



Consiliul Director

HOTĂRÂREA
nr. 1 /12.04.2022

Biroul Consiliul Director al Fundației Universitare “Vasile Goldiș” Arad, reunit în ședința din data de 12.04.2022, având în vedere:

- Prevederile O.G. 26/2000, modificată și completată de O.G. 37/2003
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr 227/2015 privind Codul fiscal;
- Prevederile Legii nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată;
- Prevederile Legii nr .87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr.75/2005, privind asigurarea calității educației;
- Prevederile Ordinului ME nr. Nr. 3352/2022 din 10 martie 2022 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020
- Prevederile Ordinului nr. 5154 /2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Statutul și Actul Constitutiv al Fundației Universitare “Vasile Goldiș” din Arad;
- Procesul verbal de ședință.

În temeiul competențelor ce îi revin,
HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurarea a concursului pentru ocuparea postului de director/director adjunct la unitățile de învățământ particular fondate de Fundația Universitară “Vasile Goldiș” din Arad, în forma prezentată în anexă, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă comisia de concurs pentru ocuparea postului de director în cadrul Școlii Postliceale “Vasile Goldiș” Satu Mare, conform propunerii din anexă, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Calendarul concursului pentru ocuparea postului de director în cadrul Școlii Postliceale “Vasile Goldiș” Satu Mare conform propunerii din anexă, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretariatului, Colegiului Particular „Vasile Goldiș” din Arad, Școlii Postliceale “Vasile Goldiș” Satu Mare, Școlii Postliceale “Vasile Goldiș” Marghita, Școlii Postliceale “Vasile Goldiș” Deva.

Președintele Consiliului Director
Prof. univ. dr. Coralia Adina COTORACI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

FUNDAȚIA UNIVERSITARĂ „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de director/director adjunct la unitățile de învățământ particular din cadrul Fundației Universitare „ Vasile Goldiș” din Arad:

Colegiului Particular „Vasile Goldiș” Arad

Școala Postliceală „Vasile Goldiș” Satu Mare, Școala Postliceală „Vasile Goldiș” Deva, Școala Postliceală „Vasile Goldiș” Marghita

BAZA LEGALĂ

- Ordonanța de Urgență Nr. 41/2021 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordin nr. 3969/30.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1205 din 10/12/2020;
- Regulamentul 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Reglementările interne ale instituțiilor beneficiare cu privire la procesul de selecție și încadrare a personalului propriu.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Fundația Universitară „Vasile Goldiș” Arad, în calitate de persoană juridică fondatoare, organizează concurs pentru ocuparea postului de director/director adjunct, conform Articolului 27 al (3), (4) și (5) din ORDINUL Nr. 3969/2017 coroborat cu ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 41/2021, denumit în continuare concurs, în vederea ocupării funcțiilor de directori / directori adjuncti, la: Colegiul Particular „Vasile Goldiș” Arad, Școala Postliceală „Vasile Goldiș” Satu Mare, Școala Postliceală „Vasile Goldiș” Deva, Școala Postliceală „Vasile Goldiș” Marghita, funcții aprobate de Consiliile de Administrație ale acestor școli, denumite în continuare unități de învățământ/unități beneficiare.

(2) Concursul se organizează în conformitate cu prezenta Metodologie, structurată/ având la bază, criteriile generale ale Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației completate cu cele specifice, stabilite de Fundația Universitară „Vasile Goldiș” Arad.

Art. 2.

Unitatea de învățământ/Fundația Universitară „Vasile Goldiș” Arad asigură desfășurarea în limitele legii a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct, denumit în continuare concurs, persoanele declarate admise urmând să desfășoare activități specifice postului pentru care a concurat.

Art. 3.

- (1) În anul școlar 2021 - 2022, se organizează concurs pentru selecționarea candidaților pentru funcția de director/director adjunct.
- (2) Organizarea concursului este de competența unităților de învățământ/a Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad.
- (3) Concursul se organizează, de regulă, într-o singură sesiune și constă în evaluarea cunoștințelor și abilităților candidaților.
- (4) Perioada concursului, probele de concurs, formele de desfășurare a acestora, precum și condițiile și documentele necesare pentru înscriere, se stabilesc și se fac publice conform prevederilor legale în vigoare, prin afișare la sediul unității de învățământ/Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad.
- (5) Procedura de concurs, componența dosarelor de candidat, bibliografia, subiectele, probele de concurs sunt identice atât pentru postul de Director cât și pentru cel de Director adjunct.

CAPITOLUL II - ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 4.

- (1) Admiterea la concurs presupune parcurgerea de către candidați preliminar, obligatoriu, a procesului de selecție, desfășurat de către unitatea de învățământ/Fundația Universitară „Vasile Goldiș” Arad.
- (2) Candidații la concurs trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:
 - a) respecta prevederile și cerințele din ORDIN Nr.3969 coroborat cu ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 41 precum și toată legislația în vigoare;
 - b) au parcurs procesul de selecție desfășurat de către unitatea de învățământ/Fundația Universitară „Vasile Goldiș” Arad și au fost declarați APT pentru participarea la concurs;
 - c) își exprimă acordul ca, după promovarea concursului să desfășoare activități, conform fișei postului, potrivit intereselor și nevoilor instituției pentru care a fost selecționat, să fie loiali acesteia, și să respecte angajamentul semnat cu aceasta;
 - d) acceptă, în situația în care vor fi declarați ADMIS, interzicerea ori restrângerea exercitării unor drepturi și libertăți cetățenești, conform dispozițiilor din legislația în vigoare precum și a normelor interne de conduită, comportament și confidențialitate.
- (3) De la condițiile de înscriere, prevăzute la alin. (2), se acordă/pot acorda derogări prin hotărâri ale Consiliului de Administrație a unității de învățământ/Consiliului Director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad.

Art. 5.

- (1) Înscrierea candidaților la concurs se va realiza prin completarea unei cereri și depunerea dosarului de înscriere la concurs. Documentele, vor fi depuse la secretariatul unității de învățământ pentru care se solicită postul, conform calendarului aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ; Solicitarea va fi supusă aprobării C.A a Unității de învățământ, în timp util, rezultatul fiind transmis imediat, de către secretariatul Unității de învățământ, Persoanei juridice fondatoare.
- (2) După verificare, acceptare și înregistrare, Fundația Universitară „Vasile Goldiș” Arad va solicita unităților de învățământ/comisiei de verificare și validare a dosarelor de înscriere la

concurs să confirme îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, ca urmare a parcurgerii procesului de selecție.

(3) Dosarele de concurs vor conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copie scanată a diplomei de licență și a foii matricole aferente;
3. în situația în care candidații au absolvit anterior studii în instituții acreditate de învățământ universitar din străinătate vor prezenta la înscriere dovada echivalării acestor studii de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, din cadrul Ministerului Educației, în condițiile legii;
4. copie a certificatului de naștere;
5. copie a cărții de identitate;
6. copie a hotărârii judecătorești sau alte documente privind schimbarea numelui pentru cei care și-au schimbat numele;
7. copie a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
8. adeverință medicală eliberată de medicul de medicina a muncii/medicul de familie din care sa reiasă ca este apt pentru desfășurarea profesiei/funcției vizate;
9. dovada calificativului obținut în ultimii doi ani;
10. dovada vechimii în învățământ;
11. certificatul ultimului grad didactic obținut sau diploma de doctor/adeverință care atestă obținerea titlului de doctor, după caz;
12. curriculum-vitae Europass;
13. acte de studii;
14. documentul care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional
15. ultimul document de numire ca titular în învățământul preuniversitar;
16. eventuale derogări date prin hotărâri ale Consiliului de Administrație a unității de învățământ/Consiliului Director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad;
17. scrisoare de intenție;
18. oferta managerială pentru unitatea de învățământ pentru a căror funcție de conducere candidează, în plic sigilat;
19. declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea documentelor depuse la dosar.

(4) Pe perioada stării de alertă/necesitate sau urgență, după caz, copiile documentelor menționate la alin. (3) vor fi scanate în format pdf și transmise de către candidați la adresa de mail instituțională. Fiecare document scanat transmis va conține asumarea sub semnătură olografă a faptului că respectivele copii sunt autentice și corespund cu documentul/documentele originale.

(5) La data desfășurării primei probe de concurs, candidații vor avea asupra lor originalele documentelor menționate la alin. (3), în vederea certificării conformității cu originalul a documentelor solicitate, potrivit O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Art. 6.

Un candidat poate participa la concurs pentru un singur loc scos la concurs.

Art. 7.

Dosarele de concurs depuse rămân pe toată perioada concursului la dispoziția Comisiei de concurs constituită pentru desfășurarea admiterii.

CAPITOLUL III - ORGANIZAREA CONCURSULUI**Art. 8.**

Pentru organizarea și desfășurarea concursului se constituie o Comisie de concurs.

Art. 9.

La dispoziția Comisiei de concurs se află Secretariatul Comisiei de concurs care asigură întocmirea documentelor de lucru ale Comisiei, Secretariatul tehnic, care asigură baza tehnico-materială a concursului, precum și Subcomisia de elaborare/corectare a subiectelor.

Art. 10.

Probele de concurs sunt următoarele:

- Probă scrisă
- Interviu

Art. 11.

Pentru probele scrise, Comisia de concurs are în componență subcomisia de elaborare, generare și corectare a subiectelor și subcomisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 12.

Cu cel puțin șapte zile înainte de începerea concursului se stabilește, prin Hotărâre a Consiliului de administrație a unității de învățământ / a Consiliului Director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad, componența nominală a comisiilor și subcomisiilor menționate mai sus.

Art. 13.

Comisia de concurs preia, din momentul constituirii, toate responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului și respectarea legalității, transparenței și principiului egalității de șanse pentru toți candidații, după cum urmează:

- a) asigură punerea în practică și respectarea prezentei Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului;
- b) planifică, organizează, îndrumă și controlează activitățile pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului;
- c) asigură afișarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului la avizierul unității de învățământ;
- d) asigură respectarea calendarului concursului;
- e) asigură afișarea rezultatelor finale ale concursului;
- f) adoptă toate măsurile necesare pentru rezolvarea eventualelor situații conflictuale și păstrarea unui climat de ordine;
- g) asigură instruirea membrilor, precum și a întregului personal angrenat în organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologiei;
- h) asigură rezolvarea oportună a oricăror probleme care apar pe timpul desfășurării concursului.

Art. 14.

Comisia de concurs preia, din momentul constituirii, responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului, după cum urmează:

- a) luarea în evidență a candidaților înscriși;
- b) verificarea dosarelor de înscriere;
- c) întocmirea tabelelor nominale cu candidați;
- d) activitatea de eliberare a legitimațiilor de concurs;
- e) repartiția candidaților pe săli de concurs;
- f) primirea candidaților la probele de concurs și instruirea acestora privind regulile specifice pe timpul desfășurării probelor de concurs, precum și privind comportarea / conduita în unitatea de învățământ;
- g) îndrumarea și controlul activității comisiilor de elaborare a subiectelor / de corectură / de soluționare a contestațiilor;
- h) asigură elaborarea subiectelor pentru fiecare probă de concurs în concordanță cu materia precizată în bibliografie și corectitudinea baremelor de corectare;
- i) asigură păstrarea lucrărilor de concurs până la expirarea termenului de depunere și soluționare a contestațiilor;
- j) asigură centralizarea rezultatelor finale ale concursului și le certifică;
- k) asigură primirea, analizarea și soluționarea eventualelor contestații depuse de candidați în termen legal;
- l) asigură, pentru cadrele didactice implicate în derularea concursului, încheierea, în condițiile legii, a contractelor individuale de muncă cu timp parțial (dacă este cazul), a angajamentelor de confidențialitate și a consimțămintelor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Art. 15.

Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) organizează verificarea dosarelor candidaților și completarea acestora cu toate documentele prevăzute în prezenta procedură;
- b) asigură înscrierea proceselor-verbale a datelor referitoare la concurs și la componența tuturor comisiilor de concurs;
- c) propune președintelui comisiei programul de desfășurare a concursului, modul de organizare a activităților, sălile de desfășurare a concursului;
- d) organizează activitățile secretariatului;
- e) asigură corespondența cu unitățile de învățământ la procesul de concurs.

Art. 16.

Secretarul comisiei de concurs mai îndeplinește și următoarele responsabilități:

- a) gestionează activitățile de secretariat aferente;
- b) participă în prezența președintelui comisiei și a membrilor desemnați la predarea-primirea formularelor de concurs și a documentelor rezultate în urma desfășurării probelor de concurs;
- c) organizează și monitorizează înscrierea corectă în centralizatoare a notelor de pe lucrările candidaților și certifică, alături de președintele comisiei, exactitatea acestora;
- d) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de candidați și cadre didactice;

- e) întocmește procesul-verbal privind desfășurarea concursului și îl înaintează, în vederea validării în Consiliul de Administrație/Consiliului Director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad, a rezultatelor concursului.

Art. 17.

Cadrele care fac parte din secretariatul comisiei de concurs au următoarele atribuții:

- a) țin evidența dosarelor candidaților și verifică, împreună cu membrii comisiei de concurs desemnați, existența documentelor în dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;
- b) desfășoară activități de secretariat (completarea dosarelor de concurs cu actele de studii necesare la înscriere, înregistrarea cererilor formulate de candidați, eliberarea adeverințelor, transmiterea către candidați a deciziilor comisiei de concurs);
- c) pregătesc mapa cu documente și formulare pentru sălile de concurs;
- d) afișează la intrare tabelul cu candidaților repartizați să susțină probele în sala de concurs;
- e) asigură elaborarea, înregistrarea, evidența și mânuirea documentelor conform normelor în vigoare;
- f) execută sarcinile primite de la secretariatul Comisiei Centrale de concurs;
- g) desfășoară activități administrative specifice concursului (amenajare săli, suport administrativ pentru subcomisiile de elaborare subiecte, corectură, soluționare contestații);
- h) verifică conformitatea cu originalul a documentelor care completează dosarele candidaților, conform prevederilor art. 5, alin. (5)
- i) solicită suport din partea celorlalte structuri administrative, în funcție de nevoi.

Art. 18.

Cadrele care asigură utilizarea tehnicii de calcul și a mijloacelor de multiplicare și supraveghere video au următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea tehnicii de calcul, a tehnicii de supraveghere a sălilor de concurs/a salii de elaborare și multiplicare a subiectelor/a sălii de predare și preluare a lucrărilor/a spațiilor în care se desfășoară organizarea concursului;
- b) execută sarcinile primite de la secretarul comisiei de concurs.

Art. 19.

Supravegherea candidaților în sala de examen a probei scrise este asigurată de către cadre didactice/personal didactic auxiliar și este formată din supraveghetorii de sală și responsabilul de sală.

Art. 20.

În perioada desfășurării concursului, comisiile de concurs vor avea la dispoziție încăperi special destinate acestei activități, dotate cu mijloace necesare pentru redactarea, multiplicarea și păstrarea documentelor.

Art. 21.

(1) În conformitate cu prezenta Metodologie, se iau măsuri pentru primirea, distribuirea spre corectare și predarea spre păstrare a lucrărilor candidaților.

(2) în acest sens, Comisia de concurs îndeplinește următoarele sarcini:

- a) preia de la responsabilul de sală lucrările candidaților, formularele tipizate neutilizate, ciornele, lucrările anulate, procesul verbal, tabelul de acces și tabelul privind predarea lucrărilor, cu verificarea lor în prezența responsabilului de sală;
- b) pregătește lucrările în vederea repartizării comisiei de corectare;
- c) predă lucrările în vederea corectării membrilor comisiei dedicate;
- d) preia lucrările corectate de la corectori;
- e) verifică existența situațiilor în care diferența de notare între cele două corecturi este mai mare de un punct;
- f) înștiințează președintele comisiei de concurs care dispune repartizarea lucrării către alți doi evaluatori;
- g) preia de la aceștia din urmă lucrările corectate, le înmânează președintelui comisiei de concurs pentru calcularea mediei finale, conform orarului stabilit;
- h) predă lucrările corectate și borderourile secretarului Comisiei de concurs.

Art. 22.

(1) Pentru rezolvarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului se constituie, o Comisie de rezolvare a contestațiilor

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) înregistrarea contestațiilor, prin secretar;
- b) repartizarea lucrărilor ale căror rezultate sunt contestate, prin președinte, în vederea recorectării;
- c) recorectarea lucrărilor.

Art. 23.

Membrii Comisiilor constituite pentru organizarea concursului care se abat de la respectarea prezentei Metodologii sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului, divulgă conținutul documentelor, încalcă regulile de evaluare a probelor de concurs sau înregistrează incorect rezultatele vor fi sancționați disciplinar.

Art. 24.

Înainte desfășurării probelor de concurs, membrii comisiilor de concurs vor fi convocați la sediul Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad pentru a fi stabilite și prelucrate detaliile organizatorice și cele privind desfășurarea propriu-zisă a probelor de concurs.

CAPITOLUL IV - DESFĂȘURAREA CONCURSULUI, PROBELE DE CONCURS ȘI CALCULUL MEDIEI DE CLASIFICARE

Art. 25.

Toate informațiile referitoare la probele concursului, precum și programul complet de desfășurare a concursului se fac publice și se afișează la avizierul extern al unității de învățământ cu trei zile înaintea începerii concursului.

Art. 26.

(1) Proba scrisă de testare a cunoștințelor - descrierea probei:

- a) rezolvarea de către candidați, în maximum 120 de minute, a unui test standardizat cu 50 de itemi, cu un singur răspuns corect, prin care se evaluează capacități și competențe relevante pentru activitatea de management educațional:
 - capacități cognitive;
 - competențe de management și leadership.;
 - b) Fiecare item corect rezolvat se notează cu două puncte. Nota se obține prin împărțirea la 10 a sumei punctajelor obținute. Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de evaluare a probei scrise.
 - c) Se susține de toți candidații
 - d) Nota minimă pentru a rămâne în concurs: 7,00.
- (2) Interviul cu reprezentanții Persoanei Juridice Fondatoare – descrierea probei:
- a) interviu cu durata de 60 de minute pentru fiecare candidat, susținut în limba română, în cadrul căruia se evaluează:
 1. competențele de management strategic, operațional și de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidează;
 2. abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă, prin raportare la contextul și specificul unității de învățământ pentru care candidează;
 3. competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului.
 - b) Strategia de dezvoltare a unității de învățământ conține maximum 5 pagini și este pusă la dispoziția membrilor comisiei de evaluare a probei de interviu la prezentarea candidatului pentru susținerea probei.
 - c) Interviul este evaluat cu punctaje exprimate prin numere de la 0 la 10 de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Punctajele se înregistrează în borderoul de notare conform anexei nr. 2 la prezenta metodologie. Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori. În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește un nou borderou de punctaj, în care evaluatorii își motivează, în scris, punctajul acordat. În cazul în care, în urma medierii, diferențele de punctaj rămân mai mari de trei puncte se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, punctajul sau punctajele respectiv(e) se elimină din calculul mediei și se calculează media din punctajele rămase.
 - d) Nota minimă pentru a rămâne în concurs: 7,00.
- (3) Elaborarea subiectelor de concurs
- a) În ziua desfășurării probei scrise, începând cu ora 07:00, comisia de elaborare a subiectelor pentru proba respectivă elaborează subiectele de concurs, în săli special amenajate, cu accesul permis doar pentru membrii comisiilor de concurs și persoanele desemnate de la nivelul secretariatului.
 - b) După elaborarea subiectelor, se listează trei variante cu subiecte de concurs, care sunt supuse unei ultime verificări de către membrii comisiei care le-au elaborat.

- c) După verificarea testelor de concurs, membrii comisiei de elaborare a subiectelor întocmesc un proces-verbal referitor la elaborarea subiectelor și corectitudinea subiectelor formulate, introducând, apoi, variantele în plicuri separate, pe care se menționează varianta conținută.
- d) În continuare, în prezența membrilor Comisiei de concurs, președintele comisiei va extrage un plic ce va conține varianta de concurs.
- e) Celelalte două variante vor fi predate secretarului Comisiei de concurs și vor constitui piese la dosarul de concurs.
- f) La încheierea activității de elaborare a testelor, ciornele utilizate, materialele sursă, precum și dispozitivele tehnice folosite se predau, pe bază de proces-verbal, secretarului comisiei de concurs și se păstrează până la terminarea concursului.
- g) Pe timpul desfășurării procesului de elaborare a subiectelor, persoanele implicate în această activitate nu vor părăsi spațiul special destinat și nu vor avea niciun fel de contact cu persoane din afara acestuia.
- h) Participanții la aceste activități, cadre didactice sau personal tehnic, au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele. În caz contrar, vor suporta consecințele prevăzute de legile și regulamentele în vigoare.

(4) Multiplicarea subiectelor de concurs

- a) Multiplicarea subiectelor la probele scrise se desfășoară într-un spațiu special amenajat, cu acces restricționat.
- b) După multiplicare, subiectele se introduc în plicuri pe care, după închidere și sigilare, se menționează sala de destinație și felul concursului (director/director adjunct);
- c) Pe timpul desfășurării procesului de multiplicare, personalul implicat în această activitate nu va părăsi spațiul special destinat și nu va avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia.
- d) La sfârșitul activității de multiplicare, responsabilul desemnat pentru această activitate și ceilalți participanți întocmesc un proces-verbal în care se menționează numărul de exemplare de teste multiplicare, la fiecare concurs în parte (director/director adjunct), numărul de rebuturi, ora începerii și încheierii activității și participării la aceste activități.
- e) Participanții la aceste activități rămân în incintă până la distribuirea subiectelor și au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele. În caz contrar, vor suporta consecințele prevăzute de legile și regulamentele interne în vigoare.
- f) La ora 9,00, membrii Comisiei de concurs se prezintă și ridică subiectele pe care le distribuie la săli.

(5) Sinopticul de desfășurare a probelor de concurs

(5. 1) Proba scrisă – conform calendarului aprobat de Consiliul de administrație a unității de învățământ

- a) 08:00 – 08:30 Accesul candidaților.
- b) 08:30 — 09:00 Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților.
- c) 09:00 — 11:00 Desfășurarea probei scrise.

- d) Afișarea baremului de corectare în exteriorul incintei în care se află sala de concurs la minim o ora de la finalizarea probei scrise.
- e) 11:00-11:20 predarea lucrărilor de către supraveghetori membrilor Comisiei de organizare a concursului.
- f) după ora 12:00, corectarea lucrărilor.

(5.2) Interviu (proba orală) - conform calendarului aprobat de Consiliul de administrație a unității de învățământ

(6) Supraveghere

- a) Începând cu ora 8:00, prin grija secretarului comisiei și a unui membru al Secretariatului tehnic, se trag la sorti șefii de sală și supraveghetorii de sală.
- b) Fiecare șef de sală primește de la secretarul comisiei o mapă care are următorul conținut:
 - i. instructajul scris privind atribuțiile șefului de sală pe perioada desfășurării probei (conținând sarcinile aprobate de președintele Comisiei);
 - ii. formulare de răspuns pentru rezolvarea subiectelor;
 - iii. tabelul cu prezența în sală;
 - iv. tabel de predare a lucrărilor;
 - v. procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor.

(7) Desfășurarea probei propriu-zise

- a) La ora 08:30 echipele de supraveghere se deplasează în sălile de concurs repartizate.
- b) Accesul candidaților în sală se va face după verificarea identității acestora, la intrare, de către un membru al echipei de supraveghere.
- c) Nu este permis accesul în sală cu mijloace de comunicare, manuale, caiete, notițe, alte surse de informare.
- c) Șeful de sală, după consemnarea prezenței candidaților, va întocmi situația statistică a acestora și va realiza instructajul candidaților cu privire la desfășurarea probei.
- d) Candidatul care, în momentul deschiderii plicurilor sigilate ce conțin chestionarele de concurs, nu va fi prezent în sală va fi declarat, după caz, „Neprezentat”.

(8) Instruirea candidaților înainte de începerea probelor

- a) fiecare candidat va primi câte un set de examen — un formular cu itemi și un formular de răspuns;
- b) ultimele pagini ale formularului cu itemi de concurs se pot folosi drept ciornă;
- c) modul de completare și secretizare a datelor de identificare a candidatului pe formularul de răspuns este următorul: candidatul va completa pe formularul de răspuns, cu majuscule, pe colțul care urmează a fi lipit și ștampilat de un membru al Comisiei: numele, prenumele tatălui, prenumele propriu;
- d) răspunsurile se notează numai cu pix cu pastă de culoare albastră;
- e) timpul de lucru avut la dispoziție de candidați, după încheierea operațiunii de împărțire a subiectelor și de clarificare a neînțelegerilor candidaților este de 120 de minute

- f) dacă un candidat dorește să modifice răspunsurile alese, el poate solicita un nou formular de răspuns, iar cel completat greșit se anulează de către șeful de sală în momentul înmânării noului formular. Sub supravegherea șefului de sală, candidatul urmează să completeze toate datele solicitate în spațiul de secretizare a lucrării;
- g) corecturile pe formularul de răspuns se fac prin punerea în paranteze rotunde și tăierea cu o dungă pe mijlocul cuvintelor care vor fi corectate de către candidat;
- h) formularul de răspuns se va ștampila de către un reprezentant al Comisiei de concurs, care, pe toată durata probei, se va deplasa la fiecare sală în parte;
- i) orice fraudă sau tentativă de fraudă constatată de cei care supraveghează desfășurarea probei sau sesizată și reclamată de candidați (găsirea asupra candidatului a unor manuale, caiete, notițe, mijloace electronice de comunicare etc.) se sancționează cu eliminarea din concurs a candidatului respectiv;
- j) în situații de fraudă sau tentativă de fraudă, candidatului i se ridică materialele folosite în comiterea acesteia și este condus de un supraveghetor la secretarul/președintele Comisiei, care consemnează situația acestuia de „eliminat din concurs”;
- k) la predarea formularului de răspuns candidații semnează în tabelul de predare a lucrărilor în momentul depunerii acestora;
- l) candidații pot părăsi sala de concurs numai după cel puțin 60 de minute de la distribuirea chestionarelor de concurs, condiționat de predarea tuturor documentelor de concurs și înscrierea datelor solicitate sub semnătură în tabelele de acces în sala de concurs. În timpul desfășurării concursului, pentru situații fiziologice sau când un candidat are probleme medicale, acesta poate părăsi temporar sala de concurs, numai însoțit, în permanență, de către un supraveghetor; ultimii 3 candidați vor rămâne în sală până la încheierea probei, iar doi dintre aceștia vor asista la predarea, de către șeful de sală, a formularelor de răspuns Comisiei de organizare a concursului;
- m) ciornele, formularele de concurs anulate, formularele de concurs necompletate și chestionarele de concurs se strâng în dosare separate și se predau în baza aceluiași proces-verbal;
- n) în situații de urgență (incendiu, cutremur etc.), candidații vor evacua sala conform instrucțiunilor primite de la șeful de sală, pentru a nu provoca panică.
- o) șeful de sală răspunde de desfășurarea probei, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii, de păstrarea liniștii și ordinii pe timpul probei și rezolvarea oricăror situații care țin de competența sa, solicitând sprijinul Comisiei pentru orice alte situații.

(9) Corectarea lucrărilor

- a) Pentru fiecare concurs, lucrările se corectează în ziua desfășurării probei
- b) După preluarea lucrărilor, secretarul comisiei va numerota lucrările, pornind de la cifra 1, urmărind să nu se înscrie același număr pe două lucrări diferite.
- c) În final, se vor alcătui seturi egale de lucrări pentru fiecare corector, în funcție de numărul de corectori.

- d) La fiecare set, secretarul Comisiei va atașa un barem de corectare și un formular pentru consemnarea rezultatelor
 - e) Membrii echipelor de corectare la proba scrisă vor prelua, sub semnătură, un set de lucrări și un formular de consemnare a rezultatelor corectării, iar la restituirea acestora vor semna de predare pe același proces-verbal.
 - f) Fiecare lucrare va fi corectată de două ori, de persoane diferite, care vor acorda o notă.
 - g) Lucrarea va fi notată cu media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire.
 - h) La încheierea corecturii, membrii Comisiei predau secretarului Comisiei de concurs toate lucrările pentru specializarea respectivă.
- (10) Centralizarea rezultatelor
- a) Până în a doua zi, după desfășurarea corecturii, în baza borderourilor de corectare, se centralizează rezultatele obținute de candidați pentru fiecare probă în parte.
 - b) După centralizarea rezultatelor, se desfac colțurile lucrărilor și informațiile privind identitatea candidaților sunt asociate rezultatelor.
 - c) După efectuarea acestei operații se face ierarhizarea candidaților în funcție de media obținută, pentru fiecare instituție de învățământ.

Art. 26.

- (1) Pentru efectuarea clasamentelor candidaților, în vederea ocupării posturilor scoase la concurs pentru fiecare instituție de învățământ beneficiară, media generală de concurs va fi calculată ca medie aritmetică a notelor obținute la cele două probe de concurs, cu două zecimale, fără rotunjire.
- (2) Media generală minimă nu poate fi mai mică de 7,00 (șapte) și se calculează ca și media aritmetică între nota obținută la proba scrisă și interviu
- (3) După introducerea, ierarhizarea și verificarea datelor transcrise, președintele comisiei și secretarul acesteia semnează procesul-verbal.
- (4) După încheierea procesului-verbal, seturile de lucrări se păstrează la nivelul Comisiei de concurs.

Art. 27.

După centralizarea tuturor rezultatelor obținute de candidați și validarea concursului de către Consiliul director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad, în vederea afișării rezultatelor, se va elabora un clasament pentru fiecare instituție de învățământ, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

CAPITOLUL V - AFIȘAREA REZULTATELOR

Art. 28.

- (1) Comunicarea rezultatelor intermediare ale concursului se face după validarea lor de către Comisia de concurs.
- (2) În urma validării, Comisia de concurs dispune afișarea rezultatelor la panoul de afișaj, cu menționarea orei de afișare.

Art. 29.

Dacă în clasamentul final, pe primul loc, sunt mai mulți candidați cu aceeași medie, este admis candidatul care a obținut cea mai mare nota la interviu.

CAPITOLUL VI - DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 30.

După afișarea rezultatelor, contestațiile se depun, în termen de 24 de ore, numai pentru proba scrisă. Contestațiile se depun la secretariatul unității de învățământ

Art. 31.

La sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor, președintele Comisiei de concurs va prelua toate contestațiile și va convoca membrii Comisiei de rezolvare a contestațiilor.

Art. 32.

Secretarul Comisiei de concurs va ridica de la Comisia de concurs lucrările ce fac obiectul contestațiilor primite, va închide și va ștampila colțul în care sunt menționate datele de identificare ale candidatului și le va preda președintelui Comisiei de rezolvare a contestațiilor.

Art. 33.

(1) Contestațiile vor fi soluționate în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Procedura de recorectare este identică cu cea inițială.

(3) Notele rezultate în urma recorectării de către Comisia de soluționare a contestațiilor sunt finale.

(4) Rezultatele finale se vor afișa la panoul unității de învățământ organizatoare și vor fi comunicate pe email candidaților de către secretariatul tehnic al concursului.

Art. 34.

La sfârșitul perioadei de soluționare a contestațiilor, lucrările contestate vor fi predate comisiei de concurs, care le va păstra până la validarea rezultatelor concursului de Consiliul Director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 35.

(1) Documentele privind organizarea și desfășurarea concursului se predau, după validarea rezultatelor concursului, secretariatului unității de învățământ competente, pentru îndosariere și păstrare, potrivit legii.

(2) Lucrările scrise ale candidaților declarați ADMIS vor fi păstrate pe perioada desfășurării întregii activități în unitatea școlară de învățământ, pentru funcția pentru care s-a optat, dar nu mai mult de finalul anului școlar următor.

(3) Lucrările scrise ale candidaților declarați RESPINS se păstrează o lună de la data afișării rezultatelor concursului, după care se distrug conform procedurilor în vigoare.

Art. 36.

Este de competența conducerii Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad să analizeze abaterile care se referă la activitatea cadrelor didactice (corectori, examinatori, supraveghetori sau membri ai comisiilor de concurs) pe durata derulării concursului.

Art. 37.

Fundația Universitară „Vasile Goldiș” Arad va elabora un plan de măsuri privind ordinea și disciplina în interiorul instituției de învățământ pe durata desfășurării concursului, eliminarea posibilităților de fraudare, asigurarea asistenței medicale, accesul și circulația candidaților și personalului angrenat în activitate, amenajarea spațiilor.

Art. 38.

Pe timpul concursului, președintele Comisiei de concurs poate dispune, după consultarea membrilor Comisiei, orice măsuri legale necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 39.

Candidații declarați ADMIS vor parcurge următoarele etape: obținerea avizului favorabil pentru funcția de director din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, pentru care a participat la concurs; numirea prin Hotărârea Consiliului Director al Persoanei juridice fondatoare, Fundația Universitară „Vasile Goldiș” Arad, în funcția de director. Deciziile de numire se aduc la cunoștința Inspectoratului Școlar Județean de pe raza județului unde funcționează unitatea respectivă de învățământ.

Art. 40.

Candidații admiși semnează un angajament cu instituția de învățământ beneficiară prin care se obligă să lucreze o anumită perioadă de timp, stabilită de către angajator, pentru aceasta, să respecte sarcinile din fișa postului, confidențialitatea, secretul de serviciu și atașamentul față de angajator, să nu-i aducă niciun fel de prejudicii, precum și să îndeplinească orice alte sarcini trasate de către Persoana juridica fondatoare.

Art. 41.

Prezentele informații și precizări constituie date oficiale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului.

Art. 42.

În cazul în care Ministerul Educației emite și alte precizări privind concursul, acestea se comunică în timp util candidaților, prin publicare la panoul amplasat la Sediul Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad.

Art. 43.

Prezenta Metodologie poate fi modificată, fără înștiințare prealabilă, prin simpla afișare la sediul Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad de către reprezentantul/Consiliul Director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad, atât înainte cât și pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului.

Art. 44.

Prin înscrierea și participarea la concurs, candidații acceptă, își asumă și se obligă să respecte prezenta Metodologie.

Art. 45.

Anexele fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

BORDEROU DE NOTARE

(proba scrisă)

Numele candidatului

Comisia de evaluare	Nume și prenume	Punctaj obținut	Semnătura/Rezultat
Membru I			
Membru II			
MEDIA			*)

*) se notează, după caz: ADMIS/RESPINS/RETRAS/ELIMINAT/ABSENT LA EVALUARE

Semnătura candidat.....Semnătura.....

Președintele comisiei de evaluare.....Semnătura.....

BORDEROU DE NOTARE

Subcomisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă

Subcomisia de evaluare a contestațiilor	Nume și prenume	Punctaj obținut	Semnătura/Contestație
Președinte			
Membru I			
Membru II			
MEDIA			**) Rezultat contestație

**) Se notează, după caz, „ADMISĂ” – în situația în care nota acordată de comisia de soluționare a contestației este diferită de nota acordată de comisia de evaluare / „RESPINSĂ” - în situația în care nota acordată de comisia de soluționare a contestației este aceeași cu nota acordată de comisia de evaluare.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor.....Semnătura.....

BORDEROU DE NOTARE

(proba interviu)

Numele candidatului

Comisia	Nume și prenume	Punctaj acordat	Semnătura/Rezultat
Președinte			
Membru I			
Membru II			
Membru III			
Membru IV			
MEDIA			*)

*) se notează, după caz: ADMIS/RESPINS/RETRAS/NEPREZENTAT

Președintele comisiei de evaluare a probei de interviuSemnătura.....

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

.....

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că doamna/domnul,
legitimat cu CI/BI seria.....nr....., cod numeric personal.....,
îndeplinește următoarele condiții:

1. Este cadru didactic titular în unitatea de învățământ

.....

.....

având încheiat contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu o vechime în învățământ de ani la data de 01.09.2021.

2. A obținut calificativul „Foarte Bine” în ultimii doi ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ.
3. Nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent și nici în ultimii doi ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ.

DIRECTOR,

.....

SECRETAR,

.....

CERERE DE ÎNSCRIERE

la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct de la

.....

Subsemnatul, născut(ă) la data de în localitatea, județul/sectorul, domiciliat(ă) în localitatea, str., nr., bl., et., ap., județul /sectorul, legitimat cu CI/BI seria.....nr....., CNP....., telefon, vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unitatea de învățământ din localitatea

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul, născut(ă) la data de în localitatea, județul/sectorul, domiciliat(ă) în localitatea, str., nr., bl., et., ap., județul /sectorul, legitimat cu CI/BI seria.....nr....., cod numeric personal....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

1. Nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de art. 234 alin. (5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Nu am fost lipsit(ă) de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu am fost sancționat(ă) disciplinar, conform art. 280 alin. (2) lit. D) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a mă înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere.

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE**privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs**

Subsemnatul, născut(ă) la data de în localitatea, județul/sectorul, domiciliat(ă) în localitatea, str., nr., bl., et., ap., județul /sectorul, legitimat cu CI/BI seria.....nr....., cod numeric personal....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcției de director/director adjunct, organizat de unitatea de învățământ particular în perioada, declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal.

Sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în funcția de, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data,

.....

Semnătura,

.....

BIBLIOGRAFIE**pentru concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct**

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Titlurile I, II, IV (Capitolul I), VI, VII
Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data înscrierii la concurs	
Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016, în vigoare la data înscrierii la concurs	
Bush, T. (2015), Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale, Iași, Editura Polirom	Capitolele 1,2,3,4,8
Senge, P. (coord.) (2016). Școli care învață. A cincea disciplină aplicată în educație, București, Editura Trei	Capitolele VIII.1, IX, XII, XIII.1

**Calendarul Concursului pentru ocuparea postului de director
în cadrul Școlii Postliceale „Vasile Goldiș” Satu Mare**

16.05.2022 – 18.05.2022 ora 17:00 - Depunerea dosarelor de concurs

20.05.2022 - Validarea dosarelor de concurs

23.05.2022, orele 8:00-11:00 - Proba scrisă

23.05.2022, orele 16:00 - Afișarea rezultatelor după proba scrisă

23.05.2022, ora 16:00 – 24.05.2022, ora 16:00 - Depunerea contestațiilor

24.05.2022, ora 16:00 - Rezolvarea contestațiilor

25.05.2022 - Interviul (proba orală)

26.05.2022 - Afișarea rezultatelor finale

**PREȘEDINTE CA
Conf. univ. dr. Doru ARDELEAN**

