

## 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 ISMB/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 ISMB/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 **GRADINITA REGATUL POVESTILOR** (în continuare „Procedura”) are ca obiectiv reglementarea aspectelor generale privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate (în continuare „Concursul”) din cadrul unității de învățământ particular **GRADINITA REGATUL POVESTILOR**, (în continuare „Unitatea”), persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, **autorizată** în baza ordinului ministrului educației nr. **5134/26.08.2021**, cu sediul secundar Focsani, str Mitropolit Varlaam nr. 17, Județul Vrancea, cod de identificare fiscală **51043251**, reprezentată legal prin **POIANĂ DANIELA**.

(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 înainte 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**, dacă este cazul.

(2) Dosarele de înscriere pot fi depuse fizic la centrul de concurs, prin intermediul poștei sau al altor servicii de curierat. Cererea și documentele solicitate în cerere pot fi comunicate electronic, 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 2 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 comisii 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/municipiului București 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 orală cu interviul;
- b) proba practică.

(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/probelor 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 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 fiecare dintre probele 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 ISMB/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 ISMB/ISJ.

(4) Inspectorul școlar general al ISMB/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 ISMB/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 hotărâ 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 **04.02.2025** 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.

POIANĂ DANIELA

