

## **Metodologia de selecție a personalului din România pentru posturi didactice din cadrul sistemului Școlilor Europene**

### **Capitolul I Dispoziții generale**

**Art. 1** (1) *Metodologia de selecție a personalului din România pentru posturi didactice din cadrul sistemului Școlilor Europene*, numită în continuare *metodologie*, este elaborată în baza Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la *Convenția privind definirea statutului școlilor europene*, în calitate de stat membru al Uniunii Europene.

(2) Școlile Europene sunt structuri publice europene, instituții de învățământ cofinanțate de Uniunea Europeană, care compun un sistem *sui generis*, ca și formă de cooperare între statele membre în domeniul educației preuniversitare.

(3) Rolul Școlilor Europene, declarat prin *Convenția privind definirea statutului școlilor europene* adoptată în 1957, este acela de a asigura educația în limba maternă a copiilor personalului angajat în instituțiile comunitare, respectând, totodată, dreptul acestora de păstrare a identității culturale, într-un mediu educațional bazat pe multiculturalitate și plurilingvism.

**Art. 2** (1) Selecția personalului pentru posturi didactice din cadrul sistemului Școlilor Europene, la diverse discipline/secții lingvistice, se realizează de către ministerele educației din țările membre ale Uniunii Europene, prin proceduri specifice, în baza unui centralizator de posturi aprobat de către Consiliul Superior al Școlilor Europene, și în conformitate cu Statutul personalului detașat din Școlile Europene, denumit în continuare Statut.

(2) În sensul stabilit de Statut, calitatea de *profesor detașat* este calitatea dobândită de o persoană care întrunește cumulativ condițiile pentru a preda în sistemul Școlilor Europene, care susține și promovează un concurs de selecție organizat în țara de proveniență, și pe care autoritatea publică națională care a organizat selecția o detașează, pe o perioadă determinată, de maximum 9 ani, în temeiul unui act oficial, pe un anumit post, în cadrul unei Școli Europene.

**Art. 3** (1) În România, selecția personalului pentru posturi din cadrul sistemului Școlilor Europene se realizează prin concurs, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii. Concursul este organizat de Ministerul Educației Naționale, prin comisia de organizare și desfășurare a procedurii de selecție, denumită în continuare comisie de selecție.

(2) Calendarul de organizare și desfășurare a concursului, denumit în continuare calendar, precum și componența nominală a comisiei de selecție se stabilește prin Notă aprobată de secretarul de stat cu atribuții în domeniul învățământului preuniversitar.

**Art. 4** (1) Comisia de selecție se constituie prin ordin de serviciu, în următoarea componență:

- a) președinte: secretar de stat;
- b) 2 vicepreședinți: inspectorul pentru ciclurile preșcolar și primar și inspectorul pentru ciclul secundar, cu atribuții de reprezentare a Ministerul Educației Naționale în cadrul Consiliului de inspecție din sistemul Școlilor Europene;
- c) membri: inspectori/consilieri/experti din Ministerul Educației Naționale;

- d) secretariatul comisiei: 2-4 inspectori/consilieri din Ministerul Educației Naționale;
  - e) subcomisia pentru evaluarea probei scrise în specialitate: câte 2 evaluatori pentru fiecare disciplină de concurs, având specialitatea candidatului - directori/inspectori/experti din Ministerul Educației Naționale, profesori din învățământul universitar sau preuniversitar, având gradul didactic I/titulul științific de doctor sau calitatea de membru în comisiile naționale de specialitate;
  - f) 7 membri supleanți care îndeplinesc condițiile de evaluator pentru subcomisia prevăzută la litera e)
- (2) Din comisie nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei semnând în acest sens o declarație pe proprie răspundere.
- (3) La selecție, pot participa reprezentanți ai structurilor asociative ale părinților din școala/școlile la care sunt alocate posturile scoase la concurs, precum și directorul/directorul adjunct responsabil din școala/școlile la care sunt alocate posturile scoase la concurs, cu rol consultativ.

**Art. 5** (1) Comisia de selecție asigură organizarea și desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

- (2) Președintele comisiei aprobă cadrul metodologic de organizare și desfășurare a concursului, postarea pe site-ul Ministerului Educației Naționale a documentelor prevăzute în prezenta metodologie, avizează afișarea rezultatelor după fiecare probă de concurs.
- (3) Secretariatul comisiei asigură:
- a) publicarea pe site-ul Ministerului Educației Naționale a următoarelor documente: metodologia, calendarul, lista posturilor/catedrelor/disciplinelor pentru care se organizează selecția în perioada prevăzută de calendar, bibliografia de concurs transmisă de vicepreședinții comisiei de selecție;
  - b) verificarea administrativă a dosarelor de înscriere, conform grilei din anexa nr. 2;
  - c) supravegherea candidaților în timpul desfășurării probei scrise;
  - d) afișarea rezultatelor, la sediul Ministerului Educației Naționale, după fiecare etapă a procedurii de selecție și după soluționarea contestațiilor;
  - e) elaborarea și comunicarea ordinului de ministru privind numirea pe posturi a persoanelor care au promovat concursul;
  - f) arhivarea documentelor de concurs.
- (4) Persoanele desemnate la art. 4, alin. (1), lit. b)-c) au următoarele atribuții:
- a) evaluează activitatea profesională a candidaților, conform grilei de evaluare din anexa nr. 3;
  - b) stabilesc ghidul de interviu, realizează interviul și evaluează candidații, conform grilei de evaluare din anexa nr. 4;
- (5) Subcomisia pentru evaluarea probei scrise în specialitate:
- a) elaborează subiectele și baremele de evaluare, asigurând confidențialitatea acestora;
  - b) evaluează lucrările scrise, conform baremului de evaluare;
  - c) transmit secretariatului comisiei de selecție rezultatele evaluării candidaților la proba scrisă de specialitate.
- (6) În vederea reevaluării lucrărilor contestate se constituie, prin ordin de serviciu, în structura prevăzută la art. 4, alin. (1), lit. e), o nouă subcomisie pentru evaluarea probei scrise în specialitate, numită subcomisie de contestații. Subcomisia de contestații este alcătuită în întregime din evaluatori care nu au evaluat lucrarea scrisă în concurs. Subcomisia de contestații își desfășoară activitatea în subordinea președintelui comisiei de selecție.

## **Capitolul II**

### **Înscrierea candidaților**

**Art. 6 (1)** Înscrierea la concurs se face în perioada prevăzută în calendar prin depunerea la registratura Ministerului Educației Naționale, a dosarului de înscriere care conține următoarele documente:

- a) opisul dosarului, semnat de către candidat;
  - b) fișa de înscriere - prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta metodologie, completată, datată și semnată de către candidat;
  - c) curriculum vitae în format Europass, datat și semnat de candidat pe fiecare pagină, însoțit de documente care susțin afirmațiile din CV;
  - d) copii, certificate "conform cu originalul", de către conducerea unității/instituției unde candidatul își desfășoară activitatea sau de către emitent, sau copii legalizate (în cazul în care niciuna din primele două situații nu este posibilă), pentru următoarele documente:
    - d1) buletin/carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie/orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);
    - d2) actele de studii (diplomă/diplome de absolvire/licență/master) în baza cărora se face înscrierea la concurs, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă ;
    - d3) certificat recunoscut internațional, valabil la data susținerii concursului, care atestă cunoașterea aprofundată a uneia dintre limbile engleză/franceză/germană, având nivelul de competență lingvistică specificat de profilul postului pentru care candidează;
    - d4) certificat/diplomă care atestă competențe de utilizare și operare calculator;
  - e) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră de minimum 3 ani la data înscrierii, în țară sau în sistemul Școlilor Europene, în calitate de cadru didactic calificat, corespunzător profilului postului pentru care candidează;
  - f) recomandarea conducerii unității/instituției în care își desfășoară activitatea.
  - g) certificat medical cu mențiunea *apt de muncă*, în original;
  - h) certificat de cazier judiciar;
  - i) documente care dovedesc activitatea didactică desfășurată în medii multiculturale și plurilingvistice/ participarea la proiecte care vizează educația incluzivă/multiculturală/interculturală.
  - j) documente care atestă : ultimul grad didactic obținut/titlul științific/nivelul de competență didactică/recunoașterea științifică sau profesională/calitatea de cercetător/doctorand în domeniul științelor educației sau în specialitatea postului pe care candidează/calitatea de masterand sau de absolvent al unui program de studii care contribuie la creșterea nivelului de competență didactică;
- (2) Documentele menționate la alin. (1) lit. a-h sunt obligatorii pentru validarea dosarului de înscriere, în etapa de verificare administrativă, conform grilei din anexa nr. 2.
- (3) În baza documentelor menționate la alin. (1) lit. i-j este evaluată activitatea profesională, conform grilei din anexa nr. 3.
- (4) Dosarele se depun la registratura Ministerului Educației Naționale. În cazul în care dosarul este transmis prin poștă, data poștei nu poate depăși data limită de depunere prevăzută în calendar.
- (5) Dosarele de înscriere depuse/transmise după termenul limită prevăzut în calendar nu se evaluează.

### **Capitolul III**

#### **Organizarea și desfășurarea procedurii de selecție**

**Art. 7** (1) Procedura de selecție se desfășoară în patru etape succesive, după cum urmează:

- a) Verificarea administrativă a dosarului de înscriere, conform grilei din anexa nr. 2 – probă eliminatorie;
- b) Evaluarea activității profesionale conform grilei din anexa nr. 3;
- c) Interviu;
- d) Proba scrisă în specialitatea postului.

**Art. 8** (1) Verificarea administrativă a dosarelor de înscriere se realizează de către secretariatul comisiei de selecție, pe baza grilei de evaluare, prevăzută în anexa nr. 2 la prezenta metodologie. Candidații ale căror dosare de înscriere nu îndeplinesc prevederile alin. a – h din art. 6 sunt declarați respinși.

(2) Nu sunt admise contestații.

**Art. 9** (1) Nu este permisă completarea dosarelor de înscriere după termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere, prevăzut în calendar.

(2) Candidații respinși în etapa verificării administrative nu participă la celelalte etape prevăzute de procedura de selecție.

**Art. 10** (1) Evaluarea activității profesionale a candidaților declarați admiși după etapa de verificare administrativă a dosarului de înscriere se realizează în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (4), lit. b) în prezența președintelui/vicepreședintelui comisiei de selecție.

(2) Punctajul acordat candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori. Fiecare evaluator acordă un punctaj cuprins între 1 și 15 puncte, conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 3 la prezenta metodologie. Media aritmetică se calculează cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) Sunt declarați admiși pentru a participa la etapa următoare candidații care obțin minimum 8 puncte.

(4) Rezultatele obținute de candidați la evaluarea activității profesionale se afișează de către secretariatul comisiei la sediul Ministerului Educației Naționale, conform calendarului, cu mențiunea "admis" pentru candidații care au obținut minimum 8 puncte, respectiv "respins" pentru candidații au obținut un punctaj egal cu sau mai mic de 7,99 puncte.

(5) Candidații respinși nu participă la celelalte etape prevăzute de procedura de selecție.

(6) Rezultatele obținute la etapa de evaluare a activității profesionale nu pot fi contestate.

**Art. 11** (1) Candidații declarați admiși ca urmare a evaluării activității profesionale, susțin interviul în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (4), lit. b), în prezența președintelui comisiei.

(2) Interviu evaluează gradul de cunoaștere a sistemului Școlilor Europene - cadrul normativ și documentele curriculare specifice, nivelul de motivare și de competență didactică, precum și abilitățile de predare în mediul educațional multicultural și plurilingvistic specific, demonstrate de candidați.

(3) Programarea candidaților la interviu este afișată în prezența susținerii acestuia, conform calendarului, la sediul Ministerului Educației Naționale.

(4) Competențele demonstrate de candidați în cadrul interviului sunt evaluate conform grilei de evaluare prevăzută în anexă 4 la prezenta metodologie.

(5) Punctajul acordat candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de evaluatori. Fiecare evaluator acordă un punctaj cuprins între 1 și 25 puncte. Media aritmetică se calculează cu 2 zecimale exacte, fără rotunjire.

(6) Sunt declarați admiși pentru a participa la etapa următoare candidații care obțin minimum 20 puncte.

(7) Rezultatele obținute de candidații la interviu se afișează de către secretariatul comisiei la sediul Ministerului Educației Naționale, conform calendarului, cu mențiunea "admis" pentru candidații care au obținut minimum 20 de puncte, respectiv "respins" pentru candidații au obținut un punctaj egal cu sau mai mic de 19,99 puncte.

(8) Candidații respinși nu participă la celelalte etape prevăzute de procedura de selecție.

(9) Rezultatele obținute la interviu nu pot fi contestate.

**Art. 12** (1) Candidații declarați admiși după proba de interviu, susțin proba scrisă la sediul Ministerului Educației Naționale, la data prevăzută în calendar. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări prin care se testează competența didactică și cunoașterea domeniului de specialitate, necesare ocupării postului/posturilor pentru care se organizează selecția.

(2) Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 10.00, durata de redactare a lucrării fiind de 3 ore.

(3) Accesul candidaților în sală la proba scrisă se face în intervalul orar 9.00 - 9.30, pe baza actului de identitate valabil.

(4) Candidații și secretarii comisiei nu pot avea asupra lor în sala de concurs obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, dicționare, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea probei scrise în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate.

(5) Materialele și obiectele nepermise vor fi depuse înainte de intrarea în sala de concurs, într-un spațiu prestabilit de comisia de selecție.

(6) Secretarii comisiei de selecție asigură supravegherea candidaților pe parcursul desfășurării probei scrise și răspund de corectitudinea desfășurării probei în sala respectivă.

(7) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, primind sau transmițând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către secretarii comisiei, în prezența președintelui/vicepreședintelui comisiei de selecție.

(8) Candidații sunt informați cu privire la regulile pe care trebuie să le respecte pe durata desfășurării probei scrise, prevederile referitoare la contestații, precum și cu privire la situațiile care pot conduce la anularea lucrării scrise. La încheierea instructajului, candidații semnează un proces-verbal, prevăzut în anexa nr. 5 la prezenta metodologie.

**Art. 13** (1) Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt elaborate de către membrii evaluatori din subcomisia pentru evaluarea probei scrise în specialitate, în conformitate cu bibliografia publicată pentru sesiunea de selecție respectivă, pentru fiecare post/disciplină de concurs. Subiectele sunt multiplicare pe discipline/posturi, fiecare candidat primind subiectul corespunzător disciplinei/postului pentru care candidează, conform specializării.

(2) Responsabilitatea privind elaborarea, multiplicarea în numărul necesar de exemplare, secretizarea și asigurarea confidențialității subiectelor revine membrilor subcomisiei pentru evaluarea probei scrise în specialitate, care semnează în acest sens un angajament de confidențialitate, prevăzut în anexa nr. 6 la prezenta metodologie.

**Art. 14** (1) Foile și ciornele utilizate de candidați pentru redactarea lucrării se stampilează de către secretarii comisiei de selecție și se semnează de către președinte/vicepreședinte. Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele și graficele se execută cu creion negru.

(2) În cazul în care, pentru aceeași disciplină/post, susțin proba scrisă mai mulți candidați, lucrările acestora se secretizează cu etichete albe.

(3) Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea lucrării în baza unei declarații, predă lucrarea și foaia cu subiecte și părăsește sala. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre secretarii supraveghetori până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

(4) La finalizarea lucrării, candidații predau supraveghetorilor lucrările, ciornele, subiectele și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise.

(5) Baremele de corectare se afișează la sediul Ministerului Educației Naționale, în ziua desfășurării probei scrise, la ora 13.

**Art. 15** (1) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent de cei 2 evaluatori, conform baremului validat la nivelul subcomisiei pentru evaluarea probei scrise în specialitate. Fiecare evaluator acordă un punctaj lucrării scrise, cuprins între 1 – 60 de puncte.

(2) Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre punctajele acordate de cei doi evaluatori nu trebuie să fie mai mare de 5 puncte. În caz contrar, președintele/vicepreședintele comisiei de selecție dispune reverificarea lucrării respective, în prezența sa, de către cei doi membri evaluatori. În funcție de rezultatele reverificării se decide, prin consens, nota lucrării.

(3) Punctajul obținut de candidat la proba scrisă se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori.

(4) Punctajul maxim acordat pentru proba scrisă este de 60 de puncte. Candidații care nu întrunesc minimum 30 de puncte sunt declarați respinși la proba scrisă.

**Art. 16** (1) Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se afișează de către secretarii comisiei la sediul Ministerului Educației Naționale, conform calendarului.

(2) Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă pot fi contestate. Se pot contesta numai rezultatele obținute la evaluarea propriei lucrări.

**Art. 17** (1) Eventualele contestații se depun la registratura Ministerului Educației Naționale, într-un interval de timp de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

(2) Nu se admite transmiterea contestației prin e-mail, fax sau cu ajutorul altor mijloace de comunicare virtuală.

**Art. 18** (1) Pentru a decide cu privire la formularea și depunerea contestației, candidatul poate beneficia de dreptul de a vizualiza lucrarea și borderourile de notare. Pe parcursul vizualizării, numele evaluatorilor vor fi secretizate. Candidatul poate aprecia cu privire la integralitatea lucrării, prin raportare la formatul predat de acesta și asumat prin semnătură în procesul-verbal.

(2) În cazul menținerii și înregistrării contestației, lucrarea va fi reevaluată de către subcomisia de contestații, în termenul prevăzut de calendar.

(3) Nu se eliberează candidaților copii ale lucrărilor scrise.

**Art. 19** Subcomisiile de contestații sunt alcătuite în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (6), pe specialități, pentru acele specialități/posturi pentru care s-au depus contestații.

**Art. 20** (1) Recorectarea lucrărilor scrise pentru care s-a depus contestație se realizează conform prevederilor art. 15, după secretizarea notei obținute de candidat la evaluarea lucrării.

(2) Punctajul acordat de comisia de contestații este definitiv și reprezintă punctajul obținut de candidat la proba scrisă.

**Art. 21** Comunicarea rezultatelor la contestații se face prin afișare la sediul Ministerului Educației Naționale, în perioada prevăzută de calendar.

**Art. 22** (1) Punctajul final obținut de fiecare dintre candidații declarați promovați la toate etapele procedurii de selecție se calculează ca sumă a punctajelor obținute la următoarele probe de concurs: evaluarea activității profesionale, interviul și proba scrisă în specialitate.

(2) Lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului de selecție se afișează la sediul Ministerului Educației Naționale, în ordinea descrescătoare a punctajelor pentru fiecare disciplină/post scos la concurs, la data prevăzută în calendar.

(3) Selecția se face pe disciplină/post. Este declarat *admis* candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post.

**Art. 23** Punctajele obținute de candidații la concurs sunt înscrise într-un tabel centralizator, care se arhivează de către secretariatul comisiei de selecție.

## **Capitolul V**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 24** Lista cuprinzând disciplinele/posturile precum și Școlile Europene pentru care se organizează selecția persoanelor detașate din România, bibliografia și calendarul concursului se publică cu minimum 4 săptămâni înainte de data organizării concursului, pe site-ul oficial al Ministerului Educației Naționale, la secțiunea Școli Europene.

**Art. 25** Lista cuprinzând disciplinele/posturile scoase la concurs nu poate fi modificată după începerea procedurii de selecție.

**Art. 26** Prin ordin al ministrului educației, persoanele declarate admise la concursul de selecție organizat în baza prezentei metodologii, dobândesc calitatea de *profesor detașat* și sunt încadrate pe postul pentru care au concurat, cu scopul de a desfășura în cadrul sistemului Școlilor Europene exclusiv activitățile descrise în profilul postului.

**Art. 27** Fiecărui *profesor detașat* i se încheie contract de muncă pe durată determinată de maximum 9 ani, în temeiul art. 29, lit. a), pct. i), și ii) din Statut, pentru postul din sistemul Școlilor Europene pentru care a concurat.

**Art. 28** Persoanele care au dobândit statutul de profesor detașat în sistemul Școlilor Europene în urma promovării concursului beneficiază de rezervarea postului în instituția/unitatea de învățământ din România în care au contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

**Art. 29** (1) Pentru persoanele având statutul de profesor detașat în sistemul Școlilor Europene, autoritățile naționale competente virează retribuiția din sistemul național de salarizare, aferentă nivelului postului, în conformitate cu prevederile Statutului.

(2) Pe perioada în care o persoană ocupă un post în sistemul Școlilor Europene cu statut de profesor detașat, după efectuarea plăților, angajatorul transmite lunar, la școala europeană în care acesta își desfășoară activitatea didactică, situația sumelor achitate, semnată de conducătorul instituției și de conducătorul compartimentului financiar-contabilitate.

(3) Diferența salarială dintre salariul aferent postului din școala europeană și salariul aferent postului din sistemul național este suportată de Comisia Europeană, în conformitate cu legislația specifică de reglementare a funcționării Școlilor Europene.

**Art. 30** Competențele dobândite și certificările/atestările obținute în perioada în care o persoană are statut de *profesor detașat* în sistemul școlilor Europene se recunosc/se echivalează, la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare în sistemul de învățământ din România.

**Art. 31** Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**FIȘĂ DE ÎNSCRIERE**

**Numele și prenumele**

.....

**Disciplina/disciplinele/domeniul de concurs :**.....

Instituția/Instituțiile de învățământ absolvită/absolvite: .....,

.....

.....

.....

cu durata de ..... ani.

Specializarea/Specializările obținută/obținute prin studii .....

.....

.....

.....

.....

.....

Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ..... ani ..... luni ..... zile\*)

Date de contact: telefon....., e-mail.....

Data .....

Semnătura .....

-----  
\*) Se certifică prin adeverință eliberată de unitățile/instituțiile de învățământ în care și-a desfășurat/își desfășoară activitatea la catedră candidatul. Se ia în calcul numai vechimea de predare în calitate de cadru didactic calificat.



**GRILA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DOSARULUI DE ÎNSCRIERE**

**Numele și prenumele candidatului .....**

<b>CANDIDAT</b>	<b>EVALUARE ADMINISTRATIVĂ</b> <b>(da/nu)</b>
<b>EXISTENȚĂ DOCUMENT</b>	
Opisul dosarului, semnat de candidat	
Fișa de înscriere la concurs, prevăzută în anexa nr. 1 la metodologie, completată, datată și semnată de candidat	
Curriculum vitae în format Europass, datat și semnat de candidat pe fiecare pagină, însoțit de documente care susțin afirmațiile din CV;	
Buletin/carte de identitate - în copie*, Certificat de naștere, certificat de căsătorie/orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul) - în copie*	
Actele de studii (diplomă/diplome de absolvire/licență/master) în baza cărora se face înscrierea la concurs, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă – în copie*	
Certificat recunoscut internațional, valabil la data susținerii concursului, care atestă cunoașterea aprofundată a uneia dintre limbile engleză/franceză/germană, având nivelul de competență lingvistică specificat de profilul postului pentru care candidează– în copie*	
Certificat/diplomă care atestă competențe de utilizare și operare calculator – în copie*	
Adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră de minimum 3 ani, la data înscrierii, în țară sau în sistemul Școlilor Europene, în calitate de cadru didactic calificat corespunzător postului pentru care candidează	
Recomandarea conducerii unității/instituției în care își desfășoară activitatea	
Certificat medical cu mențiunea "apt de muncă", în original	
Certificat de cazier judiciar	

*\*Copiile documentelor pot fi: certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/instituției de învățământ unde candidatul își desfășoară activitatea sau de către emitent sau copii legalizate*

**REZULTAT VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ DOSAR (admis/respins) :.....**

**DATA.....**

**PREȘEDINTE COMISIE DE SELECȚIE**

**SECRETARIATUL COMISIEI DE SELECȚIE**

.....

.....

**GRILA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

Numele și prenumele candidatului .....

CRITERIU		PUNCTAJ EVALUARE (max 15 p)	
Grad didactic*/nivel competență didactică/recunoaștere științifică sau profesională/calitatea de cercetător/doctorand în domeniul științelor educației sau în specialitatea postului pe care candidează/calitatea de masterand sau de absolvent al unui program de studii care contribuie la creșterea nivelului de competență didactică	grad did. I /doctorat (5p)	.../5p.	.../11p
	grad did.II (3p)		
	definitivat (1p)		
	membru în grupuri de lucru/comisii în domeniul științific de experiență, curriculum/evaluare/reformă educațională, la nivelul sistemului național/sistemului Școlilor Europene 1p/grup de lucru/comisie (max. 3p)	.../3p.	
	membru în grupuri de lucru/comisii în domeniul științific de experiență-curriculum/evaluare/reformă educațională, la nivel local/județean, în sistemul național de învățământ/la nivelul unei școli europene 0,5 p/grup de lucru/comisie (max. 1p)		
calitatea de cercetător/doctorand în domeniul științelor educației sau în specialitatea postului pe care candidează/calitatea de masterand sau de absolvent al unui program de studii care contribuie la creșterea nivelului de competență didactică (max. 3p)	.../3p.		
Activitate didactică în medii multiculturale și plurilingvistice	1p/an școlar (max 3p)	.../3p.	
Participare la proiecte care vizează educația incluzivă/multiculturală/interculturală	0,5 p/proiect (max. 1p)	.../1p.	

\* Se acordă max. 11 puncte pentru întreaga secțiune și se punctează nivelul maxim al gradului didactic sau titlului științific obținut. Sunt declarați admiși în etapa următoare candidații care obțin minimum 8 p.

**TOTAL PUNCTAJ EVALUARE ACTIVITATE PROFESIONALĂ :.....**

**DATA.....**

**MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE SELECȚIE**

.....  
.....

**PREȘEDINTE/VICEPREȘEDINȚI COMISIE DE**

.....  
.....

**GRILA DE EVALUARE A INTERVIULUI**

**Numele și prenumele candidatului .....**

Nume candidat	Motivație –	Gradul de cunoaștere al sistemului Școlilor Europene	Competență didactică adecvată specificului postului:	Abilități de predare diferențiată în mediu educațional multicultural și plurilingvistic:	Studiu de caz. Identificarea soluțiilor adecvate pentru situații pedagogice concrete propuse de comisia de selecție:	Inițiativă și creativitate –	Total punctaj*
	2 puncte	2 puncte	3 puncte	5 puncte	10 puncte	3 puncte	<b>25 puncte</b>

*\*Punctajul acordat fiecărui candidat este de maximum 25 p. Sunt declarați admiși pentru participarea la etapa următoare candidații care obțin minimum 20 p.*

**DATA.....**

**PREȘEDINTE COMISIE DE SELECȚIE**

**VICEPREȘEDINȚI COMISIE DE SELECȚIE**

.....  
 .....

.....  
 .....

**MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**PROCES-VERBAL DE INSTRUIRE A CANDIDAȚILOR  
ÎN VEDEREA SUSȚINERII PROBEI SCRISE**

**Încheiat astăzi, ....., cu ocazia instruirii candidaților referitor la susținerea probei scrise din cadrul selecției cadrelor didactice pentru la Școala Europeană.....**

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări de specialitate prin care se testează competența didactică și cunoștințele teoretice necesare ocupării postului/posturilor pentru care se organizează selecția.

Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 10, durata de redactare a lucrării fiind de 3 ore.

Candidații nu pot avea asupra lor în sala de concurs obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea probei scrise în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și obiectele nepermise vor fi depuse înainte de intrarea în sala de concurs, într-un spațiu prestabilit de comisia de selecție.

Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, primind sau transmițând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către supraveghetori, în prezența președintelui/vicepreședintelui comisiei de selecție. Tentativa de fraudă conduce de asemenea la eliminarea din concurs.

Punctajul maxim acordat la proba scrisă este de 60 de puncte.

Pentru redactarea lucrării scrise nu pot fi folosite alte foi în afara celor stampilate de către secretarul comisiei de selecție. Foile pe care se redactează lucrarea se semnează de către președintele comisiei sau unul din vicepreședinții acesteia. Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele și graficele se execută cu creion negru.

În cazul în care, pentru aceeași disciplină, susțin proba scrisă mai mulți candidați, lucrările acestora se secretizează cu etichete albe.

Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și nici nu o poate părăsi, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.

Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea lucrării în baza unei declarații, predă lucrarea și foaia cu subiecte și părăsește sala. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații predau supraveghetorilor lucrările, ciornele, subiectele și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise.

Baremele de corectare pentru fiecare disciplină se afișează la sediul Ministerului Educației Naționale, în ziua desfășurării probei, la ora 13.

Rezultatele obținute de către fiecare candidat la proba scrisă se afișează, conform calendarului, la sediul Ministerului Educației Naționale. Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă pot fi contestate. În urma contestației, candidații pot obține și punctaje inferioare nu numai punctaje egale sau superioare celui inițial.

Candidatul care decide să conteste punctajul obținut la proba scrisă completează și depune, personal, la registratura Ministerului Educației Naționale, o cerere de reevaluare a lucrării scrise. Depunerea cererii de reevaluare a lucrării scrise se face într-un interval de timp de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Nu se admite transmiterea contestației prin e-mail, fax sau alte mijloace de comunicare virtuală.

Comunicarea rezultatelor la contestații se face prin afișare la sediul Ministerului Educației Naționale, în perioada prevăzută de calendar. Rezultatele obținute după contestații sunt definitive.

Candidații prezenți în sala de concurs semnează de luare la cunoștință.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

**DATA.....**

**SECRETAR COMISIE DE SELECȚIE**

.....

**AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ (nume candidat și semnătură)**

.....

.....

**ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE**

Subsemnatul/Subsemnata.....în calitate de .....în cadrul comisiei de selecție, declar pe proprie răspundere următoarele :

1. Nu am rude sau afini până la gradul IV inclusiv, în rândul candidaților.
2. În calitate de membru al comisiei de selecție a cadrelor didactice în vederea detașării la Școlile Europene voi asigura secretizarea și păstrarea confidențialității subiecților.

**DATA.....**

**SEMNĂTURA**

.....