



GRĂDINIȚA „SAMARITEANUL” TG-JIU
Str. Dobrogeanu Gherea nr. 4, jud. Gorj
Tel. 0767126370 , Fax.0353401453
CUI 33226285
Mail: gradinitasamariteanul@yahoo.com

Nr. 54/27.01.2025

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE
ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR
GRĂDINIȚA „SAMARITEANUL” TÂRGU JIU**

*Aprobată la data de 27.01. 2025 prin Hotărârea nr. 76/ 27.01.2025 a Consiliului de
administrație al unității de învățământ Particular Grădinița „Samariteanul” Târgu Jiu, în
conformitate cu prevederile art. 27 și art. 177 alin. (2) din Legea învățământului
preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,*

Președintele Consiliului de administrație

BOTĂNEL TABITA

REZUMAT

ETAPE PENTRU ORGANIZAREA CONCURSULUI DE TITULARIZARE

1. Adoptarea unei Hotărâri a Consiliului de Administrație privind organizarea concursului **(Anexa 1)**;
2. Publicarea anunțului despre concurs cu cel puțin 15 zile înainte de începerea procedurii pe site-ul și avizierul unității, precum și în presa locală și centrală **(Anexa 3)**;
3. Transmiterea hotărârii către ISJ, în cazul asocierii temporare, specificând unitățile participante **(Anexa 4 & Anexa 1)**;
4. Înscriere candidaților - dosarele trebuie să includă toate documentele prevăzute în procedură **(Anexa 2)**;
5. Afișarea listei candidaților admiși pe site-ul și la avizierul unității **(Anexa 5)**;
6. Elaborarea subiectelor;
7. Desfășurarea probei de concurs. **(Anexa 7)**;
8. Evaluarea lucrărilor;
9. Soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;
10. Emiterea hotărârii de validare a listelor finale cu rezultatele candidaților de către conducerea unității (sau de către toate conducerile unităților implicate, în cazul asocierii temporare) **(Anexa 6)**;
11. Emiterea deciziilor de repartizare pe posturi și transmiterea acestora către ISJ pentru avizare împreună cu tabelul nominal cuprinzând candidații pentru care se propune angajarea pe posturi didactice de predare/catedre (anexă la ordinul nr. 7874/2024) și dosarele candidaților **(Anexa 7)**;
12. Încheierea contractelor individuale de muncă;
13. Arhivarea documentelor de concurs conform normativelor.

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. (1) Prezenta procedură a unității de învățământ particular *Grădinița „Samariteanul” Târgu Jiu*, (în continuare ”PROCEDURĂ”) are ca obiectiv reglementarea aspectelor generale privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul unității de învățământ particular *Grădinița „Samariteanul” Târgu Jiu*, (în continuare ”Unitatea”), persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, autorizată/acreditată în baza ordinului ministrului educației nr. 5937/14.11.2008, cu sediul în *TÂRGU JIU, Strada Dobrogeanu Gherea, nr.4, Județul Gorj, cod de identificare fiscală 33226285*, reprezentată legal prin DIRECTOR, PROF. BOTĂNEL TABITA.

(2) Concursul organizat la nivelul unității este obligatoriu în ceea ce privește titularizarea cadrelor didactice în unitatea de învățământ preuniversitar particular, prin încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată de cel mult un an, în cazul cadrelor didactice care nu au obținut definitivarea în învățământ sau în cazul posturilor didactice/catedrelor rezervate.

(3) Prezenta Procedură este adoptată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ în baza prevederilor art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în baza Ordinul ministrului educației nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular (în continuare „ordinul nr. 7874/2024”).

CAPITOLUL II. Organizarea Concursului la nivelul unității;

Secțiunea I. Dispoziții generale;

Art.2. (1) Unitatea de învățământ poate organiza Concursul pe tot parcursul anului, în condițiile publicării, cu cel puțin 15 zile înainte de declanșarea procedurii de selecție și angajare pe site-ul și avizierul unității, precum și în presa locală și centrală, a unui **anunț (Anexa 3)** care conține cel puțin următoarele informații:

- a)posturile didactice/catedrele vacante disponibile pentru angajare pe perioadă nedeterminată sau determinată, în conformitate cu Centralizatorul;
- b)perioada/graficul de organizare a concursului.

(2) Unitatea are obligația de a comunica Hotărârea Consiliului de Administrație al unității de organizare a concursului (**Anexa 1**) către ISMB/ISJ, cu cel puțin 15 zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare. În cazul asocierii temporare, se transmite către ISJ/ISMB doar hotărârea centrului de concurs în care sunt evidențiate unitățile de învățământ asociate.

Art.3. (1) În cazul în care unitatea de învățământ organizează concursul în asociere temporară, aceasta propune centrul de concurs, prin Hotărârea prevăzută la **Anexa 1**. Candidații se înscriu la centrul de concurs stabilit, unde susțin proba de concurs, conform prezentei Proceduri. Comisiile de concurs se organizează la nivelul centrului de concurs, candidații declarați reușiți fiind repartizați și angajați pe posturi didactice/catedre publicate vacante/rezervate de la unitățile de învățământ care alcătuiesc asocierea temporară.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), catedrele vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată, publicate pentru concurs, se pot constitui din ore existente în două sau mai multe unități de învățământ de pe raza aceleiași localități ori din localități apropiate care fac parte din asociere.

Secțiunea II. Înscrierea candidaților la Concurs;

Art.4.

(1) În perioada de înscriere la concurs, candidații trebuie să facă dovada îndeplinirii condițiilor legale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar. În vederea înscrierii, candidatul completează cererea de înscriere (**Anexa nr. 2**) la care anexează următoarele documente:

- a) copie a actului de identitate;
- b) copie a actelor doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
- c) copie a actelor de studii, inclusiv foaia matricolă sau suplimentul la diplomă, precum și documentele care atestă pregătirea psihopedagogică ori atestatul de

echivalare/recunoaștere a studiilor eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, în situația în care candidatul nu a efectuat studiile în România;

d) copii de pe certificatele de obținere a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice, dacă este cazul;

e) adeverință din care să rezulte vechimea efectivă în sistemul de învățământ, dacă este cazul;

f) adeverință/adeverințe din care să rezulte calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați, dacă persoana a fost angajată în învățământ;

g) copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;

h) cazier judiciar obținut cu cel mult 30 de zile înainte de depunerea dosarului de înscriere;

i) certificatul de integritate comportamentală valabil;

j) document medical eliberat de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității didactice;

k) copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;

l) documente privind îndeplinirea condițiilor specifice stabilite în Hotărârea prevăzută de **Anexa 1**.

(2) Dosarele de înscriere pot fi depuse fizic la centrul de concurs. Documentele solicitate în cerere fiind certificate pentru conformitate cu originalul.

Art.5.

(1) Unitatea de învățământ înregistrează dosarele de înscriere depuse în perioada de înscriere și le înaintează către comisia de concurs.

(2) Comisia de concurs analizează fiecare dosar de înscriere în scopul verificării condițiilor prevăzute la art. 4. În cazul în care comisia de concurs constată faptul că un dosar este incomplet, solicită, în scris, candidatului să complinească lipsurile într-un termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării solicitării.

(3) În cazul dosarelor de înscriere care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 4, care sunt incomplete, iar candidatul nu a complinit lipsurile în termenul prevăzut la alin. (2) sau din care rezultă că există neconcordanțe între calificarea candidatului și specializarea/specializările postului/catedrei, comisia de concurs respinge înscrierea printr-o Hotărâre motivată care se comunică în termen de 5 zile candidatului.

(4) Dispozițiile alin. (3) cu privire la respingerea unei înscrieri se aplică și în următoarele situații:

a) candidatul a fost condamnat penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea;

b) candidatul care figurează înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor reglementat de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind

organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;

c) candidatul a fost sancționat, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 6 (șase) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.6.

După validarea înscrierii candidaților la concurs, se afișează lista candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs, la avizierul și pe site-ul unității de învățământ/centrului de concurs.

Secțiunea III. Comisia de concurs

Art.7.

(1) Pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul unității de învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește, prin hotărârea prevăzută la **Anexa 1**, componența comisiei de concurs, a comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.

(2) Comisia de concurs este compusă din:

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

b) cel puțin 2 membri - cadre didactice, de regulă titulare, care au dobândit definitivarea în învățământ;

c) informatician/ajutor analist programator/personal din cadrul unității/unităților de învățământ cu abilități și competențe în utilizarea calculatorului;

d) secretar - un cadru didactic.

Art.8.

(1) În activitatea sa, comisia de concurs adoptă hotărâri.

(2) Președintele comisiei emite decizii.

Art.9.

Comisia de concurs are următoarele atribuții prin raportare la etapele organizării Concursului:

a) în cadrul etapei de **înscriere** a candidaților;

(i) procedează la analiza dosarelor de înscriere;

(ii) președintele emite decizii de validare sau de respingere, după caz, a dosarelor de înscriere pe care le comunică în termen de 5 zile fiecărui candidat.

(iii) întocmește lista tuturor candidaților admiși în urma etapei de înscriere.

b) în cadrul etapei de desfășurare a probei/probelor de Concurs:

(i) monitorizează și asigură organizarea și desfășurarea în condiții optime a probei scrise;

(ii) monitorizează procesul de evaluare și notare a lucrărilor și afișează rezultatele în termen de maximum 3 zile de la finalizarea probei/probelor;

(iii) elaborează listele finale ale candidaților admiși.

Secțiunea IV. Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise;

Art.10.

(1) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise este constituită din 5 cadre didactice titulare care au dobândit prin studii finalizate cu diplomă specializări în concordanță cu disciplina de concurs, conform Centralizatorului. Aceasta se constituie prin hotărârea prevăzută la **Anexa 1**.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise are următoarele atribuții în cadrul desfășurării probei/probelor de concurs:

- (i) elaborează variantele subiectelor, baremelor de evaluare;
- (ii) evaluează și reevaluează, după caz, lucrările;
- (iii) acordă fiecărei lucrări o notă de la 10 la 1, în baza baremelor de evaluare.

Secțiunea V. Comisia de soluționare a contestațiilor;

Art.11.

(1) În cazul în care sunt înregistrate contestații, Consiliul de Administrație al unității stabilește prin hotărâre, Comisia de soluționare a contestațiilor. Aceasta este constituită din 2 (două) cadre didactice titulare care au dobândit prin studii finalizate cu diplomă specializări în concordanță cu disciplina de concurs, conform Centralizatorului, altele decât cele care au evaluat inițial lucrările scrise.

Secțiunea VI. Asigurarea bunei organizări a concursului;

Art.12.

(1) Pe parcursul exercitării atribuțiilor, membrii comisiei de concurs, precum și, după caz, membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația de a da dovadă de profesionalism și obiectivism.

(2) Toți membrii comisiilor prevăzute la alin. (1), înainte de începerea concursului, depun o declarație prin care se angajează să păstreze secretul subiectelor de concurs și al baremelor de evaluare până la finalul desfășurării probelor de concurs. Nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiuni administrativ-disciplinare, civile sau penale, după caz.

(3) Nu pot avea calitatea de membri în comisiile de la alin. (1) persoanele care candidează sau care au calitatea de rude sau afini până la gradul IV inclusiv cu un alt membru al oricărei alte comisii din cele prevăzute la alin. (1) sau cu vreun candidat. Membrii tuturor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului semnează, în acest sens, o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui comisiei de concurs.

Art.13.

În situația în care pentru anumite discipline de concurs nu se identifică suficienți profesori evaluatori la nivelul unității care organizează concurs, cadre didactice titulare, se solicită sprijinul altor unități de învățământ de pe raza respectivului județ în scopul alocării cadrelor didactice titulare sau sprijinul comisiei județene de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar particular.

CAPITOLUL III. Probele de concurs

Art.14.

(1) Proba scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației, este obligatorie.

(2) Unitatea poate decide, prin hotărârea prevăzută la **Anexa 1** și alte probe de concurs, respectiv:

a) proba scrisă.

(3) În situația în care, la nivelul unității/asocierii temporare se stabilește ca în cadrul concursului candidații să susțină și alte probe evaluate prin note de la 10 la 1, media de repartizare obținută de un candidat se determină ca medie ponderată a notelor obținute la fiecare probă, ponderea notei obținute la proba scrisă fiind de cel puțin 75%.

(4) În cadrul desfășurării concursului, prevederile art. 8 din ordinul nr. 7874/2024 se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea. I. Proba scrisă;

Art.15.

(1) Proba scrisă se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise constituită la nivelul unității de învățământ/asocierii temporare, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației și se evaluează prin note de la 10 la 1. Durata probei scrise este de 2-4 ore.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților, și traducerea acestora în limbile minorităților naționale.

Art.16.

Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt elaborate și traduse în limbile minorităților, dacă este cazul, de către membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, în dimineața desfășurării probei scrise, în incinta unității la care se desfășoară concursul, într-un spațiu separat de zona de redactare a lucrărilor scrise, într-un interval orar adecvat.

Art.17.

(1) Prevederile art. 10 din ordinul nr. 7874/2024 privind modalitățile de completare a foilor de concurs se aplică în mod corespunzător.

(2) La finalizarea probei, fiecare candidat predă foaia de concurs, împreună cu ciorna membrului comisiei de concurs delegat și semnează tabelul care atestă predarea lucrărilor.

Art.18.

(1) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, de doi profesori evaluatori, conform baremului de evaluare și notare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. În

borderoul de notare trebuie să se evidențieze atât punctajul acordat pentru fiecare subiect, cât și punctajele intermediare acordate pentru fiecare subpunct din cadrul unui subiect, conform baremului de evaluare.

(2) Fiecare profesor evaluator stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul/punctele din oficiu. Nota finală acordată lucrării se stabilește ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două note acordate de cei doi profesori evaluatori. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele acordate de fiecare profesor evaluator nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.

(3) În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei doi profesori evaluatori este **mai mare de 1 punct**, lucrarea respectivă este reevaluată de un al treilea profesor evaluator desemnat prin decizie de comisia de concurs, în condițiile art. 10 alin. (1), asigurându-se respectarea baremului de evaluare și notare. Nota finală acordată lucrării este media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei trei evaluatori.

Secțiunea II. Formularea contestațiilor

Art.19.

(1) Ulterior finalizării probei de concurs, în termen de maximum 3 zile, comisia de concurs afișează rezultatele la sediul și pe site-ul unității de învățământ.

(2) Orice candidat nemulțumit de rezultatul obținut poate formula contestație în termen de maxim 48 de ore la afișarea rezultatelor.

(3) Contestația se motivează în scris și se înregistrează la comisia de concurs în termenul legal.

(4) La expirarea termenului legal de formulare a contestațiilor, președintele comisiei de concurs predă contestațiile comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.20.

(1) În cazul contestațiilor rezultatelor obținute în urma organizării probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor procedează la aplicarea dispozițiilor art. 13 alin. (1) – (3) din ordinul nr. 7874/2012.

Art.21.

(1) În urma soluționării contestațiilor, comisia de soluționare a contestațiilor adoptă hotărâri motivate.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor poate decide:

a) respingerea contestației, în cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor și nota acordată de comisia inițială este mai mică de 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte;

b) admiterea contestației cu consecința rectificării notei, în condițiile legii.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul unității de învățământ în care s-a desfășurat proba scrisă, în termen de maximum 3 zile de la finalizarea depunerii contestațiilor.

CAPITOLUL IV. Validarea concursului și repartizarea candidaților pe posturi didactice/catedre în unități de învățământ particular din învățământul preuniversitar

Art.22.

(1) Pentru angajare pe perioadă nedeterminată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7 (șapte) la proba de concurs.

(2) Pentru angajare pe perioadă determinată candidații trebuie să obțină cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare dintre probele de concurs.

(3) În cazul în care doi sau mai mulți candidați au obținut note egale, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate au, în ordine:

a) candidații cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă);

b) candidații care au dobândit gradul didactic I;

c) candidații care au dobândit gradul didactic II;

d) candidații cu media cea mai mare obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media cea mai mare obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

Art.23.

(1) După soluționarea contestațiilor, listele candidaților cu rezultatele finale la concurs sunt prezentate conducerii unității în vederea validării. În cazul în care s-a realizat o asociere temporară, fiecare conducere a unităților de învățământ din cadrul asocierii temporare validează listele candidaților cu rezultatele finale la concurs.

(2) Conducerea unității emite deciziile de repartizare pe posturi didactice/catedre și le transmite spre avizare ISJ, însoțite de tabele nominale cuprinzând candidații pentru care se propune angajarea, conform anexei la ordinul nr. 7874/2024, precum și de dosarele de înscriere ale acestora, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor finale.

(3) Inspectorul școlar general avizează deciziile de repartizare într-un termen de maximum 15 zile de la comunicarea deciziilor de repartizare. Nerespectarea termenului de 15 zile echivalează cu avizul tacit al ISJ.

(4) Inspectorul școlar general al ISJ poate refuza avizarea deciziilor de repartizare pe posturi didactice/catedre doar în una dintre următoarele situații:

a) neîndeplinirea condițiilor de ocupare a postului didactic/catedrei prin raportare la analiza dosarelor candidaților transmise;

b) disciplina de concurs la care a fost susținută proba scrisă nu este în concordanță cu postul didactic/catedra vacantă/rezervată publicat(ă) pentru concurs, conform Centralizatorului;

c) specializările cadrelor didactice care au asigurat evaluarea/reevaluarea lucrărilor scrise nu sunt în concordanță cu disciplinele de concurs la care candidații au susținut proba scrisă, conform Centralizatorului.

CAPITOLUL V. Încheierea contractelor individuale de muncă

Art.24.

(1) În baza deciziei de repartizare semnate de conducerea unității de învățământ preuniversitar particular și avizate de inspectorul școlar general al ISJ, președintele consiliului de administrație al unității de învățământ particular încheie cu candidații repartizați contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz, după cum urmează:

a) **contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată**, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată și care au dobândit definitivarea în învățământ/licențierea în cariera didactică;

b) **contract individual de muncă pe perioadă determinată**, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate și care nu au dobândit definitivarea în învățământ/licențierea în cariera didactică, indiferent de statutul postului pe care au fost repartizați;

c) **contract individual de muncă pe perioadă determinată**, pentru candidații repartizați pe posturi vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată.

(2) Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ/licențierea în cariera didactică repartizați pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, consiliul de administrație poate hotărî ulterior modificarea duratei contractului individual de muncă, din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, după ce acești candidați promovează examenul pentru definitivare în învățământ/licențiere în cariera didactică, în termenele stabilite în metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare.

(3) Personalul didactic de predare angajat în unitate are obligația de a respecta principiile de etică profesională și integritate în activitatea școlară, în conformitate cu prevederile codului-cadru de etică profesională în vigoare.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art.25.

(1) Lucrările de concurs, borderourile de corectare se păstrează în arhiva unității, timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

(2) Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitate, precum și plata cadrelor didactice care fac parte din comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate se realizează de către unitatea care a organizat concursul, în baza normelor de plată proprii stabilite de acestea.

(3) Prezenta Procedură intră în vigoare începând cu data de 27.02.2025 și poate fi modificată sau completată prin Hotărâre a Consiliului de administrație.

(4) Prezenta Procedură, aprobată de Consiliul de administrație și semnată de către Președintele Consiliului de administrație, precum și orice modificare sau completare a acesteia se publică pe site-ul unității de învățământ în termen de maximum 5 zile de la adoptarea sa și se aduce la cunoștința publicului inclusiv prin afișarea la avizier.

ANEXA NR. 1

HOTĂRÂRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr. 76 din 27.01.2025

Președintele Consiliului de administrație, doamna Botănel Tabita împreună cu membrii acestuia,

Raportat la faptul că în Grădinița "Samariteanul" Târgu Jiu este vacant 1 post cadru didactic,

Având în vedere intenția Unității de a organiza și desfășura concursul de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/,

Ținând cont de prevederile art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile ordinului ministrului educației nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular, denumit în continuare „ordinul nr. 7874/2024”,

Ținând cont de Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învățământ particular Grădinița "Samariteanul" Târgu Jiu, aprobată la data de 27.01.2025, denumită în continuare „Procedura”,

Consiliul de administrație

DECIDE:

Art. 1. Se dispune inițierea organizării concursului de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitatea de învățământ, denumit în continuare „concursul”, în temeiul prevederilor ordinului nr. 7874/2024, pentru următoarele posturi/catedre vacante/rezervate, conform Centralizatorului

Nr. crt.	Localitatea (Mediu)	Unitatea de învățământ (Unitatea de învățământ cu statut juridic) (Alte unitati de învățământ cu statut juridic)	Nivelul de învățământ	Disciplina	Numărul de ore trunchi / optionale	Detalii	Statutul	Viabilitatea	Modalitatea de ocupare: 1. pentru perioada determinata 2. pentru perioada nedeterminata	Post: 1. complet 2. incomplet 3. pentru nevezatori	Proba practica	Proba scrisă la limba de predare	Avizele si atestatele: 1. de culte 2. de alternativa 3. al unitatii de învăț. mil. 4. seminar teologic 3. Inspectoratului General al Politiei (IGP)/ Autoritatii Rutiere Romane (ARR) 4. educatie speciala 5. HIV
1.	Urban	Grădinița Samariteanul Tg-Jiu	Preșcolar	EDUCATOR/INSTITUTOR PENTRU INVATAMANTUL PRESCOLAR/PROFESOR PENTRU INVATAMANTUL PRESCOLAR (IN LIMBA ROMANA)	25	-	Vacant	4	ANGAJARE PERIOADĂ DETERMINATĂ	-Complet	-	Limba Română	Avizul unității particulare

Art. 2. Se stabilește următorul calendar raportat la etapele concursului:

Perioada	Etapa
19-21.02.2025	Înscrierea candidaților
24.02.2025	Verificarea dosarelor
28.02.2025	Desfășurarea probei scrise
28.02.2025	Afișarea rezultatelor preliminare
28.02.2025	Etapa contestațiilor
28.02.2025	Afișarea rezultatelor finale
03.03.2025	Validarea rezultatelor de către Consiliul de administrație
03.03.2025	Transmiterea rezultatelor spre avizare către ISJ

Art. 3. Se dispune desemnarea membrilor Comisiei de concurs conform deciziei privind componența comisiei de organizare a concursului.

Art. 4. De la data prezentei Hotărâri, Comisia de concurs este abilitată să adopte hotărâri în vederea punerii în aplicare a prezentei.

Art. 5. Se dispune desemnarea membrilor Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, conform deciziei privind componența acestei comisii.

Art. 6. Dispune stabilirea modelului Cererii de înscriere în conformitate cu modelul prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedură.

Art. 7. Documentele necesare înscrierii candidaților sunt cele prevăzute la art. 5 alin. (6) din ordinul nr. 7874/2024, respectiv art. 4 alin. (1) din Procedură.

Art. 8. Modelul tipizatului foii de concurs, precum și modelul borderourilor de notare se stabilesc prin decizie a președintelui Comisiei de concurs.

Art. 9. Dispune comunicarea prezentei Hotărâri către Inspectoratul Școlar al Județului Gorj, afișarea și publicarea acesteia la avizierul unității, respectiv pe site-ul propriu, cu cel puțin 15 zile înainte de debutul perioadei de înscriere.

Art. 10. Dispune publicarea posturilor/catedrelor scoase la concurs în presa centrală și locală.

Art. 11. Președintele Consiliului de administrație, precum și Comisia de concurs vor duce la îndeplinire prezenta Hotărâre.

Redactată astăzi, 30.01.2025, în 3 (trei) exemplare originale, dintre care unul se comunică către Inspectoratul Școlar al județului Gorj.

SEMNETARI:

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- a. copie a actului de identitate;
- b. copie a actelor doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
- c. copie a actelor de studii, inclusiv foaia matricolă sau suplimentul la diplomă, precum și documentele care atestă pregătirea psihopedagogică ori atestatul de echivalare/recunoaștere a studiilor eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, în situația în care candidatul nu a efectuat studiile în România;
- d. copii de pe certificatele de obținere a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice, dacă este cazul;
- e. adeverință din care să rezulte vechimea efectivă în sistemul de învățământ, dacă este cazul;
- f. adeverință/adeverințe din care să rezulte calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați, dacă persoana a fost angajată în învățământ;
- g. copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;
- h. cazier judiciar obținut cu cel mult 30 de zile înainte de depunerea dosarului de înscriere;
- i. certificatul de integritate comportamentală valabil;
- j. document medical eliberat de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității didactice;
- k. copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
- l. documente privind îndeplinirea condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de administrație, dacă este cazul.

ANEXA NR. 3

ANUNȚ

GRADINIȚA SAMARITEANUL TÂRGU JIU

ANUNȚĂ ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE/REZERVATE

În conformitate cu prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și ale procedurii interne aprobate, unitatea noastră organizează **Concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate**.

1. Posturile disponibile:

- **1 post profesor învățământ preșcolar vacant pe perioadă nedeterminată.**
- 2. Perioada de organizare a concursului:**
 - **Înscrierea candidaților:** 19-21.02.2025, orele 09:00 – 13 .00;
 - **Susținerea probelor de concurs:** 28.02.2025 , ora 13:30.

3. Documente necesare pentru înscriere:

Candidații trebuie să depună un dosar de înscriere care să conțină documentele menționate în cererea de înscriere. Cererea se solicită de către candidați centrului de concurs la adresa de email: gradinitasamariteanul@yahoo.com, sau de la sediul grădiniței.

4. Modalități de depunere a dosarelor:

- Fizic, la sediul unității: grădinița "Samariteanul" Tg-Jiu, str. Dobrogeanu Gherea, nr.4

5. Informații suplimentare:

- Procedura detaliată a concursului și cerințele pentru fiecare post pot fi consultate la avizierul unității sau accesând site-ul: gradinitasamariteanultgjiu.ro
- Relații suplimentare pot fi obținute la telefon: 0767126370

Anexa nr.4

CĂTRE:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ

Subiect: Transmiterea Hotărârii privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în asociere temporară

Stimate Doamne Inspector Școlar General,

În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale procedurii interne de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea didactice/catedrelor vacante/rezervate, vă transmitem alăturat Hotărârea Consiliului de Administrație al unității noastre, nr. 76 din data de 27.01.2025, privind organizarea concursului.

Unitatea noastră va funcționa ca centru de concurs, iar procedura de desfășurare va respecta în totalitate reglementările legale în vigoare.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la telefon 0767126370 sau prin e-mail: gradnitasamariteanul@yahoo.com.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat!

Cu respect,

Președinte centru de concurs
Grădinița Samariteanul Târgu -Jiu

Director,
Prof. Botănel Tabita

Anexa nr. 5

Lista candidaților admiși la concurs

GRĂDINIȚA „SAMARITEANUL” TG-JIU

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 4, jud. Gorj

Tel. 0767126370 , Fax.0353401453

Mail: gradinitasamariteanul@yahoo.com

Data:

LISTA CANDIDAȚILOR ADMIȘI PENTRU SUSȚINEREA PROBEI DE CONCURS

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Nivelul de învățământ	Disciplina	Număr ore	Statut	Viabilitate	Perioada angajare	Candidați admiși

Mențiuni:

1. Candidații admiși sunt rugați să se prezinte pentru susținerea probei de concurs conform graficului afișat anterior.
2. Accesul la probă este permis doar pe baza actului de identitate și a confirmării participării.
3. Neprezentarea la data și ora stabilite pentru susținerea probei atrage excluderea din concurs.

Pentru informații suplimentare, ne puteți contacta la 0767126370 sau la adresa de e-mail gradinitasamariteanul@yahoo.com

Președinte centru de concurs,

GRĂDINIȚA „SAMARITEANUL” TG-JIU

Anexa nr. 6

Model hotărâre de validare a listelor finale cu rezultatele candidaților

GRĂDINIȚA „SAMARITEANUL” TG-JIU
Str. Dobrogeanu Gherea nr. 4, jud. Gorj
Tel. 0767126370 , Fax. 0353401453
Mail: gradinitasamariteanul@yahoo.com
Data:

Hotărârea Consiliului de administrație

Nr. _____

Membrii Consiliului de administrație:

- Doamna [...], în funcția de **Președinte al Consiliului de administrație;**
- Doamna [...], în funcția de **Secretar al Consiliului de administrație, membru desemnat de către persoana juridică fondatoare;**
- Doamna [...], în funcția de **membru desemnat de către persoana juridică fondatoare;**
- Domnul [...], în funcția de **membru desemnat de către persoana juridică fondatoare;**
- Domnul [...], în funcția de **membru desemnat de către persoana juridică fondatoare;**
- Doamna [...], în funcția de **membru desemnat de către consiliul profesoral;**
- Doamna [...], în funcția de **membru desemnat de către consiliul reprezentativ al părinților;**
- Domnul [...], în funcția de **membru desemnat de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.**

Având în vedere organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitatea de învățământ,

Ținând cont de prevederile art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile ordinului ministrului educației nr. 7874/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular,

Ținând cont de Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitatea de învățământ particular Grădinița „Samariteanul” Tg-Jiu aprobată la data de 27.01.2025,

Consiliul de administrație
DECIDE:

Art. 1. Se validează listele finale cu rezultatele candidaților care au participat la concursul organizat în perioada 28.02.2025 pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate.

Art. 2. Listele validate sunt afișate la sediul unității de învățământ și publicate pe site-ul oficial al unității, în termen de cel mult 3 zile de la emiterea prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data emiterii și se comunică Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

Lista finală cu rezultatele candidaților admiși și respinși.

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Disciplina	Nume prenume candidat	Nota finală

Redactată astăzi, [...], în 3 (trei) exemplare originale.

SEMNATARI:

[...]

[...]

[...]

Anexa nr. 7
Tipizate concurs

Anexa 7.1. Declarație - Membru al Comisiei de concurs;

Anexa 7.2. Declarație – Membru al Comisie de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor scrise;

Anexa 7.3. Model decizie titularizare fără definitivat perioadă determinată;

Anexa 7.4. Model decizie titularizare pe perioadă nedeterminată;

Anexa 7.5. Model machetă foaie de concurs, respectiv borderou de evaluare.

Anexa 7.1.

DECLARAȚIE

Membru al Comisiei de concurs

Subsemnata/ul, _____,
președinte / secretar / membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului de
ocupare a posturilor didactice/ catedrelor declarate vacante / rezervate din **GRĂDINIȚA**
„SAMARITEANUL” TG-JIU declar pe proprie răspundere ca nu concurez și nu am în rândul
candidaților la concurs rude sau afini până la gradul IV inclusiv.
Declar, de asemenea, ca am luat la cunoștință prevederile Metodologiei de organizare și
desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în
unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul
ministrului educației nr. 7874/2024, pe care mă angajez să le respect.

Semnătura

Anexa 7.2.

DECLARAȚIE

**Membru al Comisiei de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și evaluare
a lucrărilor scrise**

Subsemnata/ul, _____, membru al Comisiei de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise din GRĂDINIȚA „SAMARITEANUL” TG-JIU declar pe proprie răspundere ca nu concurez și nu am în rândul candidaților la concurs rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Declar, de asemenea, ca voi păstra secretul asupra subiectelor și ca am luat la cunoștință prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 7874/2024, pe care mă angajez să le respect.

Semnătura

Anexa 7.3.

Model decizie titularizare fără definitivat perioadă determinată

AVIZAT

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

DECIZIA

Nr. _____ din _____

Președinte Consiliului de administrație din cadrul unității de învățământ preuniversitar particular [...].

În conformitate cu dispozițiile art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile din normele metodologice de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 7874/2024;

Văzând Hotărârea nr. [...] din [...] a consiliului de administrație al unității de învățământ, referitoare la validarea rezultatelor concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din data de _____ și opțiunea domnului/doamnei _____ referitoare la repartizarea pe un post didactic/catedră din cadrul unității;

DECIDE:

Art. 1 Începând cu data de _____, doamna/domnul _____ este repartizat(ă), în baza notei _____ obținută la proba scrisă a concursului din _____ susținută în _____ (unitatea-centru de concurs) _____, **la disciplina** _____ pe postul/catedra publicat(ă) pentru angajare pe perioadă nedeterminată de _____ (disciplina postului) _____ cu predare în limba română, nivelul de învățământ _____ de la _____ (adresa).

Art. 2. Conducerea unității de învățământ întocmește statul personal de serviciu și va face angajarea pe perioadă determinată a doamnei/domnului _____, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. În situația în care domnul/doamna _____ promovează examenul pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ poate hotărî modificarea duratei contractului individual de muncă al doamnei/domnului _____ din perioadă determinată în perioadă nedeterminată.

Art. 4. Conducerea unității și compartimentul secretariat vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președinte CA

_____ (numele și prenumele) _____

Anexa 7.4.

Model decizie titularizare pe perioadă nedeterminată

AVIZAT

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

DECIZIA

Nr. _____ din _____

Președinte Consiliului de administrație din cadrul unității de învățământ preuniversitar particular [...].

În conformitate cu dispozițiile art. 27 și art. 177 alin. (2) teza I din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile din normele metodologice de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 7874/2024;

Văzând Hotărârea nr. [...] din [...] a consiliului de administrație al unității de învățământ, referitoare la validarea rezultatelor concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din data de _____ și opțiunea domnului/doamnei _____ referitoare la repartizarea pe un post didactic/catedră din cadrul unității;

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de _____, doamna/domnul _____, se repartizează cu statut de cadru didactic titular pe/la postul/catedra de _____, cu limba de predare _____ de la _____, _____ (adresa), nivelul de învățământ _____, în baza mediei _____ obținute la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din _____.

Art. 2. În baza prezentei decizii va fi încheiat contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art. 3. Conducerea unității și compartimentul secretariat vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președinte CA

_____ (numele și prenumele)_____

Anexa 7.5.

Machetă foaie de concurs

Lucrarea conține pagini

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PARTICULAR

PROBA SCRISĂ

Disciplina

.....

.....

.....

.....

Numele:.....

.....

Inițiala prenumelui tatălui:

Prenumele:

.....

Centrul de concurs

.....

Sector:

Nume și prenume asistenți	Semnătura

Machetă borderou de evaluare

A	COMISIA DE EVALUARE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	CORECTOR I			
	CORECTOR II			
	NOTA FINALĂ			

B	COMISIA DE CONTESTAȚIE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	CORECTOR I			
	CORECTOR II			
	NOTA FINALĂ			