

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU



METODOLOGIA

**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A CONCURSURILOR DE OCUPARE
A POSTURILOR DIDACTICE VACANTE
DIN CENTRELE DE LIMBI STRĂINE SUBORDONATE
ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

ȘEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:

– *Col.conf.univ.dr. Lucian ISPAS*

COLECTIVUL DE ELABORARE:

- *Col. Codruț GALAFTION*
- *Conf. univ.dr. Ștefania BUMBUC*
- *Lt.col. Constantin Cosmin PÂRVU*
- *Lt.col. Marian COMAN*
- *Lt.col. Ioan POP*
- *Lt.col. Monica LĂMĂȘANU*
- *Lt.col. Ionuț GAFTON*
- *Lt.col. Ovidiu-Augustin STRAT*
- *Mr. George OLTEANU*
- *Mr. Dan-Marian OLENIUC*
- *Cpt. Andrei CHELARU*
- *Prof. Oana BUȘE*
- *Pcc Cristinel CEANĂ*





DISPOZIȚIE

PENTRU APROBAREA METODOLOGIEI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE VACANTE DIN CENTRELE DE LIMBI STRĂINE SUBORDONATE ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR
TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU,**
în baza prevederilor art. 177 alin. (3) și art. 213 alin. (6) lit. a) din *Legea educației naționale
nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, și ale *Hotărârilor Senatului Universitar
nr. 534 din 29.10.2019 și nr. 591 din 09.03.2021*,

emite prezenta dispoziție:

Art. 1. Se aprobă *Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice vacante din centrele de limbi străine subordonate Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu*, care intră în vigoare la data de 31.05.2022.

Art. 2. Documentul va fi tipărit în Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” și difuzat prin grija Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

General de brigadă

prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II ORGANIZAREA CONCURSULUI.....	6
CAPITOLUL III ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR	7
CAPITOLUL IV COMISIILE CONCURSULUI	10
CAPITOLUL V DESFĂȘURAREA CONCURSULUI	12
CAPITOLUL VI NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR	14
CAPITOLUL VII SOLUȚIONAREA CONTESTAȚILOR ȘI FINALIZAREA CONCURSULUI.....	16
CAPITOLUL VIII PREZENTAREA LA POST	16
CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE	17
ANEXA NR. 1	18
ANEXA NR. 2	19
ANEXA NR. 3	20
ANEXA NR. 4	21
ANEXA NR. 5	22
ANEXA NR. 6	23



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante din centrele de limbi străine subordonate Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, denumită în continuare academie, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

b) *Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*

c) *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 68/2015 pentru aprobarea Normelor privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual în Ministerul Apărării Naționale, precum și a Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului civil contractual în grade ori trepte profesionale imediat superioare sau într-o funcție cu un nivel de studii superior în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;*

d) *adresa Ministerului Educației, Direcția Generală Învățământ Universitar nr. 183/E/DGIU/12.05.2022.*

Art. 2. Angajarea unei persoane pe un post didactic pe perioadă nedeterminată se realizează prin concurs, organizat de academie, în conformitate cu prezenta metodologie.

Art. 3. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice au caracter deschis. La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare.

Art. 4. (1) Academia poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic numai dacă acesta este declarat vacant.

(2) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții și dacă numărul cursanților planificați prin programele de formare continuă depășește norma didactică a personalului didactic încadrat.

Art. 5. Prezenta metodologie prevede condițiile de ocupare a posturilor didactice de profesor, studii universitare de lungă durată, definitiv, gradele didactice II și I.



CAPITOLUL II ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 6. (1) Propunerea de organizare a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post didactic se face de către șeful centrului în structura căruia se află postul, prin referat avizat de șeful Centrului de Limbi Străine al SMFT din microstructura Formarea Continuă a Resurselor Umane a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

(2) Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs este aprobată de comandant și înaintată *Consiliului de Administrație al academiei*, în vederea aprobării conform art. 213 alin. (13) lit. c) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Academia poate să inițieze procedurile de concurs numai după obținerea avizului Direcției Generale Management Resurse Umane și publicarea anunțului referitor la organizarea concursului.

(4) În vederea obținerii avizului Direcției Generale Management Resurse Umane, academia transmite Statului Major al Forțelor Terestre o notă-raport cu posturile propuse pentru inițierea procedurilor de concurs, însoțită de următoarele documente:

- a) lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, semnată și ștampilată de rector;
- b) metodologia proprie.

Art. 7. După obținerea avizului pentru încadrarea posturilor vacante de la Direcția Generală Management Resurse Umane, academia publică anunțul privind organizarea concursului, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, prin următoarele modalități:

- a) în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- b) pe portalul posturi.gov.ro;
- c) la loc vizibil, pe pagina principală a site-ului web și la sediul academiei;
- d) într-un cotidian de largă circulație.

Art. 8. (1) Anunțul afișat la sediul și pe pagina de internet a instituției va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) lista posturilor didactice vacante pentru personalului didactic;
- b) descrierea posturilor didactice vacante;
- c) condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului;
- d) lista completă a documentelor pe care personalul didactic trebuie să le includă în dosarul de candidat;
- e) graficul desfășurării concursului;
- f) bibliografia și tematica probelor de concurs;
- g) descrierea procedurii de concurs, conform prezentei metodologii;
- h) adresa la care trebuie depus dosarul de candidat;



(2) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (1) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a academiei până la finalizarea concursului.

Art. 9. Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune documentele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Art. 10. Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale, condițiile specifice, graficul de desfășurare a concursului, bibliografia și tematica se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la art. 7.

Art. 11. Orice modificări privind organizarea sau desfășurarea concursului sunt aduse la cunoștința celor interesați, în cel mai scurt timp, prin mijloacele prevăzute la art. 7.

CAPITOLUL III ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 12. Înscrierea la concursul pentru ocuparea posturilor didactice începe în ziua următoare publicării posturilor vacante și se încheie în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

Art. 13. (1) La concursul pentru ocuparea posturilor didactice declarate vacante în centrele de limbi străine din subordinea academiei au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice postului, precum și condițiile de studii și de pregătire psihopedagogică prevăzute de prezenta metodologie, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale, apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției didactice și nu îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limită de vârstă.

(2) Nu au dreptul să participe la concurs persoanele care se află într-una dintre următoarele situații:

a) nu prezintă un document medical emis de un medic de medicină a muncii/cabinet de medicină a muncii, din care să reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică;

b) au fost condamnate penal definitiv pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

c) au fost sancționate, pe parcursul ultimului an, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



Art. 14. Poate ocupa un post didactic persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărului medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 15. Candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții specifice pentru ocuparea posturilor didactice:

a) deținerea diplomei de licență în domeniul filologie (conform disciplinei scoase la concurs);

b) deținerea gradului didactic corespunzător postului scos la concurs;

c) deținerea certificatului care atestă absolvirea unui program de pregătire psihopedagogică.

Art. 16. (1) Calendarul de desfășurare a concursului este propus de șeful Centrului de Limbi Străine al SMFT, avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul Universitar.

(2) În perioada stabilită pentru ocuparea posturilor didactice, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs/structura de resurse umane a instituției o cerere-tip de înscriere (conform Anexei nr. 1), dosarul de candidat și curriculum vitae (model european).

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

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

Art. 17. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată comandantului (rectorului) academiei;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;



c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Art. 18. (1) Dosarul de concurs se depune la sediul academei, candidatul completând documentele și numărul de file în opis (conform Anexei nr. 3).

(2) După luarea în evidență de către compartimentul de registratură, dosarele de concurs sunt centralizate de structura de resurse umane a academei.

(3) Academia nu are obligația de a contacta candidații pentru a le comunica eventualele probleme existente în dosarul depus.

Art. 19. (1) În etapa de selecție a dosarelor, îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul consilierului juridic al academei (conform Anexei nr. 4).

(2) Avizul este comunicat candidatului prin publicare pe site-ul web al academei în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar nu mai târziu de cinci zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

Art. 20. Candidații care îndeplinesc condițiile legale și cerințele de participare la concurs vor fi invitați de către conducerea academei pentru susținerea probelor de concurs. Această invitație se va transmite de către Secția Resurse Umane pe adresa e-mail precizată de candidați în dosarul depus pentru concurs.



CAPITOLUL IV COMISIILE CONCURSULUI

Art. 21. (1) Stabilirea componenței comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor pentru fiecare post se face după încheierea perioadei de înscriere a candidaților, la propunerea prorectorului (locțiitorului comandantului pentru învățământ), supuse aprobării Senatului Universitar al academiei și numite prin decizia comandantului.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din cinci persoane: un președinte numit din rândul cadrelor didactice cu funcții de conducere din academie, trei membri cadre didactice cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul și un secretar numit din cadrul structurii de resurse umane.

(3) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 22. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 23. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 24. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art. 25. (1) Componența comisiilor este numită și prin Ordinul de zi pe unitate, persoanele semnând o declarație pe propria răspundere (conform Anexei nr. 5) cu privire la existența/inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a fi evitat conflictul de interese.



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

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

Art. 26. (1) Comisia de concurs își desfășoară activitatea pe întreaga perioadă, respectiv a etapelor de organizare, desfășurare și finalizare a concursului de ocupare a posturilor didactice.

(2) Componenta nominală a comisiei este publicată pe pagina web a concursului, prin grija Secției Resurse Umane.

(3) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei.

Art. 27. (1) Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de concurs și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:

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

b) asigură pregătirea membrilor comisiei;

c) stabilește graficul desfășurării activităților.

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

a) regulile de comportament pe timpul desfășurării concursului;

b) prevederile prezentei metodologii.

Art. 28. (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește planul activității didactice la clasă și realizează proba practică;

d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și activitatea didactică la clasă;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 29. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, notarea probei scrise și notarea activității didactice la clasă;



b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 30. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL V DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 31. (1) Etapele concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante din centrele de limbi străine subordonate academiei constau din:

- a) selecția dosarelor de concurs;
- b) **proba nr. 1:** proba scrisă;
- c) **proba nr. 2:** activitatea didactică la clasă, în profilul postului didactic vacant.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 32. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 33. Lista cu rezultatele selecției dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul academiei, precum și pe pagina de internet a instituției, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecție.

Art. 34. (1) Proba nr. 1 (proba scrisă) constă în rezolvarea unor subiecte și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Comisia de concurs stabilește subiectele pentru proba scrisă în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(7) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(8) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs.

(9) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși patru ore.

(10) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(11) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(12) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.



(13) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 35. (1) Proba nr. 2 (activitatea didactică la clasă) constă în testarea abilităților și aptitudinilor metodice ale candidatului în susținerea unei lecții în fața cursanților și în prezența comisiei de concurs.

(2) Durata activității este de minimum 45 de minute. Tema lecției se stabilește de către comisia de concurs pe baza tematicii și bibliografiei de concurs și este anunțată candidaților cu 48 de ore înaintea desfășurării probei.

Art. 36. (1) Activitatea didactică la clasă se evaluează pe baza următoarelor criterii:

- a) calitatea proiectării activității didactice;
- b) organizarea cursanților și a activității;
- c) conținutul științific;
- d) strategia didactică;
- e) stimularea motivației și implicarea cursanților;
- f) caracteristici ale comportamentului didactic;
- d) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea lecției.

(2) În vederea evaluării probei se pot stabili și alte criterii.

CAPITOLUL VI

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Art. 37. (1) Proba scrisă este notată în puncte, conform grilei de evaluare. Punctajul este de maximum 100 de puncte. La final, se realizează conversia punctelor în note, 100 de puncte reprezentând nota 10, calculată, după caz, cu două zecimale.

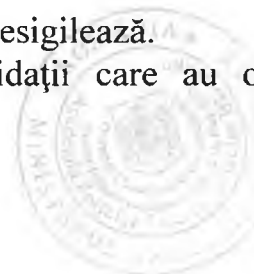
(2) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Cu excepția testelor-grilă unde se evaluează conform grilei cu răspunsuri corecte, pentru evaluarea subiectelor scrise punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor, se desigilează.

(6) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut **minimum nota 7.**



Art. 38. (1) Activitatea didactică la clasă se evaluează prin note de la 10 la 1, conform grilei de evaluare.

(2) În baza criteriilor stabilite, președintele și membrii comisiei de concurs acordă individual note pentru fiecare candidat. Nota finală va fi media aritmetică a notelor acordate, calculată cu două zecimale.

(3) Sunt declarați admiși la activitatea didactică la clasă candidații care au obținut **minimum nota 7**.

Art. 39. Notarea, precum și comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, specificându-se nota fiecărui candidat la fiecare probă și mențiunea „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Art. 40. (1) Nota finală se calculează ca medie aritmetică ponderată a notelor obținute la proba scrisă și la activitatea didactică la clasă, după formula:

$$N_f = 0,6 \times N_s + 0,4 \times N_{ad}, \text{ unde:}$$

N_f = nota finală

N_s = nota la proba scrisă

N_{ad} = nota la activitatea didactică la clasă

(2) Notele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat nota obținută la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Art. 41. (1) După finalizarea celor două probe și centralizarea rezultatelor, se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cea mai mare notă, calculată cu două zecimale, dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut nota minimă necesară pe fiecare probă.

(2) La note egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă.

(3) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în **raportul final al președintelui comisiei de concurs** (conform Anexei nr. 6).



CAPITOLUL VII SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR ȘI FINALIZAREA CONCURSULUI

Art. 42. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

(2) Nu se admit contestații pentru rezultatele obținute la activitatea didactică la clasă (proba nr. 2).

Art. 43. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

Art. 44. (1) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul academiei, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(2) Rezultatele finale se afișează la sediul academiei, precum și pe pagina de internet a acesteia, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Art. 45. (1) *Consiliul de Administrație* analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezenta metodologie și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de *Consiliul de Administrație*.

(2) *Senatul Universitar* analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezenta metodologie și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de *Senatul Universitar*.

(3) După aprobarea sau nu de către *Senatul Universitar* a raportului asupra concursului, secretariatul acestuia redactează un *Extras din Hotărârea Senatului Universitar* și îl predă Secției Resurse Umane pentru a fi introdus în dosarul fiecărui candidat.

(4) Concursul de ocupare a posturilor didactice vacante se consideră încheiat, la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, după ce s-au soluționat contestațiile depuse și s-au afișat rezultatele finale.

CAPITOLUL VIII PREZENTAREA LA POST

Art. 46. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a posturilor didactice sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de trei zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen

ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală, imediat inferioară, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 48. Toate documentele concursului se păstrează în arhiva instituției timp de un an.

Art. 49. (1) Conținutul metodologiei poate fi completat sau modificat în funcție de evoluțiile legislative.

(2) Orice completare sau modificare adusă conținutului metodologiei se supune dezbaterii în comunitatea universitară și se aprobă de Senatul Universitar.

Art. 50. Prezenta metodologie a fost discutată și avizată în ședința din data 31.05.2022.

*Discutată și aprobată în reuniunea
Senatului Universitar nr. 642 din 31.05.2022.*



MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

(titlul didactic – dacă este cazul –
numele, prenumele)
Nr. din
SIBIU

CERERE-TIP
de înscriere pentru posturile didactice din centrele de limbi străine

**COMANDANTULUI (RECTORULUI) ACADEMIEI FORȚELOR
TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

Subsemnatul(a),,
domiciliat(ă) în,
încadrat(ă) la,
solicit înscrierea la concursul anunțat în Monitorul Oficial al României
nr. / și în publicația, nr. din / site-ul
....., pentru ocuparea postului didactic de,
poziția, disciplina(ele)
din statul de funcții al Centrului de Limbi Străine
din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Cunoscând prevederile Codului penal privind falsul în declarații, declar pe
propria răspundere că informațiile cuprinse în dosar sunt conforme cu realitatea.

Data

(numele și prenumele)

Semnătura

(gradul și titlul didactic – dacă este cazul)



ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
 „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU
 Nr. _____ din _____

ACORD
 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

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

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

INFORMARE

Academia Forțelor Terestre cu sediul în Sibiu, str. Revoluției, nr. 3-5, prelucrează date cu caracter personal furnizate de dumneavoastră pentru desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice în cadrul instituției.

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

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

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

Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretarul comisiei de concurs.

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



OPIS
cu documentele dosarului de concurs

Nr. crt.	Denumirea documentului	Număr file (cifre/litere)	Obs.
1	Curriculum vitae (Europass)		
2	Copii după documentele de studii și foile matricole		
3	Copie după certificatul care atestă absolvirea unui program de pregătire psihopedagogică		
4	Copii după certificatele de obținere a gradelor didactice		
5	Copie după actul de titularizare în învățământul preuniversitar (pentru profesorii titulari în învățământ)		
6	Copii după diplomele care atestă și alte forme de pregătire		
7	Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ, în original		
8	Copie după actul de identitate		
9	Copie după certificatul de naștere		
10	Copii după documente care atestă schimbarea numelui – certificat de căsătorie sau alt act doveditor în acest sens		
11	Certificat medical de atestare a stării de sănătate, eliberat de medicul de familie		
12	Cazier judiciar, în original		
13	Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal		
14	Declarație pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nu mi s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcție didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală		
AM PREDAT DOSARUL CARE CONȚINE FILE			

Data _____

Semnătura _____

Verificat

Secretar comisie de concurs

Data _____

Semnătura _____



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU
Nr. _____ din _____

AVIZ JURIDIC

Nr. _____ din _____

Privind legalitatea înscrierii la concurs a domnului/doamnei
_____ pentru ocuparea postului didactic de
_____, poziția _____, disciplina
_____,
din statul de funcții al Centrului de Limbi Străine _____, din Academia
Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Concursul a fost publicat în _____ și publicația
_____ nr. _____ din _____ /site-ul
_____.

În urma verificării actelor aflate la dosarul de concurs, s-a constatat că
domnul/doamna _____ îndeplinește
condițiile legale de prezentare la concurs.

CONSILIER JURIDIC
(gradul)

(numele și prenumele)



**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND SITUAȚIILE DE INCOMPATIBILITATE
PREVĂZUTE DE LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR. 1/2011**

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
născut/născută la data _____ în _____
(locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în
_____ (domiciliul din actul de identitate),
legitim/legitimată cu _____ (felul, seria și
numărul actului de identitate), candidat(ă) la postul de _____,
poz. _____, Centrul de Limbi Străine _____, disciplinele
_____ din cadrul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae
Bălcescu” din Sibiu, cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal cu privire
la falsul în declarații* și ale prevederilor art. 295 alin. (4) din *Legea educației
naționale nr. 1/2011*, potrivit cărora *se interzice ocuparea concomitentă de către
soți, afini și rude până la gradul al III-lea, inclusiv a funcțiilor prin care unul
sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control,
autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în aceeași
universitate*, precum și ale art. 295 alin. (5) din *Legea educației naționale nr.
1/2011*, potrivit căruia *încălcarea prevederilor alin. (4) duce la invalidarea
concurșului*, prin prezenta:

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE

că, în situația în care voi câștiga concursul pentru postul mai sus-menționat, nu
mă voi afla în nicio situație de incompatibilitate, conform art. 295 alin. (4) din
Legea nr. 1/2011.

Data

Semnătura



MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

Data

Concurs pentru ocuparea postului poz. _____ de _____

Disciplinele:,

Domeniul:

De la Centrul de Limbi Străine:

Post publicat în Monitorul Oficial al României nr. din

Comisia de concurs, aprobată prin Hotărârea Senatului Universitar al Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu din data de și Decizia nr. / a comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, constituită din:

....., titular la – Președinte.

....., titular la

....., titular la

....., titular la

Candidatul(ții) înscris(și) oficial la concurs este (sunt) după cum urmează:

1., dosar cu nr. de înregistrare.....

2., dosar cu nr. de înregistrare.....

—

DOSARUL(RELE) DE CONCURS ale candidatului(ților), depuse oficial în cadrul înscrierii la concurs, se analizează în raport cu cerințele generale și specifice, precum și cu prevederile metodologiei de concurs.

RAPORTUL PREȘEDINTELUI COMISIEI DE CONCURS

Subsemnatul,,
titular la, președinte al comisiei de concurs, am procedat în raport cu cele de mai sus, astfel încât, pe baza celor desprinse din fișele de evaluare întocmite de membrii comisiei de concurs și din propria analiză, aduc la cunoștință cele ce urmează:

I. Proba nr. 1

Rezultatele la proba scrisă:

Tabelul nr. 1

	Membru 1		Membru 2		Membru 3		Rezultat probă	
	Notă	Rezultat	Notă	Rezultat	Notă	Rezultat	Notă	Rezultat
Candidat 1								
Candidat 2								
...								



II. Proba nr. 2

Acordarea notelor la activitatea didactică la clasă:

Tabelul nr. 2

	Președinte		Membru 1		Membru 2		Membru 3		Rezultat probă	
	Notă	Rezultat	Notă	Rezultat	Notă	Rezultat	Notă	Rezultat	Notă	Rezultat
Candidat 1										
Candidat 2										
...										

III. Centralizator rezultate

Tabelul nr. 3

Candidat	Nota proba 1		Nota proba 2		Rezultat final		Ierarhizare
	Notă	Rezultat	Notă	Rezultat	Notă	Rezultat	
Candidat 1							
Candidat 2							
...							

IV. Decizia comisiei de concurs

În baza rezultatelor obținute la probele de concurs, conform normativelor în vigoare, comisia propune următoarea ierarhie:

1. _____.
2. _____.

Având în vedere cele de mai sus, în calitate de președinte al comisiei de concurs, constat că dl/dna îndeplinește toate cerințele criteriilor de evaluare și apreciez că este candidatul cu cele mai bune performanțe.

Președintele comisiei

Grad și funcție didactică
Numele și prenumele

Membri

- A. Grad și funcție didactică
Numele și prenumele
- B. Grad și funcție didactică
Numele și prenumele
- C. Grad și funcție didactică
Numele și prenumele

