



**Hotărâre Consiliu de administrație**  
**Nr. 52/ 75/ 12.11.2025**  
**privind aprobarea componenței și atribuțiilor comisiei de examinare și ale comisiei de**  
**soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în grad**

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Crăciunești constituit prin decizia nr.12/ 250/ 8.10.2025, întrunit în ședința din 12.11.2025 în conformitate cu prevederile:

- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 71, al. 1;
- Propunerea directorului unității de învățământ privind componența și atribuțiile comisiei de examinare/de soluționare a contestațiilor;

emite prezenta **HOTĂRÂRE**:

**Art. 1** În vederea organizării și desfășurării examenului de promovare în gradul Secretar I, respectiv Informatician I, se aprobă componența comisiei de examinare:

- Președinte: Hărini Marioara-Alina- director;
- Membri: Mureșan Angela- administrator financiar cu studii specifice pentru Compartimentul secretariat și informatică, Școala Gimnazială Șișești;  
Marusciac-Dan Sînziana Nicoleta- reprezentantul sindicatului;
- Secretar: Meszaroș Lavinia- profesor;

**Art. 2** Atribuțiile comisiei de examinare:

- Selectează dosarele candidaților;
- Stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- Stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- Elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă sau proba practică, după caz;
- Notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale probei de examen.
- Președintele comisiei de examinare, pe lângă atribuțiile enumerate, îndeplinește și următoarele atribuții:
  - ✓ solicită secretarului convocarea membrilor comisiei de examinare;
  - ✓ transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatului;

**Art. 3** În vederea organizării și desfășurării examenului de promovare în gradul Secretar I, respectiv Informatician I, se aprobă componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

- Președinte: Malearciuc Simona- profesor, membru CA;
- Membri: Cosovan Ionatan Ruben- informatician la Școala Rona de Sus;  
Ionescu Mihaiela- reprezentant sindicat;
- Secretar: Meszaroș Lavinia-profesor.

**Art. 4 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:**

- Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise/probei practice, după caz.
- Reselectează dosarele, renotează proba scrisă/proba practică, după caz.
- În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, se procedează după cum urmează:
- Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile enumerate, îndeplinește și următoarele atribuții:
  - ✓ solicită secretarului convocarea membrilor comisiei;
  - ✓ transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatului;

**Art. 5 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor:**

- Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
  - ✓ primește dosarele candidaților;
  - ✓ primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
  - ✓ convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - ✓ întocmește și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale probei de examen;
  - ✓ asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;
  - ✓ îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

**Art. 6** Directorul unității de învățământ va emite decizia de constituire a comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul examenului de promovare în gradul Secretar I, respectiv Informatician I.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul de administrație în ședința din 12.11.2025 cu respectarea prevederilor art. 10, al. 12, din OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Prezenta hotărâre se comunică prin Compartimentul Secretariat personalului unității.

Președinte CA,  
Prof. Hărini Marioara Alina



Secretar CA,  
Prof. ed. timpurie Rus Narcisa Timela

