

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Direcția generală management resurse umane
 Nr. D.G.M.R.U. 2 din 10.01.2020

NECLASIFICAT
 Exemplarul nr. __

DISPOZIȚIE

PENTRU APROBAREA „I.M. 3 / 70 , METODOLOGIA-CADRU PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN VEDEREA ACORDĂRII AVIZULUI MINISTERULUI APĂRĂRII NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR MILITAR

În temeiul art. 17 alin. (2) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată,

pentru stabilirea normelor de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.259/2019,

șeful Direcției generale management resurse umane emite prezenta dispoziție.

Art. 1.–Se aprobă „I.M. 3 / 70 , Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic în vederea acordării avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar militar” prevăzută în anexă, care este parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 2. – Dispoziția intră în vigoare la data de 10.01.2020

Art. 3. – Dispoziția se publică pe paginile de INTRAMAN și INTERNET ale Direcției generale management resurse umane și în baza de date legislativăLEXMIL.

ȘEFUL DIRECTIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE

General-maior

dr. Liviu-Marilen LUNGULESCU



NECLASIFICAT

- PAGINĂ ALBĂ -

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale	7
CAPITOLUL II - Organizarea activității de evaluare	7
CAPITOLUL III - Comisia de evaluare	9
CAPITOLUL IV - Evaluarea	12
CAPITOLUL V - Îndatoririle candidaților.....	14
CAPITOLUL VI – Dispoziții finale și tranzitorii.....	15

NECLASIFICAT

Pagină albă

NECLASIFICAT
6 din 15

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Evaluarea personalului didactic în vederea acordării avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar militar se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile art.4, alin. 2, lit. e) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.259/2019.

Art. 2. –(1) Avizul Ministerului Apărării Naționale se acordă pentru fiecare etapă de mobilitate, prevăzută în *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar*, astfel:

- a) personalului didactic titular în vederea transferului pe o perioadă nedeterminată;
- b) personalului didactic titular în vederea detașării în interesul învățământului/la cerere pe o perioadă determinată;
- c) personalului didactic netitular, în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pentru angajare pe perioadă determinată/nedeterminată, în condițiile prevăzute de *Metodologia MEN*;
- d) personalului didactic netitular, în vederea încadrării de către unitatea de învățământ preuniversitar militar, pe o perioadă determinată, mai puțin cei încadrați în sistem „plata cu ora”.

CAPITOLUL II

Organizarea activității de evaluare

Art. 3. –(1) - Activitatea de evaluare a personalului didactic este organizată de fiecare unitate de învățământ preuniversitar militar, în cel mult 3 zile înainte de la afișarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate.

(2) Activitatea de evaluare a personalului didactic în vederea acordării avizului constă în:

- a) proba de evaluare a Curriculumului vitae pe baza dosarului de candidat;
- b) proba de interviu.

Art. 4. – Activitatea de evaluare se anunță, cu cel puțin 7 zile înainte, pentru fiecare etapă de mobilitate:

- a) prin adresă la Direcția generală management resurse umane și la statul major al categoriei de forțe/comandament, care are în subordine unitatea de învățământ preuniversitar militar;

b) prin adresă la inspectoratul școlar județean căruia îi este arondată unitatea de învățământ preuniversitar militar;

c) pe site-ul unității de învățământ preuniversitar militar.

Art. 5. –(1) - Pe site-ul unității de învățământ preuniversitar militar sunt publicate:

- a) lista posturilor personalului didactic vacantate;
- b) descrierea posturilor didactice vacantate;
- c) standarde minime, obligatorii pentru personalul didactic care solicită încadrarea pe posturile didactice ;
- d) atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- e) lista completă a documentelor pe care personalul didactic trebuie să le includă în dosarul de candidat;
- f) adresa la care trebuie depus dosarul de candidat;
- g) graficul desfășurării activității de evaluare (Anexa nr. 1);
- h) criteriile de evaluare a personalului didactic la proba de interviu.

Art. 6. – Înscrierea la activitatea de evaluare pentru posturile didactice începe în ziua următoare publicării posturilor vacante și se încheie cu 24 de ore înaintea desfășurării activității de evaluare.

Art. 7. - Pentru înscrierea la activitatea de evaluare, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice pentru ocuparea posturilor de personal didactic:

- a) să fie absolvenți cu diplomă ai ciclului II de studii universitare de masterat/master;
- b) să dețină minimum 60 de credite transferabile din programul de pregătire psihopedagogică;
- c) să aibă calificativul „Foarte bine” în ultimii 3 ani, numai pentru personalul didactic care a dobândit cel puțin definitivarea în învățământ.

Art. 8.– (1) În perioada stabilită prin graficul desfășurării activității de evaluare (Anexa nr 1) candidații depun la secretariatul comisiei de evaluare o cerere tip de înscriere (Anexa nr. 2), adresată președintelui comisiei de evaluare, dosarul de candidat și curriculum vitae (model european).

(2) Pentru înscrierea la concurs candidații vor completa un acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 3).

(3) Refuzul candidatului de a completa acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, solicitate de comisia de evaluare, determină imposibilitatea stabilirii raporturilor juridice specifice desfășurării activității de evaluare.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL III
Comisia de evaluare

Art. 9. – (1) Pentru organizarea și desfășurarea activității de evaluare, șeful statului major al categoriei de forțe/comandament numește comisia de evaluare a personalului didactic.

(2) Comisia de evaluare se stabilește, o singură dată, pentru toate etapele de mobilitate a personalului didactic prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.259/2019.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar militar solicită statului major al categoriei de forțe/comandament și Direcției generale management resurse umane desemnarea reprezentantului din comisia de evaluare.

(4) Componența comisiei de evaluare este aprobată, la propunerea unității de învățământ preuniversitar militar, de către șeful/comandantul statului major al categoriei de forțe/comandament.

Art. 10. - (1) Comisia de evaluare este formată din:

- a) președinte: reprezentantul statului major al categoriei de forțe/comandament;
- b) membri:
 - 1. reprezentantul Direcției generale management resurse umane;
 - 2. comandantul unității de învățământ preuniversitar militar;
 - 3. directorul adjunct/locțiitorul comandantului
 - 4. doi șefi de arie curriculară/catedră/comisie metodică;
- c) secretar: șeful personalului unității de învățământ preuniversitar.

(2) După constituire, până la finalizarea evaluării, comisia de evaluare își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, dotate cu mijloace informatice și de birotică, precum și de asigurare a securității informațiilor, conform celor înscrise în ordinul de zi pe unitate, prin grija secretarului acesteia.

Art. 11. - (1) Persoanele care fac parte din comisia de evaluare sunt nominalizate prin ordinul de zi pe unitate și semnează o declarație pe propria răspundere (Anexa nr. 4) cu privire la existența/inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a fi evitat conflictul de interese.

(2) În situația existenței unui conflict de interese, persoana în cauză va fi înlocuită din comisia de evaluare.

(3) Încălcarea deontologiei profesionale și a reglementărilor în vigoare cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare sau a modului de evaluare și înregistrare a datelor se sancționează potrivit legii.

Art. 12. - (1) Președintele comisiei de evaluare poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a evaluării, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de evaluare stabilește:

a) atribuțiile membrilor comisiei, astfel încât să se asigure răspunderea personală a fiecărui membru al comisiei;

b) graficul desfășurării activităților.

(3) Președintele comisiei de evaluare asigură:

a) pregătirea comisiei de evaluare;

b) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei de evaluare.

(4) Înaintea începerii activității de evaluare, președintele comisiei instruește candidații, pe bază de semnătură, în cadrul unei ședințe de informare comune, în legătură cu:

a) regulile de comportament ce le revin pe timpul staționării/deplasării prin unitatea de învățământ preuniversitar militar;

b) prevederile prezentei *Metodologii*.

(5) Președintele comisiei de evaluare conduce proba de evaluare a curriculumurilor vitae astfel:

a) solicită secretarului comisiei să pună la dispoziția comisiei curriculumurile vitae;

b) dă citire pe rând curriculumului vitae al câte unui candidat, verifică existența documentelor doveditoare în conformitate cu grila de evaluare și solicită membrilor comisiei să îl evalueze conform grilei de evaluare prevăzută în anexa nr. 5;

c) se asigură că fiecare membru al comisiei a finalizat evaluarea, prin atribuire de punctaj, în fișa de notare curriculum vitae prevăzută în anexa nr.6;

d) cere membrilor comisiei să predea borderoul de evaluare, completat în totalitate și semnat, secretarului comisiei;

(6) Președintele comisiei de evaluare conduce proba de interviu astfel:

a) solicită secretarului comisiei să pună la dispoziția comisiei graficul orar cu programarea interviului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7;

b) solicită secretarului comisiei să invite în sala de interviu candidații, conform repartiției acestora prin graficul orar anunțat;

c) adresează candidatului întrebările stabilite prin planul de interviu;

d) atenționează candidatul cu privire la timpul efectiv avut la dispoziție pentru susținerea interviului;

e) se asigură că fiecare membru al comisiei a finalizat evaluarea, prin atribuire de punctaj în fișa de notare a interviului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 8;

f) finalizează activitatea de interviu, anunțând despre aceasta candidatul;

g) cere membrilor comisiei să predea fișa de evaluare, completată în totalitate și semnată, secretarului comisiei.

(7) Președintele comisiei de evaluare solicită membrilor comisiei validarea, prin semnătură, a rezultatelor candidaților în borderourile de notare și în borderoul centralizator, prevăzute în anexele nr. 9-11.

(8) Rezultatele finale ale evaluării personalului didactic vor fi afișate la punctul de informare conform precizărilor președintelui comisiei.

(9) Președintele comisiei de evaluare aprobă, după încheierea evaluării, procesul verbal privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.

(10) Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a activității de evaluare, asigurarea legalității evaluării candidaților, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

Art. 13. - Comisia de evaluare are următoarele responsabilități:

a) elaborarea algoritmului activităților care se execută pe perioada desfășurării evaluării la nivelul unității organizatoare;

b) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezenți la evaluare;

c) întocmirea graficului orar de prezentare la interviu a candidaților;

d) participarea la activitatea de evaluare a candidaților;

e) completarea documentelor organizatorice pentru derularea probelor de evaluare și finalizarea evaluării;

Art. 14. - Secretarul comisiei de evaluare are următoarele responsabilități:

a) primește, verifică și înregistrează documentele candidaților;

b) asigură primirea candidaților în punctul de primire;

c) asigură pregătirea panourilor de afișaj;

d) afișează la avizierul unității organizatoare graficul orar cu precizarea orei la care candidații trebuie să se prezinte la interviu;

e) asistă la instruirea de către președintele comisiei de evaluare a membrilor comisiei;

f) după primirea fișelor de notare de la președintele comisiei de evaluare introduce punctajele în borderourile de notare, calculează pentru fiecare candidat punctajul mediu pe care îl consemnează în rubrica specifică din borderou, introduce aceste date în borderoul centralizator și calculează pentru fiecare candidat punctajul final pe care îl consemnează în rubrica specifică din borderou;

- g) după finalizarea activității de evaluare, afișează grila de evaluare și fișa de notare;
- h) afișează rezultatele finale ale evaluării candidaților conform precizărilor președintelui comisiei;
- i) elaborează, după încheierea evaluării, procesul verbal privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare;
- j) îndosariază toate documentele întocmite sau primite în vederea desfășurării evaluării.

Art. 15. - (1) Rezultatele finale ale evaluării candidaților vor fi afișate la punctul de informare al unității de învățământ conform precizărilor președintelui comisiei.

(2) Nu se admit contestații.

CAPITOLUL IV **Evaluarea**

Art.16– (1) Curriculumul vitae și interviul sunt evaluate cu maxim 100 puncte, fiecare.

(2) În punctajul final, proba de interviu are o pondere de 70%, iar proba de evaluare a curriculumului vitae, de 30%.

(3) Punctajul final se calculează după următoarea formulă:

$$PF = 0,3X PCV + 0,7X PI$$

unde:

PF – punctaj final;

PCV – punctaj curriculum vitae;

PI – punctaj interviu.

(4) Sunt declarați „ADMIS” candidații care obțin minimum 70 puncte.

Art. 17. - Proba de interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Art. 18. - Criteriile de evaluare a personalului didactic pentru stabilirea interviului sunt:

- a) modul de prezentare;
- b) motivația participării;
- c) rezultatele obținute în activitatea didactică;
- d) rezultatele obținute în activitatea extracurriculară;
- e) viziunea privind modul de pregătire a elevului din unitatea de învățământ preuniversitar militar prin prisma disciplinei predate;
- f) activitățile considerate potrivite pentru a fi desfășurate cu elevii din unitatea de învățământ preuniversitar militar;
- g) opiniile privind utilizarea strategiilor didactice în activitatea de învățământ;
- h) rezolvarea diferitelor situații problemă în timpul orelor de curs.

Art. 19. - Secretarul comisiei va multiplica și distribui președintelui și fiecărui membru al comisiei câte un exemplar din:

- a) grila de evaluare a curriculumului vitae;
- b) fișa de notare a curriculumului vitae;
- c) fișa de notarea interviului.

Art. 20. - Curriculumul vitae recomandat este modelul european. Acesta va fi întocmit de către fiecare candidat și predat comisiei de evaluare anterior datei de susținere a probei de interviu conform graficului orar de derulare a activităților, însoțit de actele doveditoare.

Art. 21. - Președintele comisiei de evaluare conduce proba de evaluare a curriculumului vitae conform atribuțiilor stabilite la art. 12.

Art. 22. – (1) Notarea candidaților se efectuează de către președinte și fiecare membru al comisiei, în fișa de notare a curriculumului vitae (Anexa nr. 6), conform specificațiilor din grila de evaluare a curriculumului vitae (Anexa nr. 5).

(2) Candidații nu sunt prezenți la proba de evaluare a curriculumului vitae.

Art. 23. - La finalizarea activității de evaluare, președintele comisiei solicită membrilor comisiei verificarea fișelor de notare, certificarea prin semnătură a acestora și predarea lor către secretarul comisiei, care va centraliza rezultatele conform atribuțiilor stabilite la art. 14. Secretarul comisiei, după introducerea punctajelor din fișele de notare în borderoul de notare prevăzut în anexa nr. 9, va calcula punctajul mediu obținut de către fiecare candidat utilizând formula:

$$PMCV = (Pev1 + Pev2 + \dots + PevN) : N$$

unde:

PMCV = punctajul mediu curriculum vitae;

$Pev1 + Pev2 + \dots + PevN$ = suma punctajelor atribuite de către fiecare evaluator;

N = numărul de evaluatori.

Art. 24. - Secretarul comisiei invită în sala de interviu candidații conform graficului orar stabilit și adus la cunoștința acestora. În cazul absenței unui candidat va informa președintele comisiei care va stabili măsuri în consecință în funcție de hotărârea prin vot majoritar a propunerilor membrilor comisiei. Hotărârea va fi consemnată în procesul verbal ce va fi întocmit la finalizarea activității de evaluare.

Art. 25. - Întrebările din cadrul probei de interviu vor fi adresate candidaților de către președintele comisiei de evaluare, conform planului interviului. Acesta va conduce interviul conform atribuțiilor stabilite la art. 12.

Art. 26. - Notarea răspunsurilor candidaților se efectuează de către președinte și fiecare membru al comisiei, în fișa de notare a interviului.

Art. 27. - La finalizarea interviurilor, președintele comisiei solicită membrilor comisiei verificarea fișelor de notare, certificarea prin semnătură a acestora și predarea lor către secretarul comisiei, care va centraliza rezultatele conform atribuțiilor stabilite la art. 14. Secretarul comisiei, după introducerea punctajelor din fișele de notare în borderoul de notare (Anexa nr. 10), va calcula punctajul mediu obținut de către fiecare candidat utilizând formula:

$$PMI = (Pev1 + Pev2 + \dots + PevN) : N$$

unde:

PMI = punctajul mediu interviu;

$Pev1 + Pev2 + \dots + PevN$ = suma punctajelor atribuite de către fiecare evaluator;

N = numărul de evaluatori.

Art. 28. - Secretarul comisiei de evaluare va introduce punctajele medii din borderourile de notare ale celor două probe în borderoul centralizator și va calcula punctajul total obținut de către fiecare candidat utilizând formula:

$$PT = PMI + PMCV$$

unde:

PT = punctajul total;

PMI = punctajul mediu interviu;

PMCV = punctajul mediu curriculum vitae.

Art. 29. - Borderourile de notare și borderoul centralizator vor fi validate prin semnătură de către toți membrii comisiei. Afișarea rezultatelor finale ale evaluării candidaților se va face conform precizărilor președintelui comisiei.

Art. 30. - În situația punctajelor egale, departajarea se realizează luându-se în considerare, în ordine, următoarele criterii:

- a) punctajul la proba de interviu;
- b) gradul didactic;
- c) nota/media cea mai mare obținută la examenul pentru obținerea gradului didactic.

CAPITOLUL V

Îndatoririle candidaților

Art. 31. – Toți candidații trebuie să aibă în orice împrejurare o comportare civilizată. Candidații au obligația:

- a) să nu deterioreze bunurile aparținând unității de învățământ preuniversitar militar;
- b) să nu dețină și să nu consume în incinta unității droguri sau băuturi alcoolice;

- c) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de personalul comisiei de evaluare, personalul unității sau colegi;
- d) să nu încalce normele de ordine interioară referitoare la accesul limitat în unele spații sau sectoare;
- e) să nu aducă și să nu difuzeze în unitatea organizatoare materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, la bunele moravuri sau care cultivă violența și intoleranța;
- f) să nu lanseze anunțuri false privind securitatea unității sau a altor obiective;
- g) să nu dețină și să nu introducă în incinta unității materiale sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- h) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor și să se legitimeze la solicitarea personalului de serviciu;
- i) să nu fumeze în afara locurilor special destinate;

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 32.– (1) Activitatea de evaluare a personalului didactic în vederea acordării avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea posturilor didactice în unitatea de învățământ preuniversitar militar se desfășoară conform unui grafic.

(2) Graficul va fi înaintat, ierarhic, la Direcția generală management resurse umane, cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic.

Art. 33. – Rezultatele evaluării personalului didactic în vederea acordării avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea posturilor didactice nu pot fi contestate.

Art. 34. – Procesul verbal cu rezultatele evaluării va fi înaintat, ierarhic, la Direcția generală management resurse umane, în termen de 5 zile de la încheierea activității de evaluare a personalului didactic.

Art. 35. – Anexele 1- 13 fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE EVALUARE

GRAFICUL
DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII DE EVALUARE

ACTIVITATEA	DATA	ORA	LOCUL
Înaintare la Direcția Generală Management Resurse Umane a solicitării privind desemnarea unui reprezentant în comisia de evaluare			
Înaintare la Inspectoratul Școlar Județean a solicitării privind desemnarea unui reprezentant în comisia de evaluare			
Înaintare la Inspectoratul Școlar Județean a solicitării privind publicarea anunțului vizând desfășurarea activității de evaluare în vederea acordării avizului			
Publicarea anunțului privind desfășurarea activității de evaluare în vederea acordării avizului			
Informarea candidaților și depunerea CV-urilor			
Completarea cererilor tip			
Completarea acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal			
Primirea candidaților de către secretarul comisiei			
Instructajul candidaților			
Evaluarea CV-urilor			
Proba de interviu			
Afișarea rezultatelor finale			

SECRETARUL COMISIEI DE EVALUARE

**CERERE DE ÎNSCRIERE
LA ACTIVITATEA DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN VEDEREA
OBTINERII AVIZULUI MINISTERULUI APĂRĂRII NAȚIONALE**

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE EVALUARE

DOMNULE PREȘEDINTE AL COMISIEI DE EVALUARE,

Subsemnatul(a) (cu inițiala tatălui) _____, născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) ___ / ___ / _____, CNP _____, cu domiciliul în județul _____, orașul _____, strada _____, nr. _____, bloc ____, etaj ____, număr de telefon _____, adresa de email _____, titular/încadrat pe postul de _____, de la Școala/Liceul/Colegiul _____, din localitatea _____, solicit participarea la activitatea de evaluare a personalului didactic în vederea obținerii avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea postului/catedrei vacante/rezervate de _____, codul _____, la _____ (instituția de învățământ), etapa de moobilitate _____, pentru anul școlar _____.

Anexez CV-ul și următoarele documente doveditoare, **în copie, certificate** pentru conformitate cu originalul de către directorul unității la care funcționez în anul școlar _____ **::

- 1) Copii de pe actele de studii și foaia matricolă și certificat profesional;
1') Absolvenții care au susținut examenul de licență/absolvire în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adevărului de la instituția de învățământ superior din care să rezulte că au susținut examenul de licență/absolvire, media de absolvire a facultății, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul pedagogic;
- 2) Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 3) Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
- 4) Copie de pe actul de titularizare în învățământul preuniversitar (dacă este cazul);
- 5) Copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;

NECLASIFICAT

- 6) Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
- 7) Copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de de pe carnetul de muncă dacă a mai fost angajat(ă) anterior anului _____ și ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(ă) (dacă este cazul);
- 8) Declarație pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nu mi s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcție didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.
- 9) Opis al dosarului cu mențiunea: AM PREDAT DOSARUL CARE CONȚINE _____ FILE.

*** Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia.*

Data _____

Semnătura _____

Verificat,
Secretar comisie de evaluare

Data _____

Semnătura _____

NECLASIFICAT

2 din 2

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

NECLASIFICAT
 Exemplar unic

ACORD
 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a), _____, fiul (fiica) lui _____ și al _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____, posesor al B.I./CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____ sc. _____, ap. _____, județul/sectorul _____ candidat la concursul de ocupare a posturilor didactice în Colegiul Național Militar _____, îmi exprim în mod expres consimțământul în vederea colectării și prelucrării datelor cu caracter personal, de membrii comisiei de concurs din Colegiul Național Militar _____ date oferite de mine.

Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de dispozițiile legii nr. 129/15.06.2018¹ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de conținutul informării Unității de învățământ _____ cu privire la aceste date și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal să fie stocate, prelucrate, utilizate și publicate.

INFORMARE

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____, cu sediul în _____, str. _____ nr. _____, prelucrează date cu caracter personal furnizate de dumneavoastră pentru desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice în cadrul colegiului/școlii.

Durata prelucrării datelor cu caracter personal furnizate de dumneavoastră este de un an, de la de la data depunerii dosarului de candidat.

Pentru asigurarea confidențialității informațiilor din baza noastră de date sunt implementate anumite măsuri de securitate pentru a asigura confidențialitatea acestora, în conformitate cu standardele de securitate impuse de legislația relevantă.

Conform Legii nr. 129 din 15 iunie 2018, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției.

Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Compartimentul secretariat din cadrul UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

¹ LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____

în calitate de _____ la activitatea de evaluare declar pe proprie răspundere că nu am rude/ afini până la gradul IV între candidați și nu am pregătit candidați.

Menționez că, în cazul în care voi încălca deontologia profesională cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare și înregistrare a datelor voi răspunde disciplinar, administrativ sau penal, potrivit legii.

Data: _____

Semnătura: _____

GRILA DE EVALUARE CURRICULUM VITAE

NUMELE ȘI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC.....

SPECIALITATEA

STATUT.....

I. NIVELUL STUDIILOR-maxim 15 puncte

Itemii evaluați	Punctaj	Punctaj membru comisie
1. Absolvent în specialitate al învățământului universitar de lungă durată sau a ciclului II de studii universitare cu masterat.	7 p	
2. O altă licență.	3,5 p	
3. Masterat în specialitate sau în management educațional.	3 p	
4. Cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare)	1,5 p	

II. GRAD DIDACTIC - maxim 10 puncte

Itemii evaluați	Punctaj	Punctaj membru comisie
1. Definitivat.	4 p	
2. Gradul didactic II.	6 p	
3. Gradul didactic I sau doctorat echivalat cu gradul didactic I.	8 p	
4. Gradul didactic I obținut pe bază de examene, urmat de doctorat în specialitate.	10 p	

III. ACTIVITATEA METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ (se punctează activitatea din ultimii doi ani școlari încheiați și din anul școlar _____, până la data depunerii dosarului) - maxim 55 puncte

III.1 În unitatea de învățământ

Itemii evaluați	Punctaj detaliat	Punctaj maxim	Punctaj membru comisie
1.1. Activitate în calitate de inspector școlar/director/director adjunct.	1p/an	3p	
1.2. Activitate în comisia metodică: - responsabil: - lecție demonstrativă/referat.	0,75p/an 0,25p/an	3 p	
1.3. Consilier proiecte și programe educative/responsabil comisie.	0,75 p/an	2,25 p	
1.4. Rezultate la concursuri și olimpiade școlare: - membru în comisia de organizare; - membru în comisia de evaluare; - asistent/supraveghetor; - elevi calificați la etapa următoare.	0,75 p/an 0,75 p/an 0,2 p/an 1 p/an	8 p	

NECLASIFICAT

Itemii evaluați	Punctaj detaliat	Punctaj maxim	Punctaj membru comisie
1.5.Organizarea de concursuri școlare/simpozioane/sesiuni de comunicări pentru elevi.	0,75 p/an	2,25 p	
1.6. Activitate de promovare a unității de învățământ.	0,5 p/an	1,5 p	
1.7.Activități extrașcolare.	1 p/an	3 p	
1.8.Activități în cadrul cercurilor științifice/ ansamblu coral/ ansamblu artistic/ activități sportive.	1 p/an	3 p	
1.9.Activități de voluntariat.	0,5 p/activ.	2,50 p	
1.10.Coordonator/membru în colectivul de redactare a revistei școlii.	0,50 p/an	1,5 p	

III.2 La nivel local, județean, național, internațional

Itemii evaluați	Punctaj detaliat	Punctaj maxim	Punctaj membru comisie
2.1.Methodist al inspectoratului școlar.	0,25p/an	0,75p	
2.2.Formativ local/județean/național.	0,25p/an	0,75p	
2.3.Membru în consiliul consultativ al inspectoratului școlar al disciplinei/în management educațional.	0,5p/an	1,5p	
2.4.Coordonator cerc pedagogic/mentor practică pedagogică.	0,5p/an	1,5p	
2.5.Participare la simpozioane/sesiuni de comunicări/colocvii la nivel: - internațional; - național; - județean.	0,75p/an 0,50p/an 0,25p/an	2p	
2.6.Referat/lecție demonstrativă în cadrul cercului pedagogic.	0,25p/an	0,75p	
2.7.Activitate în centre de excelență.	0,25p/an	0,75p	
2.8.Performanțe obținute cu elevii la concursuri și olimpiade școlare: Etapa națională/interjudețeană: - premiul I - premiul II - premiul III - mențiuni Etapa județeană: - premiul I - premiul II - premiul III - mențiuni Etapa locală: - premiul I - premiul II - premiul III - mențiuni	0,5p/I 0,4p/ II 0,3p/ III 0,2p/mențiuni	7p	
2.9. Participarea în comisii de organizare și evaluare la olimpiade și concursuri școlare: Membru în comisia de evaluare: - etapa națională; - etapa județeană;	0,75p/an 0,50p/an		

NECLASIFICAT

2 din 3

NECLASIFICAT

Itemii evaluați	Punctaj detaliat	Punctaj maxim	Punctaj membru comisie
- etapa locală. Membru în comisia de organizare: - etapa națională; - etapa județeană; - etapa locală. Elaborare subiecte pentru: - etapa națională; - etapa județeană; - etapa locală.	0,25p/an 0,75p/an 0,50p/an 0,25p/an 0,75p/an 0,50p/an 0,25p/an	5p	
2.10.Coordonator/membru în proiecte educaționale la nivel: - internațional; - național/regional; - județean; - local; - la nivelul unității de învățământ.	1,5p/proiect 1p/proiect 0,75p/proiect 0,5p/proiect 0,25p/proiect	5p	

IV. Participare în colective de elaborare a unor acte normative /publicații de specialitate
(se punctează activitatea ultimilor 5 ani calendaristici la data depunerii dosarului)- maxim 15 puncte

Itemii evaluați	Punctaj detaliat	Punctaj maxim	Punctaj membru comisie
1. Participare la elaborarea programelor școlare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.	1p/programă școlară	2p	
2. Lucrări științifice înregistrate ISBN.	1p/lucrare	3p	
3. Ghiduri metodologice/auxiliare curriculare.	1p/auxiliar	3p	
4. Articole de specialitate/management educațional publicate în reviste de specialitate înregistrate cu ISSN.	0,5p/articol	3p	
5. Cărți în domeniul educațional/de specialitate, publicate cu ISBN, cu referent științific în domeniu.	1p/carte	4p	

V.Participare la cursuri de formare continuă (se punctează activitatea ultimilor 5 ani calendaristici la data depunerii dosarului)- maxim 5 puncte

Itemii evaluați	Punctaj detaliat	Punctaj maxim	Punctaj membru comisie
1. Participare la programe de formare continuă acreditate.	0,1-3 credite	2p	
2. Participare la programe de formare continuă în Casa Corpului Didactic sau în alte instituții abilitate.	0,1-10 ore /program	3p	

Punctaj criteriul I	Punctaj criteriul II	Punctaj criteriul III	Punctaj criteriul IV	Punctaj criteriul V	Punctaj total

Membru comisie _____

Semnătura _____

TABEL
CU DOCUMENTELE PREDATE DE CANDIDAT

Candidatul _____

Nr. crt.	Documentul	Nr. pagini	Observații
1.	Curriculum vitae/dosarul		
2.	Copii de pe actele de studii, foaia matricolă și certificat profesional		
3.	Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice		
4.	Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie		
5.	Copie de pe actul de titularizare în învățământul preuniversitar (pentru profesorii titulari în învățământ)		
6.	Copie a acordului de transfer/detașare în interesul învățământului a unității de învățământ unde este titular cadrul didactic (pentru cadrele didactice care solicită aviz de transfer/detașare în interesul învățământului)		
7.	Copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul		
8.	Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ, în original		
9.	Copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de pe carnetul de muncă		
10.	Avizul/adeverința medical(ă), în original		
11.	Declarație pe proprie răspundere		
12.	Cazier judiciar, în original		
13.	Copii ale deciziilor de detașare din perioada		
14.	Dovada de membru al corpului național de experți în management educațional.		
15.	Alte documente justificative		

Număr pagini dosar candidat: _____

Am predat
Candidat

Semnătura

Am primit
Secretar comisie evaluare

Semnătura

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE EVALUARE

TABELUL POSTURILOR
PERSONALULUI DIDACTIC

Cod post	Disciplina	TC	CDS	Viabilitate	Modalitate de angajare

SECRETARUL COMISIEI DE EVALUARE

