

DISPOZIȚIE

**PENTRU APROBAREA „I.M. 3/76, METODOLOGIA-CADRU PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN VEDEREA ACORDĂRII AVIZULUI MINISTERULUI APĂRĂRII NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/ REZERVATE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR MILITAR”**

Pentru aplicarea, la specificul militar, a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6218/2022,

având în vedere prevederile art. 41 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 17 alin. (2) și art. 40 alin. (2) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**șeful Direcției generale management resurse umane emite prezenta dispoziție.**

Art. 1. – Se aprobă „I.M. 3/76, Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic în vederea acordării avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar militar”, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. – Dispoziția intră în vigoare la data emiterii.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane nr. D.G.M.R.U. 2/2020 pentru aprobarea „I.M.3/70, Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic în vederea acordării avizului ministerului apărării naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar militar.”

Art. 4. – Dispoziția se publică în baza de date a aplicației informatice pentru evidența și consultarea actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare emise în Ministerul Apărării Naționale – „LEXMIL” și pe pagina de INTRAMAN a Direcției generale management resurse umane.

ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE  
General-maior

George SPIRIDONESCU



NECLASIFICAT

- PAGINĂ ALBĂ -

## CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I Dispoziții generale .....	7
CAPITOLUL II Comisia de evaluare.....	8
CAPITOLUL III Desfășurarea activității de evaluare.....	10
CAPITOLUL IV Dispoziții finale și tranzitorii.....	11
ANEXA nr. 1 Calendarul desfășurării activităților de evaluare .....	13
ANEXA nr. 2 Cerere de înscriere.....	14
ANEXA nr. 3 Declarație .....	16
ANEXA nr. 4 Plan de interviu .....	17
ANEXA nr. 5 Fișa de evaluare.....	18
ANEXA nr. 6 Borderou de notare .....	19
ANEXA nr. 7 Borderou centralizator.....	20



NECLASIFICAT

- PAGINĂ ALBĂ -

## CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

Art. 1. – Prezenta metodologie reglementează modul specific de organizare și desfășurare a activității de evaluare a participanților la etapele de mobilitate a personalului didactic pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete sau incomplete, din unitățile de învățământ preuniversitar militar, în vederea acordării avizului Ministerului Apărării Naționale, potrivit prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6218/2022.

Art. 2. – Avizul prevăzut la art. 1 se acordă candidaților care obțin cel puțin media 7 (șapte) la evaluarea organizată și desfășurată conform prevederilor prezentei metodologii, de către unitățile de învățământ preuniversitar militar care au prevăzute astfel de posturi didactice/catedre în proiectul de încadrare a personalului didactic de predare, avizat de către inspectoratul școlar.

Art. 3. – Evaluarea prevăzută la art. 2 se organizează pentru fiecare etapă, potrivit calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și constă într-o probă de interviu.

Art. 4. – (1) În termen de 3 zile lucrătoare de la avizarea proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate, de către inspectoratul școlar, unitatea de învățământ care urmează să organizeze activitatea/activitățile de evaluare a personalului didactic, în vederea acordării avizului, denumită, în continuare, unitate organizatoare, face publice, prin afișare la avizier și publicare pe site, următoarele informații:

- a) oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate, complete și incomplete;
- b) atribuțiile prevăzute în fișele posturilor din oferta prevăzută la lit. a);
- c) documentele necesare pentru constituirea dosarului de candidat și precizările privind modalitatea și termenul de depunere/transmitere a acestora;
- d) modalitatea de evaluare;
- e) calendarul activităților de evaluare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1;
- f) alte informații pe care unitatea organizatoare le consideră utile pentru candidați.

(2) Înaintea fiecărei etape de mobilitate, unitățile organizatoare au obligația de a reactualiza, de a face publice și de a comunica inspectoratului școlar județean de care aparțin și statului major al categoriei de forțe/comandamentului de sprijin căruia se subordonează, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate complete și incomplete și calendarul activităților de evaluare.



NECLASIFICAT

Art. 5. – (1) Înscrierea candidaților începe în ziua următoare publicării ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și se încheie în penultima zi lucrătoare dinaintea activității de evaluare.

(2) Dosarul de candidat include următoarele documente:

a) cerere-tip de înscriere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, adresată președintelui comisiei de evaluare;

b) curriculum vitae, model european;

c) copii ale documentelor doveditoare pentru pregătirea, experiența și performanțele profesionale menționate în curriculum vitae;

d) copia cărții de identitate;

e) copii ale altor documente de stare civilă, în cazul candidaților care, anterior, au deținut și alt/alte nume decât cel din cartea de identitate și/sau din celelalte acte de studii și documente din dosarul de candidat.

(3) În funcție de specificul posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, unitatea organizatoare poate solicita candidaților și alte documente.

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

## CAPITOLUL II

### Comisia de evaluare

Art. 6. – (1) Pentru organizarea și desfășurarea activității de evaluare, se constituie o comisie de evaluare, denumită, în continuare, comisie, cu următoarea componență:

a) președinte – reprezentantul statului major al categoriei de forțe/comandamentului de sprijin care are în subordine unitatea organizatoare;

b) membri – comandantul unității de învățământ organizatoare, președintele consiliului profesoral și cel puțin două cadre didactice;

c) secretar.

(2) Șeful statului major al categoriei de forțe/comandantul comandamentului care are în subordine colegiul național militar aprobă componența nominală a comisiei, cu respectarea următoarelor condiții privind nominalizarea președintelui și a membrilor comisiei, care au calitatea de evaluatori:

a) să fie cel puțin un specialist în domeniul/aria curriculară a postului/catedrei pentru care se organizează evaluarea;

b) cadrele didactice să aibă, preferabil, gradul didactic I sau, cel puțin, egal celui deținut de candidat/candidați;

c) să nu aibă rude sau afini, până la gradul IV, în rândul candidaților și să semneze declarația pe propria răspundere în acest sens, prevăzută în anexa nr. 3.

(3) Condiția prevăzută la alin. (2) lit. c) se aplică și la nominalizarea secretarului comisiei.

(4) În situația în care unitatea organizatoare nu dispune de personal care întrunește condițiile prevăzute la alin. (2), comisia se completează cu personal didactic/specialiști din alte unități/instituții de învățământ militar, prin grija statului major al categoriei de forțe/comandamentului de sprijin care are în subordine colegiul național militar.

Art. 7. – Interviuul se desfășoară, după caz, potrivit deciziei unității organizatoare, în format față-în-față, on-line sau hibrid.

Art. 8. – (1) Președintele comisiei are următoarele atribuții:

a) instruește membrii și secretarul comisiei cu privire la sarcinile ce le revin, prevederile legale, procedurile și regulile pe care trebuie să le respecte și măsurile care se pot aplica în cazul nerespectării acestora;

b) aprobă planul de interviu și fișa de evaluare, elaborate de către membrii comisiei, conform modelelor din anexa nr. 4 și, respectiv, anexa nr. 5;

c) stabilește ordinea întrebărilor și evaluatorii care le adresează;

d) conduce interviul;

e) asigură completarea și semnarea, de către fiecare evaluator, a fișei de evaluare și a borderoului de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 6;

f) evaluează candidații și consemnează notele și mediile acordate în fișele de evaluare și în borderourile de notare, conform prevederilor art. 12 alin. (2) din prezenta metodologie;

g) asigură completarea corectă, de către secretarul comisiei, a borderoului centralizator, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7;

h) dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor de către persoana ori persoanele din componența comisiei la care constată abateri de la respectarea instructajului efectuat și ia măsuri de înlocuire a acesteia/acestora și de sancționare conform prevederilor legale.

(2) Președintele comisiei dispune măsuri pentru respectarea următoarelor interdicții:

a) tipărirea și multiplicarea fișei de evaluare într-un număr de exemplare mai mare decât cel al evaluatorilor din componența comisiei;

b) accesul altor persoane în spațiile destinate activității comisiei;

c) accesul persoanelor din componența comisiei cu dispozitive de telefonie mobilă, de înregistrare audio-video ori de comunicare la distanță, în încăperile în care se desfășoară



elaborarea întrebărilor și a baremului de evaluare a răspunsurilor pentru proba de interviu, calcularea și consemnarea notelor și mediilor candidaților;

d) accesul persoanelor din componența comisiei sau al candidaților cu dispozitive de telefonie mobilă, de înregistrare audio-video ori de comunicare la distanță, în încăperea în care se desfășoară interviul, cu excepția terminalelor care asigură desfășurarea acestuia în format hibrid sau on-line.

Art. 9. – Membrii comisiei au următoarele responsabilități:

a) elaborează graficul orar al activităților care se execută în ziua desfășurării evaluării;

b) verifică dosarele candidaților și, dacă este cazul, întreprind măsurile necesare pentru completarea acestora;

c) elaborează planul de interviu, întrebările concrete care se adresează candidaților și baremul de evaluare, conform prevederilor art. 11 alin. (1)–(3) din prezenta metodologie;

d) evaluează candidații și consemnează notele și mediile acordate acestora în fișele de evaluare și în borderourile de notare, conform prevederilor art. 12 alin. (2) din prezenta metodologie;

e) formulează, dacă este cazul, propuneri pentru întocmirea procesului-verbal;

f) semnează fișele de evaluare, borderourile de notare, borderoul centralizator și procesul-verbal.

Art. 10. – Secretarul comisiei are următoarele responsabilități:

a) preia dosarele cu documentele candidaților, le centralizează și le predă președintelui comisiei;

b) asigură accesul și însoțirea candidaților;

c) afișează la avizier și postează pe site documentele și informațiile stabilite de către președintele comisiei;

d) tipărește, multiplică și pune la dispoziția președintelui și a fiecărui membru al comisiei câte un exemplar din curriculum vitae, planul de interviu, fișa de evaluare și borderoul de notare;

e) centralizează fișele de evaluare și borderourile de notare, calculează mediile candidaților, potrivit prevederilor art. 12 alin. (3) din prezenta metodologie și completează borderoul centralizator;

f) elaborează procesul-verbal privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Desfășurarea activității de evaluare**

Art. 11. – (1) Activitatea de evaluare se organizează și se desfășoară în baza planului de interviu și a fișei de evaluare.

(2) Fișa de evaluare cuprinde întrebări care necesită răspunsuri concrete, întrebări analitice și întrebări bazate pe scenarii/studii de caz, prin care se evaluează următoarele:



- a) formarea și experiența profesională;
- b) imaginea de sine;
- d) motivația opțiunii pentru învățământul preuniversitar militar;
- e) obiectivele de dezvoltare profesională și personală;
- f) cunoștințele în domeniul de specializare corespunzător postului/catedrei;
- g) cunoștințele în domeniul psihopedagogic și metodic;
- h) capacitatea de a organiza activități didactice și extracurriculare adecvate elevilor din învățământul preuniversitar militar;
- i) rezolvarea de situații problemă în timpul orelor de curs.

(3) Pe parcursul interviului, evaluatorii urmăresc și apreciază, prin note de la 1 la 10, potrivit baremului de evaluare a răspunsurilor prevăzut în fișa de evaluare, pe lângă aspectele prevăzute la alin. (2), și alte abilități/caracteristici precum: abilitățile de comunicare, flexibilitatea în gândire, controlul emoțional, spontaneitatea, creativitatea, inclusiv modul general de prezentare a candidatului/ impresia generală.

Art. 12. – (1) Întrebările și baremul de evaluare a răspunsurilor se stabilesc cu cel mult o zi lucrătoare înaintea desfășurării evaluării și se consemnează în fișa de evaluare.

(2) Fiecare evaluator consemnează, pentru fiecare candidat, notele și eventualele observații în fișa de evaluare, apoi completează borderoul de notare cu mediile pe secțiuni și media la interviu, calculată astfel:

$$M_{EV} = (0,2 \times M_I) + (0,3 \times M_{II}) + (0,3 \times M_{III}) + (0,2 \times M_{IV}), \text{ unde:}$$

$M_{EV}$  = Media acordată de evaluator;

$M_I, M_{II}, M_{III}$  și  $M_{IV}$  = medii aritmetice ale notelor acordate de evaluator pentru răspunsurile la întrebările cuprinse în secțiunile I, II, III și, respectiv, IV, ale fișei de evaluare.

(3) Secretarul comisiei calculează media la interviu a candidatului, ca medie aritmetică a mediilor acordate de fiecare evaluator, și o consemnează în borderoul centralizator.

(4) Borderoul centralizator și procesul-verbal sunt validate prin semnătură de către toți evaluatorii.



## CAPITOLUL IV

### Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 13. – În cazul neprezentării unui candidat la ora la care este planificat pentru interviu, se procedează, după caz, astfel:

- a) dacă sunt planificați mai mulți candidați în ziua respectivă, graficul orar se adaptează corespunzător numărului de candidați și orei prezentării acestora;

NECLASIFICAT

b) dacă este singurul candidat înscris la evaluare și solicită replanificare deoarece nu s-a putut prezenta din motive obiective, comisia decide, cu votul majorității membrilor acesteia, cu privire la replanificarea evaluării la o dată ulterioară.

Art. 14. – La proba de interviu nu se admit contestații.

Art. 15. – O copie a procesului-verbal se înaintează, ierarhic, la Direcția generală management resurse umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea activității de evaluare.

Art. 16. – Prevederile referitoare la termenul menționat la art. 4 alin. (1) se aplică începând cu oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate aferentă anului școlar 2023-2024.

Art. 17. – Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

NECLASIFICAT

Anexa nr.1  
art. 4 alin. (1) lit. e)

- MODEL -

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
(Unitatea de învățământ)  
Nr. \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**CALENDARUL**  
**DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE**  
în vederea acordării avizului necesar participanților la etapele de mobilitate  
pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete sau incomplete

ETAPA	ACTIVITATEA	PERIOADA/ DATA	INTERVAL ORAR/ ORA
Transferarea prin restrângere de activitate	Înscrierea candidaților		
	Proba de evaluare (interviu)		
	Afișarea rezultatelor		
Pretransferul consimțit ...	Depunerea dosarelor		
	Proba de evaluare (interviu)		
	Afișarea rezultatelor		
.....	.....		



NECLASIFICAT  
13 din 20

- MODEL -

**CERERE DE ÎNSCRIERE****DOMNULE PREȘEDINTE AL COMISIEI DE EVALUARE,**

Subsemnatul(a) (cu inițiala tatălui) \_\_\_\_\_,  
 născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, cu domiciliul în  
 județul \_\_\_\_\_, orașul \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_,  
 nr. \_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, număr de telefon \_\_\_\_\_, adresa de email  
 \_\_\_\_\_, titular/încadrat pe postul de \_\_\_\_\_,  
 la Școala/Liceul/Colegiul \_\_\_\_\_, din localitatea \_\_\_\_\_,  
 solicit participarea la activitatea de evaluare a personalului didactic în vederea obținerii avizului  
 Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea postului/catedrei vacante/rezervate de  
 \_\_\_\_\_, codul \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_  
 (instituția de învățământ), etapa de mobilitate \_\_\_\_\_,  
 pentru anul școlar \_\_\_\_\_.

Anexez CV-ul și următoarele documente doveditoare, în copie, certificate pentru conformitate cu  
 originalul de către directorul unității la care funcționez în anul școlar \_\_\_\_\_\*\*:

- 1) Copii de pe actele de studii, foaia matricolă și certificatul profesional;
- 2) Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 3) Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
- 4) Copie de pe actul de titularizare în învățământul preuniversitar (dacă este cazul);
- 5) Copie de pe cartea de identitate;
- 6) Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
- 7) Copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de pe carnetul de muncă\*\*\* (dacă este cazul);
- 8) Declarație pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu am fost îndepărtat(ă) 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.
- 9) Opis al dosarului cu mențiunea: AM PREDAT DOSARUL CARE CONȚINE \_\_\_\_\_ FILE.

\* Absolvenții care au susținut examenul de licență/absolvire în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adeverinței de la instituția de învățământ superior din care să rezulte că au susținut examenul de licență/absolvire, media de absolvire a facultății, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul pedagogic;

\*\* Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia.

\*\*\* dacă a mai fost angajat(ă) anterior anului \_\_\_\_\_ și ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(ă).

În calitate de candidat,

sunt de acord

nu sunt de acord

cu prelucrarea datelor cu caracter personal oferite de mine, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.

Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Verificat,

Secretar comisie de evaluare

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



- MODEL -

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
în calitate de \_\_\_\_\_ la activitatea de evaluare, declar pe proprie  
răspundere că nu am rude/ afini până la gradul IV dintre candidați și nu am pregătit candidați.

Menționez că, în cazul în care voi încălca deontologia profesională cu privire la securitatea  
informațiilor privind conținutul probelor de evaluare și înregistrare a datelor, voi fi sancționat(ă)  
potrivit legii.

Semnătura:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

- MODEL -

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
(Unitatea de învățământ)  
Nr. \_\_\_\_\_NECLASIFICAT  
Exemplar unicA P R O B  
PREȘEDINTELE COMISIEI DE EVALUARE

.....

## PLAN DE INTERVIU

pentru acordarea avizului Ministerului Apărării Naționale  
participanților la (etapa de mobilitate a personalului didactic)  
pentru ocuparea postului/catedrei \_\_\_\_\_1. **Data și intervalul orar al desfășurării interviului<sup>1</sup>:**2. **Locul desfășurării interviului:**3. **Comisia de evaluare:***Președinte (și evaluator):**Membri evaluatori:**Secretar:*

Președintele și membrii comisiei de evaluare, desemnați prin ..... nr. .... din ....., au calitatea de evaluatori.

4. **Conținutul probei:** conform *Fișei de evaluare*.5. **Algoritmul desfășurării interviului:**5.1. Secvența introductivă:

- prezentarea candidaților;

- prezentarea comisiei;

- prezentarea scopului interviului și a principalelor elemente ale fișei postului.

5.2. Desfășurarea interviului propriu-zis:- evaluatorii adresează, pe rând, în ordinea stabilită de președintele comisiei, întrebările prevăzute în *Fișa de evaluare*;- fiecare evaluator consemnează nota acordată conform baremului și eventualele observații, pentru fiecare răspuns/abilitate/caracteristică în caseta corespunzătoare din *Fișa de evaluare*;*Pentru clarificarea unor aspecte, evaluatorii pot adresa întrebări suplimentare.*5.3. Secvența finală (fără participarea candidatului):

Evaluatorii completează borderourile de notare.

Secretarul comisiei centralizează fișele de evaluare și borderourile de notare, calculează media obținută de către fiecare candidat, ca medie aritmetică a notelor acordate de către fiecare evaluator și completează borderoul centralizator.

Secretar,

.....

<sup>1</sup> În situația în care sunt înscrși mai mulți candidați, se anexează graficul orar/planificarea acestora.

- MODEL -

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
(Unitatea de învățământ)  
Nr. \_\_\_\_\_

## FIȘA DE EVALUARE

NR. CRT.	CINE ADRESEAZĂ ÎNTREBAREA <sup>2</sup>	ÎNTREBARE	BAREM DE NOTARE	NOTĂ	OBSERVAȚII/
<b>SECȚIUNEA I. Formarea și experiența profesională; imaginea de sine; motivația opțiunii pentru învățământul militar; obiectivele de dezvoltare profesională și personală</b>					
1.		Vă rugăm să ne spuneți câte ceva despre dumneavoastră, despre pregătirea academică și experiența profesională.	Nu sunt răspunsuri corecte și incorecte. Se acordă note de la 1 la 10. Se apreciază pozitiv (note de la 7 la 10) dacă .....		
2.		.....	.....		
...		.....	.....		
<b>SECȚIUNEA II. Cunoștințe în domeniul de specialitate corespunzător postului/catedrei; cunoștințe de psihopedagogie și metodică</b>					
...		.....	.....		
...		.....	.....		
...					
...					
<b>SECȚIUNEA III. Întrebări bazate pe scenarii/studii de caz</b>					
...		.....	.....		
...		.....	.....		
...					
<b>SECȚIUNEA IV. Alte abilități/caracteristici care se apreciază de către evaluatori</b>					
...	Abilitatea de comunicare				
...	Controlul emoțional/rezistența la stres				
...	....				
...	Impresia generală/modul general de prezentare				

<sup>2</sup> Se completează conform deciziei președintelui comisiei de evaluare, cu cel mult 15 minute înainte de începerea interviului.





