	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat  <b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 2
			Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. 1 din 11 Exemplar: 1
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			


**Nr. 234/21.09.2020**  
**Registrul special proceduri**

**Aprobată în Consiliul de Administrație**  
**din data de 21.09.2020**

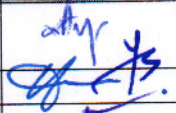

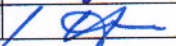
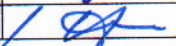
## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor  
care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ  
preuniversitar de stat în contextul situației epidemiologice determinate  
de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2**

Ediția: II  
Revizia: 2

	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: II Nr. exemplare: 2
			Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. 2 din 11
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane		<b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Exemplar: 1

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale**


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Laurenția ARJAN Victor ILIE	Inspector școlar MRU Inspector școlar MRU	14.09.2020	
1.2	Verificat	Cătălina HOMEGHIU	IȘGA - Secretar SCMI	18.09.2020	
1.3	Avizat	Tudor DUMITRESCU	Consilier juridic - SCIM	18.09.2020	
1.4	Aprobat	Sorin ION	IȘG	21.09.2020	

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	-	-	
2.2	Revizia 1	Legislație		21.09.2020

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr. ___	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	ISJ	IȘG	Sorin ION	21.09.2020	
3.2	Verificare	1	Management	IȘGA	Homeghiu Cătălina	18.09.2020	
3.3	Avizare	3	Juridic	Secretar SCIM	Dumitrescu Tudor	18.09.2020	
3.4	Informare	1	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	21.09.2020	Difuzare electronică
3.5	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ	Directori	-	21.09.2020	Difuzare electronică
3.6	Inregistrare/ Arhivare	2	Secretariat SCMI	Secretar	Homeghiu Cătălina	18.09.2020	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: II Nr. exemplare: 2
		Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. 3 din 11
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane	<b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Exemplar: 1

#### 4. SCOPUL procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură stabilește:

- modul de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat
- persoanele implicate

4.2. Sprijină conducerea unității de învățământ prin asigurarea documentației derulării etapei, precum și în aplicarea prevederilor metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale


- Procedura se aplica în toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Dâmbovița în vederea încadrării cu personal didactic pe posturile didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 544/ 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- Legea educației naționale nr.1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele de management și control intern aprobate prin OSGG nr. 600/2018;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în anul școlar curent, aprobată prin ordin de ministru;
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.
- OMEC nr. 5.574/21.09.2020 privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

#### 7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	procedura operațională (PO)	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2	ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat  <b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 2
		Revizia: 2 Nr. exemplare: 2
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane		Pag. 4 din 11
		Exemplar: 1

## 8. DESCRIEREA procedurii operaționale

### 8.1 Etape ale organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

- Informarea inspectoratului școlar (departamentul resurse umane), atât în format letric cât și electronic (excel) la adresa de e-mail [mru@isj-db.ro](mailto:mru@isj-db.ro) ( Anexa 4).
- Anunțarea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor care s-au vacantat în unitatea școlară (Anexa 3).
- Constituirea a comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării (Anexa 1).
- Constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise (Anexa 2).
- Transmiterea, către ISJ Dâmbovița, a tabelelor nominale cu rezultatele concursului/testării (Anexa 5).
- Emiterea deciziilor privind angajarea, pe perioadă determinată, prin concurs/testare la nivelul unității (Anexa 6)

### 8.2 **Înscrierea la concurs**

Modelul cererii-tip pentru înscrierea la concurs este prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologie de organizare, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013

La înscrierea la concurs/testare, candidații prezintă obligatoriu și cazierul judiciar.

Înscrierea candidaților la concurs/testare și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă se pot realiza și electronic, conform procedurilor stabilite la nivelul unităților de învățământ, avizate de inspectoratul școlar.

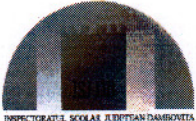
### 8.3 **Organizarea probelor de concurs**

**Pentru suplinitorii calificați** concursul constă în probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei.

Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore. Nota obținută la proba scrisă trebuie să fie minimum 5 (cinci).

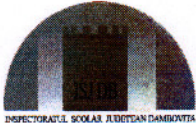
**Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului** constă în interviu și lucrare scrisă. Interviu poate fi susținut și on-line, conform procedurii specifice stabilite de unitatea de învățământ și avizată de inspectoratul școlar. Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului și are o pondere de două treimi din nota finală.

Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. Media de promovare a testării este minimum 5 (cinci).

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: II Nr. exemplare: 2
		Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. 5 din 11
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane	<b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Exemplar: 1

**RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	<b>Prof. Arjan Laurenția</b> - inspector școlar pentru management resurse umane <b>Prof. Ilie Victor</b> - inspector școlar pentru management resurse umane	<b>E</b>				
2.	<b>Prof. Homeghiu Aurora Cătălina</b> - inspector școlar general adjunct		<b>V</b>			
3.	<b>Prof. Ion Sorin</b> - inspector școlar general			<b>A</b>		
4.	<b>Inspectori Școlari</b>				<b>Ap</b>	
5.	Cadrele didactice și directorii din unitățile de învățământ preuniversitar de toate categoriile din județul Dâmbovița, inspectori școlari din ISJ Dâmbovița				<b>Ap</b>	
6.	Persoana din unitatea de învățământ, desemnată de director, respectiv persoana din ISJ Dâmbovița, desemnată de inspectorul școlar general					<b>Ah</b>

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat  <b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 2
		Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. 6 din 11 Exemplar: 1
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane		

**Anexa 1:**

ANTET UNITATE ȘCOLARĂ

**DECIZIA**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Privind constituirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor/catedrelor de la Școala .....**

**Având în vedere:**

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic aprobată prin .....
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor / catedrelor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare,
- OMEC nr. 5.574/21.09.2020 privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2
- Hotărârea Consiliului de administrație al unității în ședința din data de .....
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020

Directorul Școlii....., dl/dna ..... numit/ă prin decizia ISJ nr.....

**DECIDE :**

**Art.1:** Se numește comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar ..... din data de ....., în următoarea componentă :

**PRESEDINTE** – directorul adjunct al unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație

**MEMBRI : profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ**


**SECRETAR** – un cadru didactic

**REPREZENTANT ISJ**

**Art. 2:** Atribuțiile Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării personalului fără studii corespunzătoare postului sunt cele prevăzute în metodologie.

**Art. 3:** Serviciul secretariat și membrii comisiei duc la îndeplinire prezenta decizie.

**DIRECTOR ,**  
**Prof. ....**

	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>Organizarea concursurilor de ocupare a</b> <b>posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul</b> <b>anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar</b> <b>de stat</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 2
			Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. 7 din 11
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane		<b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Exemplar: 1

**Anexa nr. 2 (model decizie comisie subiecte, bareme)**

**ANTET UNITATE ȘCOLARĂ**

**DECIZIA**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Privind constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise în cadrul concursului de ocupare a posturilor/catedrelor de la Școala .....**

**Având în vedere:**

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic aprobată prin .....
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor / catedrelor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare,
- OMEC nr. 5.574/21.09.2020 privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2
- Hotărârea Consiliului de administrație al unității în ședința din data de .....
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020,

Directorul Școlii ....., dl/dna ..... numit/ă prin decizia ISJ nr.....

**DECIDE :**

**Art. 1:** Se numește Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise în următoarea componență :

**PRESEDINTE** – directorul adjunct al unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație

**SECRETAR** - un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare

**MEMBRI** - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ

Disciplina xxx :


1. ..
2. ..

Disciplina yyy :

1. ..
2. ..

...

**Art. 2:** Atribuțiile Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării personalului fără studii corespunzătoare postului sunt cele prevăzute în metodologie.

	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat  <b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 2
			Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. <b>8</b> din <b>11</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

**Anexa nr. 3 (model anunt organizare concurs)**

ANTET

**ANUNT**

În conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare, ..... (se precizează numele unității de învățământ) organizează concurs pentru ocuparea postului / posturilor următoare:


Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Postul/ catedra	Nr. ore	Statut post (vacant/ rezervat)	Nivel	Viabilitate	Necesita avize / atestate

Înscrierea candidaților se face la secretariatul ..... în perioada ..... , între orele.

Proba scrisă va avea loc în data de ..... la sediul Școlii/Liceului ..... (se precizează adresa unității de învățământ). Inspecțiile la clasă / interviul se vor desfășura în data de .....

Director,



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat  <b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 2
		Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. 9 din 11 Exemplar: 1
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane		

Anexa nr. 4 (adresă înștiințare ISJ)

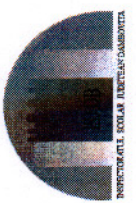
Unitatea PJ : \_\_\_\_\_  
 Nr. inreg.: \_\_\_\_\_

Director,  
 LSS \_\_\_\_\_

**CATRE I.S.J. DAMBOVIȚA**

Prin prezenta vă înaintăm lista posturilor/catedrelor/orele pentru care se organizează CONCURS LA NIVELUL UNITĂȚII - An școlar .....

Post pentru concurs in unitate : <u>Unitatea cu PJ (alegeți din lista)</u>	Unitatea structură - dacă e cazul - (alegeți din lista)	Localitate	DISCIPLINA POSTULUI (alegeți din lista)	NR. ORE Trunchi comun	NR. ORE C.D.Ș.	NIVEL	Data limită de înscriere Data proba scrisă	ORA PROBA SCRISA	PRESEDINTE COMISIE : <u>NUME SI PRENUME TELEFON, E-MAIL</u>	Unitatea PJ la care s-a făcut asociere - (Dacă e cazul!)	OBSERVAȚII
-	-	-	-	-	-	-	Inscriere : Proba scrisă:	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	Inscriere : Proba scrisă:	-	-	-	-

	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Ediția: II Nr. exemplare: 2 Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. <b>10</b> din <b>11</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane		<b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Exemplar: 1

Anexa nr. 5 (Anexa 2 la Metodologia 4959/2013)  
Unitatea de învățământ /Centrul de concurs \_\_\_\_\_  
Nr. inreg.: \_\_\_\_\_

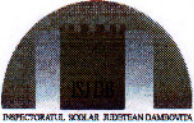
Către,  
**Inspectoratul Școlar al Județului Dâmbovița**

Tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului

Lista personalului didactic calificat repartizat						
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba scrisă	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/ catedră	Observații

Lista personalului didactic fără studii corespunzătoare postului repartizat								
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba scrisă	Nota obținută la interviu	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/ catedră	Observații

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului,  
(Numele și prenumele)

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat  <b>Cod: P.O. DM - MRU-11</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 2
			Revizia: 2 Nr. exemplare: 2 Pag. 11 din 11 Exemplar: 1
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			

**Anexa nr. 7 (Model decizie încadrare)**

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT \_\_\_\_\_

**DECIZIA NR. \_\_\_\_ / \_\_\_\_**  
**privind numirea în învățământul preuniversitar prin concurs/testare**  
**la nivelul unității a doamnei/domnului \_\_\_\_\_**

**Având în vedere:**

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic aprobată prin .....
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor / catedrelor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEN nr. 4959/2013, cu modificările și completările ulterioare,
- OMEC nr. 5.574/21.09.2020 privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2
- Hotărârea Consiliului de administrație al unității în ședința din data de .....
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020,

Directorul unității de învățământ, domnul/doamna \_\_\_\_\_, numit prin decizia nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a Inspectorului Școlar General al I.S.J. Dâmbovița

**DECIDE:**

Art.1 Începând cu data de \_\_\_\_\_ doamna/domnul \_\_\_\_\_ se numește cadru didactic **calificat/ necalificat**, angajat pe perioadă determinată, prin **concurs/testare** organizat/a la nivelul unității pe postul/catedra de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ore, cu predare în limba română, de la \_\_\_\_\_, nivel de învățământ \_\_\_\_\_, mediul \_\_\_\_\_.

Art. 2 Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a se prezenta la post /catedră începând cu data de \_\_\_\_\_ în vederea încheierii contractului individual de muncă pe perioada **determinată până la 31 august** ..... sau **până la întoarcerea titularului pentru posturile rezervate / până la venirea unui cadru didactic calificat**. În cazul neprezentării la post în trei zile, se revocă repartizarea, exceptând situațiile neprezentării din motive neimputabile candidatului (motive medicale, calamități naturale etc.) care pot fi justificate cu documente.

Art.3 Angajatorul își rezervă dreptul de a dispune încetarea activității înainte de termenul prevăzut la art.1 .

Art.4 Compartimentul secretariat și persoana nominalizată la art. 1 la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

SECRETAR,