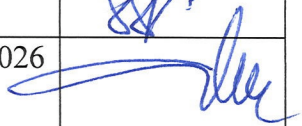


LICEUL TEHNOLOGIC "Constantin Brâncoveanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI /TESTĂRII PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTATE PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: 5 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 65		Pagina : 1. din 6
			Exemplar nr. : 1

Aprobată în CA
din data de 16.09.2026
Director,
prof. ALECU Anda-Ligia

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PETROIU CARMEN	Responsabil CEAC	15.09.2026	
1.2.	Verificat	ȘETREANU EMIL SEBASTIAN	Director adjunct	15.09.2026	
1.3	Aprobat	ALECU ANDA- LIGIA	Director	16.09.2026	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR P.O.

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției /revizuirii ediției
	1	2	3	4

LICEUL TEHNOLOGIC "Constantin Brâncoveanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI /TESTĂRII PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTATE PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: 5 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 65		Pagina : 2. din 6
			Exemplar nr. : 1

2.1.	Editia 1	x	-	15.09.2026
------	----------	---	---	------------

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției PO

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Categorie	Modul de distribuire
	1	2	3	6
3.1.	Aplicare	1	Directorul L.T.Constantin Brâncoveanu	Difuzare electronică – e-mail
3.2.	Aplicare	1	Directorul adjunct L.T.Constantin Brâncoveanu	Difuzare electronică – e-mail
3.3.	Aplicare	1	Cadre didactice	Difuzare electronică – e-mail
3.4.	Informare	1	Candidați	Postare pe site-ul liceului

1 SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică unității, candidaților și comisiilor desemnate pentru postul/catedra incompletă de 16 ore de Electronică – instruire practică, vacantă sau rezervată după începutul anului școlar 2026–2027. În cazul existenței personalului calificat eligibil se aplică traseul concursului; testarea persoanelor fără studii corespunzătoare se organizează numai în condițiile art. 24 din metodologie.

2 BAZA LEGALĂ ȘI DEFINIȚII

Baza legală: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ministrului educației nr. 6.170/2024 și metodologia anexată, în special art. 2–7, 9,

LICEUL TEHNOLOGIC "Constantin Brâncoveanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI /TESTĂRII PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTATE PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: 5 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 65		Pagina : 3 din 5
			Exemplar nr. : 1

12, 24–32; metodologia-cadru de mobilitate aplicabilă anului școlar 2026–2027, pentru aspectele la care OM nr. 6.170/2024 face trimitere; centralizatorul și programele specifice în vigoare pentru profilul postului.

Concurs: procedura de ocupare cu personal calificat, cu probele prevăzute la art. 4. Testare: evaluarea excepțională a personalului fără studii corespunzătoare, prin lucrare scrisă urmată de interviu, conform art. 5 și art. 24–28. PCO: încadrare temporară în regim de plată cu ora. Profesor de specialitate: cadru didactic a cărui specializare corespunde profilului postului, în condițiile metodologiei aplicabile.

3 PRINCIPII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Consiliul de administrație aprobă organizarea, calendarul și comisiile în condițiile metodologiei, validează rezultatele acolo unde aceasta prevede și hotărăște angajarea candidatului admis. Directorul verifică existența postului și imposibilitatea ocupării cu personal calificat, emite actele de constituire/numire potrivit competențelor din ordin, asigură publicitatea, semnează actele de încadrare și urmărește termenul încadrării PCO. Secretariatul înregistrează cererile și contestațiile, afișează documentele și păstrează dosarul procedurii. Comisiile întocmesc procese-verbale, asigură secretizarea lucrărilor, evaluarea, afișarea rezultatelor și repartizarea potrivit rolului lor.

Persoanele care candidează sau au rude ori afini până la gradul IV inclusiv între candidați nu pot face parte din comisii. Declarațiile se semnează și se transmit/păstrează conform art. 29. Se verifică înainte de desemnare funcția și calitatea de membru CA ale președintelui, statutul didactic și definitivarea membrilor, precum și calitatea de cadru didactic a secretarului.

4 PUBLICAREA POSTULUI ȘI ÎNSCRIEREA

Unitatea transmite ISJ Dâmbovița situația postului și solicită verificarea personalului calificat disponibil. Anunțul precizează disciplina și cele 16 ore, statutul postului, condițiile legale aplicabile, locul/modalitatea de înscriere, documentele cerute de metodologia în vigoare, calendarul, probele și modalitatea de depunere a contestațiilor. Postul, perioada și datele probelor se afișează la unitate și la ISJ, conform art. 6 alin. (2). Dacă se acceptă înscriere/contestații online, se publică simultan instrucțiunile specifice conform art. 32.

LICEUL TEHNOLOGIC "Constantin Brâncoveanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI /TESTĂRII PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTATE PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: 5 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 65		Pagina : 4, din 6
			Exemplar nr. : 1

Cererile se depun după modelul din anexa nr. 1 la OM nr. 6.170/2024 și se înregistrează la secretariat, însoțite de documentele prevăzute de model și de normele aplicabile. Pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare se verifică cel puțin absolvirea liceului cu diplomă de bacalaureat, potrivit art. 25, și condițiile generale de participare din art. 7. Comisia consemnează verificarea dosarelor și publică lista candidaților admiși la probe și a celor respinși, cu motivarea raportată la dispozițiile legale. Nu se introduc criterii locale suplimentare.

5 CONSTITUIREA COMISIILOR ȘI ASIGURAREA SPECIALITĂȚII

5.1 Organizarea administrativă

Pentru circuitul administrativ al concursului, CA stabilește componența comisiei de organizare conform art. 9 alin. (1), iar directorul o numește prin decizie. Componența propusă este următoarea, sub rezerva verificării condițiilor individuale și a nominalizării reprezentantului ISJ:

ROL	PERSOANA	VERIFICARE
Președinte	ȘETREANU EMIL SEBASTIAN	Director adjunct
Membru	CROITORU LIZICA	Profesor titular
Membru	TONEA COSTEL	Profesor titular
Membru	PETROIU CARMEN	Profesor titular
Membru	Reprezentantul ISJ Dâmbovița	Numele se completează după desemnarea ISJ
Secretar	Toma Crista	Secretar șef

5.2 Comisia legală de testare și evaluatorii

Pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare, art. 26 alin. (1) trimite expres la art. 9 alin. (4) și (5). La nivelul unei singure unități, comisia aprobată de CA și numită prin decizia președintelui comisiei de organizare are președinte directorul sau un cadru didactic membru CA, doi profesori de specialitate cu definitivare și specializare în profilul postului și un secretar cadru didactic.

„Se desemnează separat alți doi profesori de specialitate pentru eventuala recorectare a lucrărilor contestate, diferiți de evaluatorii inițiali, conform art. 26 alin. (2) lit. d) și art. 27. Dacă nu sunt disponibili la nivelul unității, se solicită sprijinul ISJ înainte de proba scrisă. Numele

LICEUL TEHNOLOGIC "Constantin Brâncoveanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI /TESTĂRII PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTATE PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: 5 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 65	Pagina : 5. din 6	
		Exemplar nr. : 1	

evaluatoarei externe și ale evaluatorilor pentru contestații se înscriu în actele de constituire înainte de exercitarea atribuțiilor.

6 DESFĂȘURAREA PROBELOR

Concursul pentru personal calificat se desfășoară potrivit art. 4 și art. 8–23, prin proba practică/orală sau inspecția specială la clasă, după caz, urmată de proba scrisă; accesul la proba scrisă și calculul mediei respectă art. 4. Dacă postul nu poate fi ocupat cu personal calificat, testarea excepțională constă în lucrare scrisă de 3 ore, susținută înaintea interviului. Lucrarea și interviul se notează de la 1 la 10; fiecare trebuie promovată cu cel puțin 5. Media testării este $(2 \times \text{nota lucrării scrise} + \text{nota interviului}) / 3$, conform art. 5.

Subiectele lucrării și ale interviului se elaborează pe baza programei/tematicii specifice a ministerului. Comisia asigură confidențialitatea, supravegherea și evaluarea potrivit art. 26–27 și, pentru lucrare, regulilor de la art. 14 la care art. 27 face trimitere. Lucrarea scrisă începe obligatoriu la **25 septembrie 2026, ora 10:00**; interviul are loc imediat după lucrare, cf. calendarului.

7 REZULTATE, CONTESTAȚII, VALIDARE ȘI ÎNCADRARE

Rezultatul inițial al lucrării scrise se afișează în cel mult 48 de ore de la încheierea probei, potrivit art. 14 alin. (5) coroborat cu art. 27 alin. (2). Contestațiile privind lucrarea se înregistrează în cel mult 24 de ore de la afișare. Recorectarea se face de alți profesori de specialitate în cel mult 48 de ore de la încheierea depunerii contestațiilor, potrivit art. 27. Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de CA, conform art. 27 alin. (5).

După soluționarea contestațiilor, comisia de testare repartizează candidații cu minimum media 5 și minimum nota 5 la fiecare probă, în ordinea descrescătoare a mediilor; egalitățile se departajează potrivit art. 5 alin. (4) și art. 28. CA hotărăște angajarea. Directorul încheie contractul pe perioadă determinată cu termenul prevăzut de art. 28 alin. (2), în funcție de studiile candidatului și de statutul postului. În cazul concursului pentru personal calificat, se aplică validarea listelor, repartizarea și actele din art. 22–23.

LICEUL TEHNOLOGIC "Constantin Brâncoveanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI /TESTĂRII PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTATE PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT		Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 5 Nr.de ex. : -	
	Cod: P.O. 65	Pagina : 6 din 6	
		Exemplar nr. : 1	

8 ARHIVARE ȘI RAPORTARE

Lucrările și borderourile de corectare se păstrează un an în arhiva unității; celelalte documente se păstrează conform normativelor în vigoare, potrivit art. 30. Unitatea transmite ISJ rezultatele și situația angajării în forma și termenul aplicabile art. 31, folosind tabelul din anexa nr. 2. Dosarul include anunțul și dovada afișării la unitate/ISJ, cererile, verificarea dosarelor, hotărârile CA, deciziile de constituire, solicitările/răspunsurile ISJ, declarațiile de incompatibilitate, subiectele și baremele, procesele-verbale, lucrările, borderourile, contestațiile, listele finale și actele de încadrare.

9 CALENDARUL APLICĂRII ÎN SEPTEMBRIE 2026

DATA ȘI ORA	ACTIVITATEA
16 SEPTEMBRIE	CA aprobă procedura/calendarul; se transmite ISJ situația postului și solicitarea reprezentantului și a evaluatorilor de specialitate.
16 SEPTEMBRIE, PÂNĂ LA 16:00	Publicarea postului și a calendarului pe site-ul unității
17-18 ȘI 21-23 SEPTEMBRIE, ORELE 09:00-15:00	Înscrierea și înregistrarea dosarelor în zile lucrătoare.
24 SEPTEMBRIE, PÂNĂ LA 16:00	Verificarea dosarelor și afișarea listei candidaților admiși la probe; constituirea comisiei de testare.
25 SEPTEMBRIE 2026, ORA 10:00	Susținerea probei scrise și a interviului la sediul Liceului Tehnologic Constantin Brâncoveanu
25 SEPTEMBRIE, PÂNĂ LA 16:00	Afișarea rezultatului inițial al lucrării scrise; termenul exact se calculează de la ora afișării.
28 SEPTEMBRIE, ORA 9.00-16.00	Depunerea contestațiilor la lucrarea scrisă
28-29 SEPTEMBRIE	Soluționarea contestațiilor
29 SEPTEMBRIE, până la ora 16.00	Afișarea rezultatelor finale, în urma contestației
30 SEPTEMBRIE	Repartizare și încheierea actelor de încadrare în baza rezultatului; transmiterea rezultatelor la ISJ.
CEL TÂRZIU 3 OCTOMBRIE 2026	Limită de 30 de zile calendaristice pentru PCO începută la 4 septembrie, dacă intervalul este calculat inclusiv. Nu se depășește termenul din actul individual.