie 2004.

Nr. 3.104.

*) Anexa este reprodusă în facsimil.

ANEXĂ

PROGRAMUL EUROPEAN

„Leonardo da Vinci”

2000—2006

APEL NAȚIONAL

pentru propuneri de proiecte

MOBILITĂȚI

2004

I. CADRU GENERAL

Programul european “Leonardo da Vinci” se înscrie în politica Uniunii Europene de dezvoltare a unui spațiu european de formare profesională. Programul contribuie la acțiunile statelor participante destinate formării profesionale inițiale și pe parcursul întregii vieți, stimulează creativitatea și inovarea pentru facilitarea inserției cetățenilor Europei în viața profesională, susține procesele de adaptare a sistemelor educaționale și de formare la evoluțiile economice și tehnologice și la mutațiile constante specifice pieței mondiale.

În conformitate cu Decizia nr. 382/ 1999/ CE a Consiliului Uniunii Europene, Comisia Europeană a lansat **Apelul la propuneri de proiecte “Leonardo da Vinci”, exercițiul 2003 – 2004**. Documentul se referă la măsurile comunitare specifice Programului “Leonardo da Vinci” și anume: mobilități, proiecte pilot (PP), acțiuni tematice (TH), competențe lingvistice (LA), rețele transnaționale (NT) și mijloace de referință (RF).

În Apelul comunitar 2003 – 2004 sunt definite **prioritățile** în care trebuie să se înscrie propunerile de proiecte în cei doi ani la care se referă documentul. Aceste priorități au fost stabilite în concordanță cu obiectivele Programului “Leonardo da Vinci” și sunt următoarele:

Prioritatea nr. 1 : Valorificarea educației și formării

Prioritatea nr. 2 : Noi forme de pregătire și învățământ, competențe de bază în materie de formare și învățământ profesional

Prioritatea nr. 3 : Orientare și consiliere

În conformitate cu reglementările Programului “Leonardo da Vinci”, statele participante pot lansa apeluri naționale la propuneri de proiecte în cadrul măsurii “**mobilități**”. În aceste apeluri pot fi formulate **priorități naționale** privind formarea profesională a resurselor umane. Prioritățile naționale înscrise în apelurile naționale trebuie să răspundă obiectivelor Programului “Leonardo da Vinci” și să fie articulate cu prioritățile europene precizate în apelul comunitar.

Pornind de la cele de mai sus **Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului** împreună cu **Centrul Național “Leonardo da Vinci”** au inițiat și au întreprins demersuri specifice pentru definirea priorităților naționale care să fie incluse în **Apelurile naționale la propuneri de proiecte “Leonardo da Vinci”, mobilități 2003 și 2004**.

Prioritățile naționale sunt articulate cu **obiectivele naționale** referitoare la formarea profesională în România și cu **prioritățile comunitare** stabilite prin Apelul european 2003 – 2004. În conformitate cu Decizia nr. 382/199 a Consiliului Uniunii Europene, **prezentul Apel se adresează organismelor și instituțiilor publice / private implicate în formarea resurselor umane** (v. Capitolul VI/1 al Apelului).

II. PRIORITĂȚI NAȚIONALE ÎN CONCORDANȚĂ CU OBIECTIVELE PROGRAMULUI “Leonardo da Vinci”

Propunerile de proiecte de mobilități, care vor fi prezentate de instituții / organisme (**promotori**) din România pentru exercițiul 2004 trebuie să se înscrie în **una** din cele trei priorități comunitare, incluse în Apelul comunitar la propuneri de proiecte 2003 – 2004, și în **una** din prioritățile naționale, menționate mai jos:

PN I: VALORIFICAREA ÎNVĂȚĂRII

- 1.1. Dezvoltarea cadrului instituțional (servicii la nivel național și local) cu rol de coordonare a evaluării și recunoașterii competențelor:
 - Elaborarea și implementarea experimentală a unor proiecte instituționale de dezvoltare a serviciilor cu acest rol la nivel național sau local;
 - dezvoltarea unor rețele transnaționale de parteneriat între instituțiile cu rol în domeniu.
- 1.2. Dezvoltarea metodologiilor de evaluare, certificare și recunoaștere a competențelor dobândite în contexte formale, non-formale și informale de educație:
 - analiza metodologiilor europene de evaluare, certificare și recunoaștere a competențelor, în special în întreprinderi sau sectorial și propuneri pentru articularea acestor metodologii;
 - promovarea și implementarea experiențelor și bunelor practici în domeniul identificării și evaluării/ autoevaluării competențelor dobândite în contexte formale, non-formale și informale.
- 1.3. Dezvoltarea capacităților de identificare și autoevaluare a competențelor dobândite în contexte formale, non-formale și informale de educație:
 - familiarizarea cu instrumentele de identificare și autoevaluare a competențelor dobândite în contexte formale, non-formale și informale de educație, în special în întreprinderi sau sectorial;
 - dezvoltarea și promovarea de materiale de formare și informare în domeniu.
- 1.4. Pregătirea de specialiști și experți în domeniul evaluării, certificării și recunoașterii competențelor dobândite în contexte formale, non-formale și informale de educație:
 - stagii de formare în instituții europene de referință;
 - difuzarea de materiale informative, instrumente de formare, ghiduri practice de evaluare utilizate în țările europene.
- 1.5. Asigurarea complementarității educației formale, nonformale și informale:
 - dezvoltarea unor forme alternative de organizare a educației de bază pentru populația care a abandonat școala;
 - crearea unor mecanisme de validare a competențelor dobândite în contexte de învățare nonformală și informală;

- dezvoltarea unor strategii de certificare a educației nonformale pe baza competenței ocupaționale;
- programe de analiză pentru a determina gradul de recunoaștere a experienței de muncă în raport cu standardele ocupaționale;
- proiectarea pregătirii profesionale în sistemul creditelor transferabile în VET.

PN II: NOI FORME DE ÎNVĂȚARE ȘI PREDARE

- 2.1. Dezvoltarea și utilizarea de noi metodologii de predare-învățare în sistemele de formare profesională inițială și continuă:
 - promovarea și utilizarea metodelor activ-participative și a învățării centrate pe elev (lucrul în grup, învățare prin cooperare, proiecte etc.);
 - integrarea noilor tehnologii de comunicare și informare în predare și învățare (lecții virtuale, chat-uri tematice etc.).
- 2.2. Diversificarea mijloacelor și suporturilor de învățare:
 - introducerea și utilizarea metodelor moderne interactive în realizarea educației de bază;
 - promovarea sistematică a unor metode și tehnici moderne de studiu, precum și practicarea de modele și stiluri eficiente și eficace de învățare;
 - dezvoltarea dispozitivelor de educație la distanță;
 - adaptarea programelor ICT și a softurilor educaționale la specificul diferitelor grupuri de beneficiari;
 - extinderea învățării informatizate.
- 2.3. Promovarea unor noi forme de organizare a formării profesionale (învățământ la distanță, învățământ dual, formarea la locul de muncă, școli de vară, universități populare).
- 2.4. Pregătirea cadrelor didactice și a formatorilor pentru promovarea de: metode inovative, utilizarea ICT ca mijloace de învățare, tehnici de lucru adaptate specificului diferitelor categorii de beneficiari.
- 2.5. Educația permanentă. Educația adulților. (în favoarea inserției profesionale și a egalității șanselor).

PN III: COMPETENȚE DE BAZĂ ÎN FORMARE PROFESIONALĂ

- 3.1. Identificarea nevoilor de formare privind competențele de bază (competențe cheie – abilități de comunicare, scriere, citire și calcul matematic) ale diferitelor categorii de beneficiari, în special la nivelul grupurilor dezavantajate.
- 3.2. Dezvoltarea noilor competențe de bază (IT, limbi străine, spirit întreprenorial, competențe sociale, participare civică etc.).

- 3.3. Dezvoltarea unor sisteme și practici pentru stimularea interesului angajatorilor în vederea facilitării accesului la formare și pentru dezvoltarea de programe adecvate în domeniul competențelor de bază.
- 3.4. Concepte noi și un conținut modern al ofertelor de formare ale furnizorilor publici și privați, în perspectiva dezvoltării noilor competențe de bază.

PN IV: CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ

- 4.1. Dezvoltarea de rețele instituționale la nivel european, național și regional în domeniul orientării și consilierii profesionale.
- 4.2. Dezvoltarea competențelor personalului din domeniul orientării și consilierii profesionale.
- 4.3. Diversificarea abordărilor, metodelor și instrumentelor utilizate în domeniul orientării și consilierii profesionale.
- 4.4. Dezvoltarea cooperării între serviciile de orientare și consiliere profesională și alți parteneri la nivel local (agenți economici, autorități locale, instituții de învățământ).
- 4.5. Organizarea serviciilor de consiliere și orientare profesională la nivelul instituțiilor de educație și formare și al companiilor, în vederea susținerii dezvoltării personale pe plan profesional.

PN V: DEZVOLTAREA PARTENERIATULUI ÎN FORMAREA PROFESIONALĂ

- 5.1. Sensibilizarea partenerilor sociali la nivel local și regional în vederea stimulării investițiilor în dezvoltarea resurselor umane.
- 5.2. Dezvoltarea capacităților instituționale pentru realizarea de studii, analize și prognoze privind cerințele de formare profesională în raport cu cerințele de pe piața muncii, la nivel local și regional, precum și în vederea dezvoltării profesionale (planificarea carierei), în special pentru noile meserii.
- 5.3. Dezvoltarea cooperării în elaborarea strategiilor de dezvoltare a resurselor umane la nivel regional, local și instituțional, identificarea competențelor transferabile.
- 5.4. Sisteme și practici pentru diversificarea modalităților de cooperare a partenerilor sociali în vederea facilitării inserției pe piața muncii a tinerilor absolvenți, șomerilor, categoriilor de populații defavorizate.
- 5.5. Proceduri pentru adaptarea ofertelor de formare la cerințele pieței muncii (nivel local și regional).

III. CALENDAR

13 FEBRUARIE 2004 – data limită (data ștampilei poștei) până la care promotorii pot trimite (prezenta) propuneri de proiecte de **MOBILITĂȚI – 2004**.

Orice propunere de proiect trimisă (prezentată) **după această dată nu va fi luată în considerare.**

16 FEBRUARIE – 09 APRILIE 2004 – analiza eligibilității, evaluarea și selecția propunerilor de proiecte de mobilități – 2004.

12 – 23 APRILIE 2004 – comunicarea rezultatelor procesului de selecție, exercițiul 2004.

IV. ADRESA UNDE SE TRIMIT / PREZINTĂ PROPUNERILE DE PROIECTE DE MOBILITĂȚI

Instituțiile / organismele promotor vor trimite (prezenta) propunerile de proiecte de mobilități – 2004 la **Centrul Național pentru Programul de Formare Profesională “Leonardo da Vinci” (Centrul Național “Leonardo da Vinci”)** la adresa:

<p>Centrul Național “Leonardo da Vinci” Splaiul Independenței, 313 Universitatea “Politehnica” – Rectorat, R 518 BUCUREȘTI – Sector 6 Cod 060042</p>
--

Informații suplimentare, la Centrul Național “Leonardo da Vinci”, se pot solicita la:

Tel. 410.37.57 sau 411.48.36; **Fax.** 410.32.13; **E-mail:** info@leonardo.ro

Prezentarea propunerilor de proiecte **prin delegat**, direct la Centrul Național “Leonardo da Vinci”, este de preferat.

V. FORMULAR DE CANDIDATURĂ. INFORMAȚII

1. Propunerile de proiecte de mobilități se redactează pe **formulare de candidatură** (modelul Comisiei Europene) și se prezintă atât în **versiune scrisă, pe hârtie** (3 exemplare - original și două copii), cât și în **versiune electronică** (dischetă).

În conformitate cu precizările incluse în “Formularul de candidatură pentru mobilități” și “Ghidul specific pentru mobilități”, propunerile de proiect se pot redacta în limba română, fiind obligatorie însă, redactarea rezumatului proiectului (punctul 1.4. din Formularul de candidatură) într-o limbă oficială a Uniunii Europene (de preferat engleză, franceză sau germană).

Numai versiunea pe hârtie va fi luată în considerare la stabilirea eligibilității și evaluarea propunerii de proiect.

Modelul formularului de candidatură se poate obține de la Centrul Național “Leonardo da Vinci” – România (versiune - hârtie) sau de pe site WEB la adresele:

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2/forms_en.html

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2/forms_fr.html

2. Informații privind Programul “Leonardo da Vinci”, inclusiv referitoare la ghidul general, ghidurile specifice (mobilități) pentru promotori și “Manualul administrativ și financiar” se pot obține pe site-ul Internet – Europa.

VI. CRITERII DE ADMITERE A PROPUNERII DE PROIECT

1. În conformitate cu Decizia Consiliului UE nr. 382/1999 privind faza a doua a Programului “Leonardo da Vinci”, accesul în acest program este deschis **instituțiilor și organismelor publice/ private** și anume:

- instituții, centre și unități (organisme) de formare profesională, la toate nivelurile, inclusiv universități;
- centre și unități (organisme) de cercetare științifică;
- întreprinderi, mai ales IMM, instituții din sectorul public, inclusiv celor care acționează în domeniul formării profesionale;
- organizații profesionale sau patronale, camere de comerț, industrie și agricultură;
- parteneri sociali;
- organisme și / sau unități teritoriale;
- organizații non guvernamentale.

Instituția / organismul care prezintă o propunere de proiect trebuie să aibă **personalitate juridică** și să fie **înregistrate oficial în România**.

Persoanele fizice (studenți, elevi, tineri muncitori, formatori ș.a.) pot participa la un proiect de mobilități numai dacă au fost selecționate de o instituție cu personalitate juridică, promotorul unui astfel de proiect.

2. **În procesul de selecție vor fi acceptate numai propunerile de proiecte prin care stagiarii vor fi persoane fizice, angajați cu contract de muncă ai instituției / organismului promotor.**

În context, o situația particulară o constituie propunerile de proiecte pentru elevi / studenți. În cazul acestor grupuri țintă, vor fi acceptate numai propunerile de proiecte prezentate de unități de învățământ preuniversitar sau universități acreditate oficial în România.

3. O propunere de proiect va fi luată în considerare numai dacă, pe lângă formularul de candidatură, promotorul prezintă documente cu informații complementare, care fac dovada capacității tehnice, manageriale și financiare a instituției promotor de a realiza și cofinanța proiectul. Aceste documente sunt următoarele:

3.1. recomandare privind oportunitatea temei propunerii de proiect și capacitatea promotorului de a realiza proiectul.

Se prezintă de către:

- instituții de învățământ preuniversitar (școli, licee, grupuri școlare). Recomandarea va aparține inspectoratului școlar teritorial și va fi semnată de inspectorul general;
- operatori economici (ÎMM, societăți comerciale, camere locale de comerț, industrie și agricultură, s.a.) – recomandare din partea Consiliului Național pentru Întreprinderi Private Mici și Mijlocii / confederații patronale / Camera de Comerț și Industrie a României și a Municipiului București sau a unei camere de comerț și industrie locală, **din care face parte promotorul.**

3.2. documente privind capacitatea managerială și financiară a instituției / organismului promotor (v. Anexa). Se prezintă numai de către instituțiile nebugetare.

După caz, Centrul Național “Leonardo da Vinci” poate solicita promotorului propunerii de proiect și alte documente prin care să ateste capacitatea de a realiza optim proiectul, dacă va fi selecționat.

4. Propunerea de proiect (formularul de candidatură) trebuie să fie semnată de persoana care conduce instituția promotor (director/ președinte). În cazul **universităților** propunerea de proiect va fi semnată de **rector** și va fi parafată în consecință.

VII. ASPECTE FINANCIARE

1. Suportul financiar comunitar pentru proiectele selecționate în cadrul prezentului apel la propuneri se acordă sub formă de **subvenție financiară**.
2. **Unul și același promotor al unui proiect sau un membru în parteneriatul aceluși proiect nu poate solicita decât o singură dată o finanțare “Leonardo da Vinci” pentru același proiect. Unul și același proiect nu poate fi finanțat decât o singură dată prin Programul “Leonardo da Vinci”.**
3. **Orice încercare de a introduce într-o propunere de proiect (depus în cadrul aceluiași exercițiu de selecție sau finanțate prin Programul “LdV” în exerciții precedente) pasaje de text similare unor proiecte anterioare, se va considera prezentare de informații false, va fi încadrat drept încercare de dublă finanțare și va conduce la respingerea propunerii de proiect sau a proiectului, dacă a fost deja selecționat și la declararea instituției promotor ca instituție ineligibilă pentru Programul “LdV”. Restituirea de către instituție / organismul promotor a subvenției financiare “Leonardo da Vinci” primită se va face și dacă asemenea încălcări sunt constatate în timpul realizării contractului de finanțare sau după încheierea acestuia.**
4. Instituția care propune un proiect de mobilități este necesar să aibă **disponibilitatea de a cofinanța** realizarea proiectului, alături de subvenția financiară pe care o va primi din bugetul Programului “Leonardo da Vinci”. Această disponibilitate se va materializa în condițiile stabilite prin reglementările Comisiei Europene.

ANEXĂ la
Apelul național pentru propuneri de
proiecte –
MOBILITĂȚI 2004

DOCUMENTE PRIVIND BONITATEA ȘI STABILITATEA
UNITĂȚII PROMOTOR
(Numai pentru unități nebugetare)

În conformitate cu prevederile art. 30, alin. 1 din Ordonanța de urgență nr. 60/2001, aprobată și modificată prin Legea nr. 212/2002 cu modificările ulterioare, poate fi exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectiv nu este eligibil, orice ofertant/candidat care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) face obiectul unei proceduri legale, pentru declararea sa într-una din situațiile prevăzute la lit. a);
- c) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- d) furnizează informații false în documentele prezentate;
- e) a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de achiziție publică, în măsura în care autoritatea contractantă poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens.

Pentru a face dovada că respectă condițiile prezentate mai sus, promotorul – instituție nebugetară va include în dosarul de candidatură documente conform modelelor din Anexele D1- D6.

ANEXA Nr. D₁

Unitatea-promotor

DECLARAȚIE
privind eligibilitatea*)

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la art. 30 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 212/2002, cu modificările ulterioare.

2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Centrul Național „Leonardo da Vinci” are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc Contractul, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților Centrului Național „Leonardo da Vinci” cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

4. Prezenta declarație este valabilă până la data de
 (se precizează data expirării perioadei de valabilitate a contractului)

Data completării

Director/Președinte

.....
 (semnătură autorizată)

*) Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 212/2002, cu modificările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.012/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 336 din 25 iunie 2001.

Unitatea-promotor

.....

INFORMAȚII GENERALE*)

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:
Fax:
Telex:
E-mail:
5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare
(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)
6. Obiectul de activitate pe domenii:
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul
(adrese complete/telefon/telex/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)
8. Principala piață a afacerilor:
9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (mii lei)	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (echivalent euro)
1.		
2.		
3.		
Media anuală:		

10. Se atașează statutul instituției promotor și documentul care face dovada, la zi, a înmatriculării/înregistrării la registrul comerțului (pentru societăți comerciale).

Director/Președinte

.....
(semnătură autorizată)

*) Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 212/2002, cu modificările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.012/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 336 din 25 iunie 2001.

Unitatea-promotor

.....
(denumirea/numele)**EXPERIENȚĂ SIMILARĂ*)**

1. Denumirea și obiectul contractului (se va menționa dacă a fost un contract aferent unui program național sau european, inclusiv numele oficial al programului):
Numărul și data contractului:
2. Denumirea/numele beneficiarului:
Adresa beneficiarului:
Țara:
3. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:
(se bifează opțiunea corespunzătoare):
 contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație)
 s u b c o n t r a c t a n t
 subcontractant
4. Valoarea contractului

	exprimată în moneda în care s-a încheiat contractul	exprimată în echivalent euro
a) inițială (la data semnării contractului)
b) finală (la data finalizării contractului)
5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:
6. Natura și cantitatea de produse care a fost furnizată în baza contractului, precum și alte aspecte relevante prin care contractantul își susține experiența similară**).

Director/Președinte

.....
(semnătură autorizată)

*) Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 212/2002, cu modificările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.012/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 336 din 25 iunie 2001.

***) Se completează fișe distincte pentru fiecare contract, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de evaluare, prin prezentarea contractului respectiv.

ANEXA D₄

Unitatea-promotor

.....
(denumirea/numele)**INFORMAȚII****privind asigurarea cu personal de specialitate, dotarea cu echipamente și alte mijloace****A. PERSONAL**

Total personal, din care:	Număr	Experiență (vechime medie)
a) Personal de conducere și administrativ		
b) Personal de execuție: b ₁) cu studii medii b ₂) cu studii superioare		
TOTAL		

B. ECHIPAMENTE ȘI ALTE MIJLOACE FIXE

Explicații	Descriere-capacitate
1.	
2.	
3.	

Data:

Director/Președinte,.....
(semnătură autorizată)ANEXA D₅Direcția Generală
a Finanțelor Publice

Model

CAPACITATE FINANCIARĂ*)

Date conform ultimului bilanț financiar-contabil încheiat la data de

(mil. lei)

1. ACTIV — total, din care: active circulante	
2. PASIV — total, din care: • obligații către terți • credite bancare	
3. VENITURI — total	
4. CHELTUIELI — total	
5. PROFITUL BRUT	

Data:

Director/Președinte,.....
L.S.

*) În plus, se vor anexa ultimul Bilanț contabil vizat de D.G.F.P., precum și ultima Balanță de verificare analitică.

Unitatea-promotor

.....
(denumirea/numele)**INFORMAȚII**

privind bonitatea ofertantului la data de

Prezentăm următoarele informații cu privire la bonitatea unității noastre:

1. Motivele neonorării unor obligații contractuale:

.....
.....

2. Dacă a cedat drepturi prevăzute în contracte încheiate în beneficiul creditorilor:

.....

3. Dacă a cedat bunul oferat sau l-a ipotecat în beneficiul creditorilor:

.....
.....

4. Dacă au existat litigii cu privire la neefectuarea plăților sau litigii de calitate privind serviciile efectuate:

.....
.....
.....

Data:

Director/Președinte.....
(semnătură autorizată)**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR**Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București
și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare).Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,
E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro