

INSTRUCȚIUNE Nr. 5 din 22 septembrie 2011

privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011 - 2012

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 693 din 30 septembrie 2011

În baza prevederilor [art. 361](#) alin. (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în conformitate cu prevederile [Ordinului](#) ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite următoarea instrucțiune:

#### ART. 1

Prezenta instrucțiune reglementează ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011 - 2012.

#### ART. 2

Posturile didactice/Catedrele care se vacantează după începerea anului școlar 2011 - 2012 se publică la sediul inspectoratului școlar județean/al municipiului București și pot fi ocupate cu personalul didactic nerepartizat în ședințele publice organizate, conform [Calendarului](#) mișcării personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2011 - 2012, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.615/2010, cu modificările și completările ulterioare, respectând ordinea de ocupare a posturilor didactice/catedrelor, prevăzută în [Metodologia](#) privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.616/2010, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 3

(1) În cazul în care, la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București, posturile didactice/catedrele vacante nu pot fi ocupate conform [art. 2](#), consiliile de administrație din unitățile de învățământ care au posturi didactice/catedre vacante, pe parcursul anului școlar 2011 - 2012, sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri de suplinire pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau la limba de predare, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru personalul fără studii corespunzătoare postului, conform prezentei instrucțiuni.

(2) Pentru a ocupa posturi didactice/catedre, candidații care participă la concursul organizat potrivit prezentei instrucțiuni trebuie să obțină minimum nota 5. Candidații care obțin note între 5 și 6,99 vor fi monitorizați pe parcursul anului școlar de către

conducerile unităților de învățământ, inspectori de specialitate/metodiști ai inspectoratului școlar, în scopul asigurării calității actului educațional.

#### ART. 4

(1) Pentru organizarea și desfășurarea concursului la nivelul unei unități de învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește comisia de organizare și desfășurare a concursului, care se numește prin decizie a directorului unității de învățământ, în următoarea componență:

- a) președinte - directorul unității de învățământ;
- b) membri - profesori titulari, de regulă, cu gradul didactic I sau II;
- c) un reprezentant al inspectoratului școlar - inspector școlar;
- d) secretar - un cadru didactic titular.

(2) În situația în care concursul se desfășoară la nivelul consorțiilor școlare sau în baza unor asocieri temporare ale unor unități de învățământ, unitatea de învățământ în care se organizează concursul se stabilește în ședință comună a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ care au posturi didactice/catedre vacante.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), comisia de organizare și desfășurare a concursului se stabilește în ședință comună a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ și se numește prin decizie a directorului unității de învățământ în care se desfășoară concursul, în următoarea componență:

- a) președinte - un director al unei unități de învățământ din cadrul asocierii temporare/consorțiului școlar;
- b) membri - directori adjuncți, profesori titulari ai oricărei unități de învățământ din cadrul asocierii temporare/consorțiului școlar;
- c) un reprezentant al inspectoratului școlar - inspector școlar;
- d) secretar - un cadru didactic titular la oricare unitate școlară din cadrul asocierii temporare/consorțiului școlar.

#### ART. 5

(1) Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului are următoarele atribuții:

- a) asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- b) ia măsurile necesare pentru desfășurarea concursului în condiții optime;
- c) îi instruește pe supraveghetori, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de organizare și desfășurare a concursului, și stabilește atribuțiile acestora;
- d) asigură, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei de organizare și desfășurare a concursului, multiplicarea subiectelor și distribuirea lor, în deplină siguranță, pe săli;
- e) semnează lucrările candidaților;

f) preia lucrările pe bază de proces-verbal tip de la responsabilii de sală și verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor;

g) predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de evaluare a lucrărilor scrise ale candidaților lucrările scrise însoțite de un borderou pe discipline de concurs, menționând numărul acestora și numărul de pagini pentru fiecare lucrare scrisă;

h) asigură afișarea baremelor la unitatea de învățământ;

i) întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs;

j) primește contestațiile și le transmite, sub semnătură, comisiei de rezolvare a contestațiilor;

k) după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs.

(2) Secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului are următoarele atribuții:

a) verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii, alcătuiește lista acestora pe discipline de concurs și afișează, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, listele cu candidații admiși la concurs;

b) alcătuiește lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs;

c) îi instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de organizare și desfășurare a concursului, pe supraveghetori și stabilește atribuțiile acestora;

d) împreună cu președintele și ceilalți membri ai comisiei de organizare și desfășurare a concursului, asigură multiplicarea subiectelor;

e) participă la distribuirea subiectelor pe săli;

f) aplică ștampila unității de învățământ pe lucrările candidaților, pentru care se utilizează tușul albastru;

g) asigură afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut concurs;

h) asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați;

i) primește contestațiile și transmite tabelul nominal comisiei de rezolvare a contestațiilor;

j) alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive;

k) răspunde, împreună cu președintele, de materialele de concurs primite;

l) îl informează în permanență pe președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

(3) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului au următoarele atribuții:

a) asigură multiplicarea subiectelor, verifică concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților, introduc subiectele în plicuri și le predau secretarului comisiei de organizare și desfășurare a concursului;

b) participă la distribuirea subiectelor în săli;

c) participă, alături de președintele și secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la preluarea lucrărilor, a proceselor-verbale, precum și a materialelor nefolosite;

d) participă la alcătuirea tabelelor cu rezultatele obținute de candidați la concurs;

e) participă la primirea și înregistrarea contestațiilor;

f) îl informează în permanență pe președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

#### ART. 6

Toți membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului, înainte de începerea concursului, depun o declarație prin care se angajează să păstreze secretul subiectelor de concurs până la afișarea baremului de corectare. În cazul divulgării subiectelor aceștia suportă consecințele legii.

#### ART. 7

(1) Comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare este stabilită de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se numește prin decizie a directorului unității de învățământ, în următoarea componență:

a) președinte - directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație;

b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari având gradul didactic I sau II/metodiști/inspectori școlari de specialitate;

c) secretar - un cadru didactic titular.

(2) În situația în care concursul este organizat la nivelul consorțiilor școlare/asocierilor temporare de unități de învățământ, comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare este stabilită, în ședință comună, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ din cadrul consorțiului/asocierii temporare de unități, care au posturi publicate pentru concurs, și se numește prin decizie a directorului unității de învățământ în care se organizează concursul, în următoarea componență:

a) președinte - un director al unei unități de învățământ din consorțiu/asociere temporară;

b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari, de specialitate, având gradul didactic I sau II/metodiști/inspectori școlari;

c) secretar - un cadru didactic titular.

#### ART. 8

Din comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv.

Membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare semnează în acest sens o declarație pe propria răspundere. Membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor suportă consecințele legii.

#### ART. 9

Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite, în minimum 3 variante, de către membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare în incinta unității de învățământ în care se desfășoară concursul.

#### ART. 10

Președintele comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare predă plicurile sigilate cu variantele elaborate președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la ora 9,00 din ziua de desfășurare a probei scrise. La predarea/primirea plicurilor sigilate cu subiecte și a baremelor de evaluare secretarii celor două comisii întocmesc un proces-verbal.

#### ART. 11

În cazul în care la proba scrisă se constată, în maximum 30 de minute de la începerea probei scrise, faptul că subiectul/subiectele a/au fost formulat/e greșit sau în afara programei de concurs, se va utiliza varianta de rezervă la decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, după consultarea membrilor comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare.

#### ART. 12

(1) Comisia de evaluare a lucrărilor scrise este stabilită de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se numește prin decizie a directorului unității de învățământ, în următoarea componență:

a) președinte - director adjunct/un membru al consiliului de administrație, cadru didactic titular;

b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari având gradul didactic I sau II/metodiști/inspectori școlari de specialitate;

c) secretar - un cadru didactic titular.

(2) În situația în care concursul este organizat la nivelul consorțiilor școlare/asocierilor temporare de unități, comisia de evaluare a lucrărilor scrise este stabilită, în ședință comună, de consiliile de administrație ale unităților de învățământ din cadrul consorțiului/asocierii temporare de unități, care au posturi publicate pentru concurs, și se numește prin decizie a directorului unității de învățământ în care se organizează concursul, în următoarea componență:

a) președinte - un director adjunct/un membru al consiliului de administrație, cadru didactic titular al unei unități de învățământ din cadrul consorțiului/asocierii temporare;

b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate având gradul didactic I sau II/metodiști/inspectori școlari;

c) secretar - un cadru didactic titular.

(3) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli în care nu este permis accesul altor persoane, în afara membrilor comisiei de evaluare a lucrărilor scrise. Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de cei 2 membri ai comisiei de evaluare și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.

#### ART. 13

Președintele comisiei de evaluare verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei 2 profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale. Fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de evaluare calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează.

#### ART. 14

Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele-verbale cu mediile obținute, sunt predate președintelui comisiei de evaluare. După stabilirea notei finale, președintele comisiei de evaluare deschide lucrările în prezența profesorilor evaluatori și consemnează notele finale într-un proces-verbal tip, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota obținută.

#### ART. 15

Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează imediat după finalizarea probei scrise.

#### ART. 16

Lucrările scrise pentru care se depun contestații se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordate la prima evaluare.

#### ART. 17

Comisia de rezolvare a contestațiilor va fi formată, în întregime, din alte cadre didactice decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise.

#### ART. 18

(1) Comisia de rezolvare a contestațiilor este stabilită de către consiliul de administrație și se numește, prin decizie a directorului unității de învățământ, în următoarea componență:

- a) președinte - directorul adjunct al unității de învățământ/membru al consiliului de administrație, cadru didactic titular;
- b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate având gradul didactic I sau II;
- c) secretar - un cadru didactic titular.

(2) În situația în care concursul este organizat la nivelul consorțiilor școlare/asocierilor temporare de unități, comisia de rezolvare a contestațiilor este stabilită, în ședință comună, de consiliile de administrație ale unităților de învățământ din cadrul consorțiului/asocierii temporare de unități, care au posturi publicate pentru concurs, și se numește prin decizie a directorului unității de învățământ în care se organizează concursul, în următoarea componență:

a) președinte - un director al unei unități de învățământ din consorțiul școlar/asocierea temporară, altul decât cei nominalizați în comisiile anterioare;

b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate având gradul didactic I sau II;

c) secretar - un cadru didactic titular.

#### ART. 19

În cazul în care diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, rămâne definitivă nota finală acordată de comisia de evaluare.

#### ART. 20

(1) Dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor este definitivă.

(2) În situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50 - 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

#### ART. 21

Hotărârile comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de [art. 7](#) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 22

(1) Probele practice/orale se desfășoară cu o zi înaintea probei scrise.

(2) Comisia de organizare și desfășurare a probelor practice/orale este stabilită de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se numește, prin decizie a directorului unității de învățământ, în următoarea componență:

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

b) membri - câte 2 profesori titulari având gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului.

(3) În situația în care concursul se desfășoară la nivelul consorțiilor școlare/asocierilor temporare de unități de învățământ, proba practică/orală în profilul postului se susține în fața unei comisii stabilite, în ședință comună, de consiliile de administrație ale unităților de învățământ din cadrul consorțiului/asocierii temporare de unități, care au posturi

publicate pentru concurs, numită prin decizie a directorului unității de învățământ în care se organizează concursul, în următoarea componență:

a) președinte - un membru al consiliului de administrație al unei unități de învățământ, cadru didactic titular;

b) membri - câte 2 profesori titulari, cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/inspectori școlari de specialitate/metodiști ai inspectoratului școlar.

(4) Evaluarea probelor practice/orale se realizează prin calificative "admis" - "respins".

(5) După desfășurarea și evaluarea probelor practice/orale se alcătuiește lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise, care va fi afișată la avizierul unității de învățământ, în aceeași zi, până la ora 18,00.

#### ART. 23

În situațiile în care în unitățile de învățământ preuniversitar care organizează concurs nu există suficiente cadre didactice pentru a fi numite în toate comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului, care să îndeplinească condițiile din prezenta instrucțiune, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului din unitățile de învățământ respective solicită sprijinul inspectoratului școlar. Inspectoratul școlar nominalizează, în toate comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului, metodiști de specialitate, directori/directori adjuncți, profesori titulari, de specialitate, din alte unități de învățământ.

#### ART. 24

În ziua stabilită pentru desfășurarea probei scrise, după primirea variantelor de subiecte, președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, la ora 9,00, trage la sorți, în prezența întregii comisii, varianta de subiect pentru redactarea lucrării scrise și se încheie un proces-verbal.

#### ART. 25

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului realizează multiplicarea subiectelor și le introduc în plicuri până la ora 9,45. Pe plicurile sigilate se aplică ștampila unității de învățământ.

#### ART. 26

Transmiterea subiectelor în sălile de concurs se face de către președinte și secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

#### ART. 27

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului care au multiplicat subiectele, precum și membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare nu părăsesc încăperile în care s-au efectuat aceste operațiuni decât după o oră de la începerea probei scrise.

#### ART. 28

Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută, începând cu ora 10,00. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs, cel mai devreme la ora 8,00 și cel mai târziu la ora 9,00,

înainte de a fi deschis plicul cu subiecte. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 4 (patru) ore, timp ce nu poate fi depășit.

#### ART. 29

Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru.

#### ART. 30

Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina "economic, administrativ, poștă".

#### ART. 31

În vederea desfășurării probelor scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 - 3 supraveghetori, care verifică identitatea candidaților, prin buletinul/cartea/adeverința de identitate sau pașaport.

#### ART. 32

La avizierul unității de învățământ se afișează repartizarea pe săli a candidaților cu 24 de ore înainte de desfășurarea probei scrise. Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților.

#### ART. 33

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului, desemnați pentru multiplicare, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plicuri și se vor secretiza.

#### ART. 34

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, împreună cu secretarul comisiei, distribuie în sălile de concurs plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât la ora 10,00 acestea să se poată desface în prezența candidaților. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predare. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

#### ART. 35

După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de concurs.

#### ART. 36

Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează de către candidați, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila unității de învățământ și semnătura președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru.

#### ART. 37

După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu, sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total 5 pagini. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către supraveghetori.

#### ART. 38

După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală și semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei "Z" de către un supraveghetor, în fața candidatului. În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la predarea ultimei lucrări. Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Ciornele se păstrează, în arhiva unității de învățământ care organizează concursul, timp de un an de zile.

#### ART. 39

După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba, supraveghetorii de sală vor preda comisiei de organizare și desfășurare a concursului lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, foile de concurs anulate și cele nefolosite.

#### ART. 40

Lucrările scrise, pe discipline de învățământ, sunt amestecate de către președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului și apoi sunt depozitate, dacă este cazul, în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la lucrările scrise, până la predarea acestora cu proces-verbal președintelui comisiei de evaluare a lucrărilor scrise din cadrul unității de învățământ în aceeași zi. Rezultatele concursului se afișează la sediul unității de învățământ.

#### ART. 41

(1) Repartizarea pe posturile didactice/catedrele vacante se realizează de către comisia de organizare și desfășurare a concursului, în ordinea descrescătoare a notelor obținute de către candidații care au avut minimum nota 5 (cinci) la concurs.

(2) În baza adresei de repartizare emise de comisia de organizare și desfășurare a concursului, directorul unității de învățământ emite decizia de numire.

#### ART. 42

Tematica de concurs se găsește afișată pe pagina web a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

#### ART. 43

Inspectoratul școlar, prin comisia județeană de mobilitate, monitorizează concursurile pentru suplinire cu probe scrise și practice/orale în profilul postului sau la limba de

predare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2011 - 2012, în unitățile de învățământ.

ART. 44

La concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011 - 2012 se pot înscrie și pot participa candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare și aplicate concursurilor din 13 iulie 2011, respectiv 4 august 2011.

ART. 45

Membrii tuturor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

ART. 46

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentei instrucțiuni.

ART. 47

Prezenta instrucțiune se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,  
Daniel Petru Funeriu

București, 22 septembrie 2011.

Nr. 5.