



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

75311 E.001 / 004
Direcția Generală Management și Rețea Școlară
Direcția Rețeaua Școlară și Resurse Umane

Inspectoratul Școlar Jud. Alba
intrare nr. 2969
ziua 14 luna 05 an 2015

Nr. 579/MANRS/1305/2015

și Negocierii
Tolmuruș

Către

Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului _____

Vă transmitem Anexa nr. 2 la OMECS 3816/11.05.2015 privind repartizarea atribuțiilor ce revin inspectoratelor școlare în organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2015.

Director General,

CORINA MARIN



Director,

Adrian Bărbulescu

Inspector,
Gheorghe Vișan

12.05.2015

**ATRIBUȚIILE CE REVIN INSPECTORATELOR ȘCOLARE ÎN ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, SESIUNEA 2015**

**A. INSPECTORATELE ȘCOLARE JUDEȚENE/INSPECTORATUL ȘCOLAR AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

a) Organizează concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2015 și răspund integral de buna desfășurare a acestuia potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

b) Stabilesc comisiile necesare pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2015, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

c) Asigură, prin Casele Corpului Didactic, programe de instruire a profesorilor titulari cu gradul didactic I și II, pentru toate disciplinele de concurs, cu privire la conținuturile programelor specifice de concurs, elaborarea subiectelor, a baremelor de evaluare și evaluarea lucrărilor scrise.

d) Asigură aplicarea procedurii specifice de transfer/preluare a subiectelor pentru proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2015.

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

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

g) Inspectoratele școlare din județele nominalizate pentru evaluarea lucrărilor scrise și rezolvarea contestațiilor asigură profesori evaluatori pentru toate disciplinele arondate și aplică procedurile specifice de evaluare a lucrărilor scrise și de rezolvare a contestațiilor comunicate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

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

a) Președintele:

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

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

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

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

5. Ține permanent legătura cu Comisia națională de monitorizare a concursului și

raportează datele solicitate sau orice alt eveniment important.

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

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

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

9. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, membrii comisiei județene/municipiului București de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă și membrii comisiilor din centrele de concurs și stabilește atribuțiile acestora în concordanță cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

b) Secretarul:

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

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

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

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

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

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

7. Instruiește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, membrii comisiei județene/municipiului București de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în

profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă și membrii comisiilor din centrele de concurs și stabilește atribuțiile acestora în concordanță cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

12. Alcătuieste și afișează lista cu rezultatele definitive.

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

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

c) Informaticianul/analistul programator:

1. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în sistemul informatic.

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

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

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

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

d) Consilierul juridic:

1. Verifică legalitatea înscrierii candidaților la concurs și avizează cererile de înscriere.

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

3. Întocmește deciziile de repartizare.

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

