

Inspectoratul Școlar Județean Suceava	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise în cadrul Concursului național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea iunie octombrie 2022	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 3
Departamentul Management		Număr pagini: 32 Exemplar nr. 3
Cod: P.O.D.M Nr.055/11.07.2022		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Laura-Mirela Pintilie Cristina-Maria Albu Acatrinei Mihaela Toader Pîțu	Inspectori școlari, membri în comisia județeană de concurs/ Informatician, membru în comisia județeană de concurs	07.07.2022	
1.2	Verificat	Valeria Leonte	Inspector școlar, membru în comisia județeană de concurs	07.07.2022	
1.3.	Avizat	Petru Crăciun	Inspector școlar general adjunct	11.07.2022	
1.3	Aprobat	Grigore Bocanci	Responsabil SCMI Inspector școlar general	11.07.2022	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	-	-	
2.2.	Revizia 1	integral	Actualizare legislație/calendar	11.10.2021
2.3	Revizia 2	integral	Actualizare legislație/calendar/format anexe	17.02.2022 11.07.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	CA	Președinte CA	Grigore Bocanci	11.07.2022	

- Procedura nr. 29409/31.05.2021 privind supravegherea audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul sistemului național de definitivare în învățământ și al concursului național de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021;
- Prevederile legislative în vigoare privind prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2;
- Alte proceduri /documente /prevederi legislative transmise de ME.

7. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activităților, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Centru special	Unitate de învățământ preuniversitar, unitate conexă sau instituție de învățământ superior desemnată pentru desfășurarea probei scrise
5.	Test-standardizat	Foile conținând itemii prin care se evaluează capacități cognitive și competențe de management și leadership
6.	Șablon de evaluare	Foia conținând răspunsurile corecte, tipărite pe suport transparent, care se suprapune peste foaia de răspuns, utilizat pentru evaluare, prin comparare, a răspunsurilor furnizate de candidat cu răspunsurile corecte conform baremului

8. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	I.Ș.J. SV	Inspectoratul Școlar Județean Suceava
2.	O.M.E.	Ordinul Ministerului Educației
3.	OMECTS	Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
4.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
5.	<i>Metodologie</i>	Metodologia privind organizarea Concursului național pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ preuniversitar, sesiunea 2021, aprobată prin O.M.E nr. 4597/2021 cu modificările și completările aduse prin O.M.E nr. 4098/2022;
6.	<i>Comisia de organizare</i>	Comisia județeană de organizare a Concursului național pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ preuniversitar, sesiunea iunie-octombrie 2022, prevăzută la art. 5, pct. II, lit. a) din Metodologie aprobată prin O.M.E nr. 4597/2021, cu modificările și completările aduse prin O.M.E nr. 4098/2022.
7.	<i>Comisia de evaluare a probei scrise</i>	Comisia prevăzută la art. 5, pct. II, lit. b) din Metodologie
8.	<i>Comisia de soluționare a contestațiilor</i>	Comisia prevăzută la art. 5, pct. II, lit. d) din Metodologie
9.	CA	Consiliul de administrație al I.Ș.J. SV
10.	<i>Concurs</i>	Concursul național pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ preuniversitar, sesiunea ianuarie – aprilie 2022, aprobată prin O.M.E nr. 4597/2021 cu modificările și completările aduse prin O.M.E nr. 4098/2022.
11.	P.O.M.E/ DTI/ nr.116/23.06.2022	Procedura de utilizare a platformei de înscriere a candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat elaborată și aprobată de Ministerul Educației/ Direcția Tehnologia Informației, nr.116/DTI/23.06.2022;

- (f) repartizarea membrilor din comisia de organizare care vor gestiona activitățile de preluare/multiplicare subiecte;
- (g) repartizarea membrilor care vor îndeplini funcția de responsabil de sală, în număr cel puțin egal cu numărul sălilor în care se va desfășura proba scrisă.
- 9.2.9. Comisia de organizare va stabili numărul de supraveghetori, respectiv câte 2 persoane pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă, precum și alte persoane cu atribuții în gestionarea sălilor de depozitare a obiectelor personale ale candidaților și de supraveghere a holurilor.
- 9.2.10. Cu cel mult 24 de ore înaintea probei scrise, *Comisia de organizare* va realiza, prin tragere la sorți, **selecția supraveghetorilor pentru proba scrisă**. Această activitate se va realiza cu prezență fizică sau on-line, în plenul comisiei de organizare fiind permis accesul persoanelor desemnate ca observatori, în baza prevederilor art.6 alin.(1). **Informațiile cu privire la modalitatea de desfășurarea a activității, locația, data și ora, vor fi comunicate, cu cel puțin 24 de ore înaintea organizării, pe site-ul inspectoratului școlar.**
- 9.2.11. **Supraveghetorii la proba scrisă vor fi selectați, prin tragere la sorți, din lista profesorilor profesori metodisti (din școlile de pe raza municipiului Suceava), care nu sunt candidați în sesiunea iunie-octombrie 2022 a concursului.**
- 9.2.12. După selecție, *Comisia de organizare* va anunța persoanele selectate să facă parte din comisii pentru a se prezenta la *Centrul Special* unde au fost desemnați.
- 9.2.13. În situația în care persoanele care au fost extrase prin tragere la sorți pentru a fi supraveghetori nu doresc/nu pot participa vor fi anunțați să participe următorii de pe lista extrasă prin tragere la sorți, până când se va asigura necesarul pentru buna desfășurarea a activităților din cadrul probei scrise a concursului.
- 9.2.14. **Instruirea membrilor din comisii (responsabili de sală, evaluatori și supraveghetori) se va realiza în ziua de concurs, după următorul grafic:**
- a) **Joi, 08.09.2022, ora 7³⁰, instruirea responsabililor de sală și a supraveghetorilor;**
- b) **Joi, 08.09.2022, ora 11³⁰, instruirea evaluatorilor.**
- Instruirile se vor face la Centrul Special, de către președintele comisiei de concurs și președintele comisiei de evaluare. Responsabilii de săli, membrii evaluatori și supraveghetorii vor fi anunțați prin telefonic și/sau prin postare pe site I.Ș.J., de către membrii Comisiei de organizare, cu privire la locația și ora la care se va desfășura instruirea.**
- 9.2.15. *Comisia de organizare* va stabili modelele de documente ce vor fi utilizate în *Centrul Special*, la proba scrisă (ex. borderouri de predare-primire a tezelor/ciornelor/lucrărilor scrise, procese verbale specifice, etc.).
- 9.2.16. În dimineața susținerii probei scrise, membrii comisiei de organizare, responsabilii de sală și supraveghetorii se vor prezenta, la ora 7⁰⁰, la *Centrul Special*.
- 9.2.17. *Coordonatorul Centrului Special va efectua instructajul responsabililor de săli și al supraveghetorilor, până cel târziu la ora 8⁰⁰.*
- 9.2.18. Pentru fiecare sală de concurs, în dimineața zilei de susținere a probei scrise, coordonatorul *Centrului Special* va repartiza, **prin tragere la sorți**, responsabilul de sală și câte 2 supraveghetori. Tot prin tragere la sorți, vor fi repartizați supraveghetorii pentru holuri, pentru sălile de depozitare a obiectelor personale ale candidaților sau ale supraveghetorilor. La repartizarea supraveghetorilor în săli se va avea în vedere ca aceștia să nu-și desfășoare activitatea în săli în care printre candidați se află persoane din unitatea de învățământ din care provin.
- 9.2.19. Proba scrisă se va desfășura începând cu ora 10⁰⁰ și va dura maxim 120 de minute.
- 9.2.20. Accesul candidaților în săli se va face în intervalul 8⁰⁰-8⁴⁵. Coordonatorul *Centrului Special* va asigura repartizarea candidaților în săli în ordine alfabetică. Responsabilul de sală va efectua instructajul candidaților în intervalul 8⁴⁵-9⁵⁰. Aceștia vor lua la cunoștință prin semnarea unui proces verbal de instruire despre prevederile *Metodologiei* care îi vizează pe candidați.
- 9.2.21. Se va asigura accesul tuturor candidaților către sala de depozitare a obiectelor personale care nu pot fi introduse în sălile de concurs; acești vor semna o declarație-tip la sala de depozitare a obiectelor personale.
- 9.2.22. În fiecare sală de concurs se va distribui un dosar cu documentele necesare susținerii probei scrise (foi tipizate, ciorne, borderouri, procese verbale, instrucțiuni, etc.).
- 9.2.23. În fiecare sală de concurs se vor respecta prevederile *Metodologiei* și procedurilor M.E., cu privire la desfășurarea probei scrise.
- 9.2.24. După preluarea, de către persoana autorizată, a arhivei care conține testul standardizat, coordonatorul *Centrului Special* va asigura multiplicarea foilor conținând itemii (prin care se evaluează capacități cognitive și competențe de management și leadership) în număr egal cu numărul candidaților repartizați pentru susținerea probei scrise în *Centrul Special*. Foile din componența unui test standardizat se capsează, rezultând un număr de teste egal cu numărul candidaților din *Centrul Special*. Pentru fiecare sală se pregătește un plic în care se introduce un număr de teste egal cu numărul de candidați din sala respectivă. Sigilarea plicului lipit se asigură prin aplicarea pe zona de lipire a semnăturii coordonatorului *Centrului Special* și a Ștampilei CONCURS 2022, cu diametrul de 35 mm.
- 9.2.25. Coordonatorul *Centrului Special* distribuie plicurile cu testele multiplicare, în fiecare sală, predându-le responsabilului de sală, în prezența candidaților și a supraveghetorilor.

- 9.2.38. Persoana/persoanele desemnate de președintele comisiei de organizare introduce/introduc în aplicația electronică dedicată rezultatele candidaților la proba scrisă.
- 9.2.39. Președintele comisiei de organizare și președintele comisiei de evaluare a probei scrise asigură centralizarea informațiilor din macheta transmisă de M.E., pe care le afișează la sediul și pe site-ul I.Ș.J. Suceava.
- 9.2.40. Afișarea rezultatelor se va realiza cu respectarea opțiunii candidaților privind anonimizarea datelor cu caracter personal, respectând procedura aplicată în etapa de validare a înscrierii la concurs.
- 9.2.41. După afișarea rezultatelor, președintele comisiei de evaluare a probei scrise predă toate lucrările evaluate președintelui comisiei de organizare.
- 9.2.42. **După afișarea rezultatelor, în perioada prevăzută de calendar, candidații pot depune contestații la proba scrisă. Acestea pot fi transmise, în format electronic, pe adresa de e-mail a inspectoratului școlar, isjsv@isi.sv.edu.ro, în perioada 08-09.09.2022, sau la secretariatul I.Ș.J. Suceava, în ziua de 19.02.2022, în intervalul orar 9⁰⁰-12⁰⁰.**
- 9.2.43. Soluționarea contestațiilor la proba scrisă se va realiza în perioada menționată în calendar, de către subcomisia de soluționare a contestațiilor, desemnată prin decizie a inspectorului școlar general, conform art. 5, pct. II, lit. d) din Metodologie, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Suceava.
- 9.2.44. **Gestionarea foilor tipizate și a documentelor de examen intră în atribuția responsabilului de sală, de la primirea până la predarea acestora, fiind reglementată prin procedura de lucru (PL), înregistrată cu nr. 1256/2022, reactualizată.**

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

10.1. Inspectorul școlar general, președinte al Comisiei de organizare

- stabilește, prin decizie, componența următoarelor comisii: *Comisia de organizare, Comisia de evaluare a probei scrise și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;*
- nominalizează, prin decizie, *Centrul Special*, cât și coordonatorul acestui centru;
- nominalizează, prin decizie, responsabilii pentru fiecare sală de concurs;
- asigură tipărirea foilor tipizate de răspuns și de evaluare, confecționarea unei ștampile CONCURS 2022, cu diametrul de 35 mm, achiziționarea foliilor retroproiectoare transparente A4 și logistica din *Centrul Special*;
- repartizează membrii din *Comisia de organizare* care vor gestiona activitățile de preluare /multiplicare a subiectelor;
- asigură centralizarea informațiilor din Anexa cu rezultate și le afișează la sediul și pe site-ul IȘJ Suceava;
- preia, de la coordonatorul *Centrului Special*, foile de concurs anulate sau neutilizate, documentele realizate în *Centrul Special* și Anexa cu rezultate în format electronic și tipărit;
- preia toate lucrările evaluate de la președintelui Comisiei de evaluare a probei scrise;
- stabilește, prin decizie, responsabilul cu monitorizarea audio-video;
- aprobă prezenta procedură, în baza hotărârii CA al ISJ Suceava;
- coordonează activitatea Comisiei județene de organizare pe toată perioada desfășurării concursului, conform Calendarului prevăzut în anexa 8 la Metodologie (anexa nr. 2 la O.M.E. 4098/23.06.2022);
- răspunde de respectarea prevederilor din prezenta procedură.

10.2. Inspectorul școlar general adjunct, președinte al Comisia de evaluare a probei scrise

- organizează procesul de evaluare a dosarelor de înscriere ale candidaților;
- realizează instruirea membrilor Comisiei județene de organizare a Concursului național pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ preuniversitar din județul Suceava, sesiunea iunie-octombrie 2022;
- monitorizează activitatea desfășurată de membrii Comisiei județene de organizare;
- verifică punctajul total, nota acordată de fiecare evaluator și faptul că nu există diferențe între notele acordate de cei doi evaluatori și semnează borderoul centralizator;
- asigură, la finalul zilei de concurs, împreună cu coordonatorul *Centrului Special*, centralizarea rezultatelor;
- asigură centralizarea informațiilor din Anexa cu rezultate și le afișează la sediul și pe site-ul IȘJ Suceava;
- predă toate lucrările evaluate președintelui Comisiei de organizare;
- este prezent în *Centrul Special*, în calitate de membru în Comisia județeană de organizare și de președinte al *Comisia de evaluare a probei scrise*;
- **parcurge etapele prevăzute în anexa 16 cu privire la sancționarea candidaților, dacă este cazul;**
- răspunde de respectarea prevederilor din prezenta procedură.

10.3. Responsabilul cu monitorizarea audio-video

- coordonează întreaga activitate de monitorizare audio-video;
- realizează activități specifice, în conformitate cu prevederile Procedurii nr. 29409/31.05.2021 privind supravegherea audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul sistemului național de definitivare în învățământ și al concursului național de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021;
- colaborează cu informaticienii din *Comisia de organizare* pe tot parcursul probei, dacă este cazul.

- în situația în care candidatul, care a susținut și predat testul, nu se prezintă la etapa de evaluare, acesta nu va fi evaluat, borderoul de notare fiind semnat de membrii evaluatori, de martori și/sau observatorii din sala de concurs;
- se angajează să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate.

11. Dispoziții finale

11.1. Comisia județeană de organizare, Comisia de evaluare a probei scrise, Comisia de contestații vor aplica prevederile prezentei proceduri în perioada prevăzută de Calendarul din anexa 8 (anexa nr. 2 la O.M.E. nr. 4098/2022) la Metodologia privind organizarea și desfășurarea Concursului național pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ preuniversitar din județul Suceava, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/6.08.2021, cu modificările și completările ulterioare.

11.2. La toate activitățile procedurale pot participa, ca observatori, reprezentanți ai organizațiilor sindicale din învățământul preuniversitar. Aceștia pot sesiza eventuale vicii de procedură sau de organizare, erori și/sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, în derularea activităților specifice procesului de selecție al candidaților. În această situație, comisia are obligația de a remedia de îndată neajunsurile sesizate.

11.3. Candidaților, responsabililor de sală și supraveghetorilor le este interzis accesul cu genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Materialele interzise vor fi depuse la sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă. Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să transmit sau să schimbe între ei ciorne, notițe sau alte material care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor. Încălcarea prevederilor anterioare va fi considerate tentative de fraudă sau fraudă.

11.4. Tentativa de fraudă sau fraudă atrag după sine eliminarea candidatului din concurs și pierderea dreptului acestuia de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar, pentru o perioadă egală cu două mandate.

11.5. Persoanele care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică rezolvările testului, tolerează sau iau parte la acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu prevederile art.280-282 din Legea educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau cu ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare sau răspund penal, după caz.

11.6. Activitățile specifice care se desfășoară în *Centrul Special* sunt monitorizate audio-video, în conformitate cu Procedurii nr. 29409/31.05.2021 privind supravegherea audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul sistemului național de definitivare în învățământ și al concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021.

ANEXA 1

Nr. _____ din _____

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT, SESIUNEA IUNIE-OCTOMBRIE 2022

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a), _____, posesor al BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, cod numeric personal _____, având funcția de _____, în cadrul **Comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director/director adjunct, sesiunea iunie-octombrie 2022**, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director/director adjunct, sesiunea iunie-octombrie 2022 sau despre candidați.

Orice neregulă privitoare la elaborarea lucrărilor o voi semnala imediat Președintelui Comisiei Județene.

Voi îndeplini toate sarcinile asumate, respectând întocmai prevederile legale.

Îmi asum responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale, știind că orice nereguli în activitatea mea pot atrage răspunderea juridică, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și ale Codului Penal.

Data:

Semnătura,

ANEXA 3

Centrul Special:

Concurs național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea iunie-octombrie 2022

Declarație

Subsemnata/Subsemnatul, legitimat cu CI/BI seria.....
nr., eliberat de la data de, nr. de telefon, în
calitate de candidat/profesor evaluator/responsabil sală înscris la Concursul național pentru ocuparea funcției de director,
sesiunea iunie-octombrie 2022, care se desfășoară în Centrul Special organizat la
....., **am predat în data de, la sala de depozitare a
obiectelor personale următoarele:**

- **Telefon:** marca, nr. de telefon 07.....
- **Alte obiecte:**
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Semnătură profesor asistent,
.....

Semnătură candidat,
.....

ANEXA 5

Centrul Special:

Concurs național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea iunie-octombrie 2022

Extras
din Metodologie și din Procedura Operațională I.Ș.J. Suceava

TRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE EVALUARE
din Centrul Special în care are loc Concursul național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea iunie-octombrie 2022

1. organizează procesul de evaluare a dosarelor de înscriere ale candidaților;
2. realizează instruirea membrilor Comisiei județene de organizare a Concursului național pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ preuniversitar din județul Suceava, sesiunea iunie-octombrie 2022;
3. monitorizează activitatea desfășurată de membrii Comisiei județene de organizare;
4. verifică punctajul total, nota acordată de fiecare evaluator, și faptul că nu există diferențe între notele acordate de cei doi evaluatori și semnează borderoul centralizator;
5. asigură, la finalul zilei de concurs, împreună cu coordonatorul Centrului Special, centralizarea rezultatelor;
6. asigură centralizarea informațiilor din Anexa cu rezultate și le afișează la sediul și pe site-ul IȘJ Suceava;
7. predă toate lucrările evaluate președintelui Comisiei de organizare;
8. răspunde de respectarea prevederilor din prezenta procedură.

Președinte Comisie de evaluare:

(Nume și prenume)

ANEXA 7

Centrul Special:

Concurs național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea iunie-octombrie 2022

Extras
din Metodologie și din Procedura Operațională I.Ș.J. Suceava

ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI DE SALĂ

din Centrul Special în care are loc Concursul național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea iunie-octombrie 2022

1. asigură repartizarea candidaților în ordine alfabetică, conform listei de repartizare din sala de concurs;
2. realizează instructajul candidaților, în conformitate cu prevederile metodologice, în intervalul orar 8:45 - 9:50;
3. completează datele personale și semnează pe foaia de concurs, în spațiul alocat;
4. primește și distribuie fiecărui candidat testul standardizat;
5. consemnează în procesul verbal/ borderoul de predare – primire a foilor de concurs situația candidaților: PREZENT, NEPREZENTAT, RETRAS, ELIMINAT, ABSENT LA EVALUARE;
6. menține evidența strictă a foilor repartizate, atât a celor utilizate de către candidați, cât și a celor neutilizate;
7. anulează foile de concurs, la solicitarea candidaților care solicită înlocuirea acestora sau aleg să se retragă din concurs; în aceste situații, consemnează în procesul verbal de predare-primire a mapei sălii numărul de foi de concurs anulate la finalul probei;
8. preia testele standardizate, foile de concurs și ciorna de la candidați, la finalul probei scrise, pe baza unui borderou de predare-primire;
9. asigură securitatea lucrărilor candidaților până la predarea lor în vederea evaluării;
10. invită în sala de concurs pe cei doi membri ai comisiei de concurs repartizați pentru evaluarea lucrărilor în sala respectivă; totodată, invită în sala de concurs observatorii care vor să participe la procesul de evaluare a lucrărilor candidaților;
11. monitorizează activitățile din sala de concurs, pe tot parcursul desfășurării probei scrise;
12. predă coordonatorului Centrului Special foile de concurs anulate sau neutilizate, precum și toată documentația rezultată în urma activităților în fiecare sală de concurs;
13. se angajează să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate.

Profesor responsabil de sală:

(Nume și prenume)

INSTRUCȚIUNI ACTIVITATEA DE EVALUARE A LUCRĂRILOR CANDIDAȚILOR

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT, SESIUNEA IUNIE-OCTOMBRIE 2022

În vederea evaluării probei scrise, **membrii comisiei de evaluare a probei scrise** se vor deplasa la sălile de concurs, conform repartizării stabilite prin decizie a inspectorului școlar general;

- responsabilul de sală va preda, pe bază de proces-verbal către membrii evaluatori foile de concurs spre a fi evaluate, documentele specifice etapei de evaluare, precum și plicul sigilat care conține șablonul de evaluare (2 exemplare);
- evaluarea va fi realizată de doi evaluatori, fiecare având spre utilizare câte un șablon de evaluare;

PENTRU EVALUARE SE PARCURG URMĂTOARELE ETAPE:

- fiecare evaluator verifică dacă pentru fiecare item candidatului a marcat un singur răspuns, identificând numărul itemilor la care candidatului nu a marcat niciun răspuns și numărul itemilor la care a marcat mai mult de un răspuns; evaluatorii vor utiliza **fișa de control** (anexa 1 la prezenta procedură); dacă se constată neconcordanțe între cei doi evaluatori, procesul se va relua până la clarificarea situației concrete și eliminarea neconcordanțelor;
 - pe rând, fiecare evaluator va suprapune șablonul de evaluare propriu peste foaia de răspuns a candidatului și va completa **borderoul de notare** (anexa 2 la prezenta procedură);
 - cei doi evaluatori vor compara, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect; dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect se va acorda punctaj maxim (2 puncte) pentru itemul respectiv, dacă cele două nu coincid, atunci se vor acorda zero puncte;
 - în procesul de evaluare, se acordă sau punctaj maxim pe item sau zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare;
 - se acordă 0 (zero) puncte pentru un item în următoarele situații:
 - ✓ răspunsul furnizat de candidat nu este identic cu răspunsul corect;
 - ✓ candidatului nu a marcat niciun răspuns corect;
 - ✓ candidatului a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect.
 - după aplicarea șablonului de evaluare de către fiecare dintre cei doi evaluatori, aceștia compară punctajele acordate pentru fiecare item în parte și, dacă nu se constată neconcordanțe, se trece la etapa următoare din procedura de lucru, completându-se caseta de notare de pe foaia de concurs; dacă se constată neconcordanțe între punctajele acordate de fiecare evaluator în parte, se reia procesul de evaluare, prin aplicarea șablonului de evaluare, consemnarea punctajelor individuale și compararea lor; reluarea procesului de evaluare va fi consemnată în borderoul de notare pentru reevaluare (anexa 3 la prezenta procedură);
 - dacă punctajele acordate de cei doi evaluatori pe fiecare item în parte sunt identice, se însumează toate punctajele acordate de un evaluator fiecărui item și se obține punctajul total al testului/ evaluator;
 - punctajul total al testului/evaluator se împarte la zece și se obține nota pe test/evaluator;
 - Fiecare membru evaluator consemnează nota aferentă testului și semnează în rubrica *punctaj/notă/evaluator* din borderoul de notare.
 - **NU TREBUIE SĂ EXISTE DIFERENȚE ÎNTRE NOTELE ACORDATE DE CEI 2 EVALUATORI.**
 - Nota finală va fi calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de cei doi evaluatori (această notă va trebui să coincidă cu notele fiecăruia dintre cei doi evaluatori). Unul dintre evaluatori va completa în borderoul din foaia de concurs și media, care va reprezenta nota finală obținută de candidat la proba scrisă.
 - după completarea notelor, respectiv a mediei, foaia de concurs se va semna de candidat, de către cei doi martori și, după caz, de observatorii prezenți;
 - președintele comisiei de evaluare a probei scrise va verifica punctajul total, nota acordată de fiecare evaluator și faptul că nu există diferențe între notele acordate de cei doi evaluatori și va semna borderoul centralizator din foaia de concurs.
- În eventualitatea în care, din motive tehnice, se constată că șablonul de evaluare nu se suprapune perfect peste pagina a III-a din foaia de concurs, care conține răspunsurile candidatului, evaluarea se va realiza prin compararea, pentru fiecare item, a răspunsului candidatului cu răspunsul corect din grila de evaluare (șablon).
 - Membrii evaluatori predau către președintele Comisiei de organizare a concursului foile de concurs evaluate/neevaluate și fișele anexe la prezenta procedură;

Centrul Special:

Concurs național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea iunie-octombrie 2022

Proces-verbal de instruire a candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct, sesiunea iunie-octombrie 2022

Candidații se vor așeza în ordinea alfabetică, începând de la ușă, conform listei afișate pe ușa sălii de examen.

Candidaților le este interzis accesul cu geți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Materialele interzise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă. Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să transmit sau să schimbe între ei ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor. Încălcarea prevederilor anterioare va fi considerată tentativă de fraudă sau fraudă. **Tentativa de fraudă sau fraudă** atrage după sine eliminarea candidatului din concurs și pierderea dreptului acestuia de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar, pentru o perioadă egală cu două mandate.

Persoanele care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică rezolvările testului, tolerează sau iau parte la acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu prevederile art.280-282 din Legea educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau cu ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare sau răspund penal, după caz.

Fiecare item are un singur răspuns corect. Pentru fiecare item răspunsul considerat corect de către candidat va fi marcat prin umplerea pătratului corespunzător. Candidații vor utiliza doar pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge.

După finalizarea rezolvării testului, dar nu mai târziu de 120 minute, fiecare candidat predă foaia de concurs și ciorna responsabilului de sală, pe baza unui borderou tipizat.

După ce semnează în borderoul de predare-primire, candidatul rămâne în sală în vederea participării la etapa de evaluare a testului.

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; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea testului, pe baza unei declarații, predă testul și părăsește sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, testul grilă nu este evaluat, iar candidatul respectiv este considerat **retras**.

În cazul în care candidatul, care a susținut și predat testul, nu se prezintă la etapa de evaluare, acesta nu va fi evaluat, borderoul de notare fiind semnat de membrii evaluatori, de cei doi martori și/sau observatorii din sala de concurs iar rubricile *Semnătura candidatului* și *Rezultat* se completează cu mențiunea *Absent la evaluare*.

Am primit la cunoștință,

Candidat în sala nr.....

Nume și prenume.....

Semnătura.....

ANEXA 12

Centrul Special:

Concurs național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea iunie-octombrie 2022

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT, SESIUNEA IUNIE-
OCTOMBRIE 2022

SALĂ DE CONCURS

SUPRAVEGHEATĂ AUDIO -VIDEO pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, 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 95/46/CE. (Regulamentul general privind protecția datelor)*, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării concursului, conform prevederilor OMEC nr. 5434/2020 și ale OMEC nr. 5991/2020, cu modificările ulterioare.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite de către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT, SESIUNEA IUNIE-OCTOMBRIE 2022

SALA COMISIEI
SUPRAVEGHEATĂ AUDIO -VIDEO

Pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, 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 95/46/CE. (Regulamentul general privind protecția datelor)*, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării concursului, conform prevederilor OMEC nr. 5434/2020 și ale OMEC nr. 5991/2020, cu modificările ulterioare.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite de către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

ACCESUL CANDIDAȚILOR

**ÎN CENTRUL DE CONCURS LA PROBA
SCRISĂ
ESTE PERMIS ÎN INTERVALUL ORAR
8.00-8.45,
LUÂND ÎN CONSIDERARE MĂSURILE
OBLIGATORII DE PREVENIRE ȘI
COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU
SARS-CoV-2**

**NUMAI PE BAZA
DOCUMENTULUI DE IDENTITATE**

ANEXA 16

Centrul Special:

Concurs național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea iunie-octombrie 2022

ETAPE DE PARCURS ÎN CONDIȚIILE ÎNREGISTRĂRII UNUI EVENIMENT CARE SĂ POATĂ FI ÎNCADRAT CA FRAUDĂ SAU TENTATIVĂ DE FRAUDĂ

- 1) În cazul producerii unui eveniment în sala de concurs, *responsabilul de sală* va lua toate măsurile pentru conservarea/reținerea dovezilor și, în același timp, pentru desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv; sesizarea faptelor poate fi făcută de: candidați, responsabilii de sală, supraveghetori, membrii Comisiei de concurs și/sau reprezentanți ai M.E.;
- 2) Prin intermediul supraveghetorilor de pe holurile Centrului Special, anunțați de către responsabilul de sală, evenimentul va fi comunicat *președintelui Comisiei de evaluare*;
- 3) *Președintele Comisiei de evaluare* se va prezenta la sala de concurs unde s-a produs incidentul, va analiza natura evenimentului produs și va decide dacă faptele comise necesită luarea deciziei de eliminare a candidatului, în baza probelor și a declarațiilor persoanelor implicate;
- 4) În cazul necesității eliminării candidatului din concurs, *președintele Comisiei de evaluare*, împreună cu responsabilul de sală, respectiv cu alte persoane care au sesizat faptele (cu excepția candidaților care au sesizat faptele, care nu vor fi întreruși în timpul desfășurării probei), vor consemna situația în anexa la procesul-verbal de sancționare a candidatului (anexa nr.16 la prezenta procedură), cu descrierea corectă și completă a evenimentului, atașând acestuia dovezile și declarațiile persoanelor implicate (candidat/martori/observatori/persoane care au sesizat faptele) semnate și datate; completarea procesului-verbal de sancționare a candidatului și a anexei la procesul-verbal se va realiza astfel încât să permită desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv;
- 5) În baza dovezilor, declarațiilor și descrierii evenimentului, *Președintele comisiei de evaluare* va completa procesul-verbal de sancționare a candidatului, având în vedere încălcarea prevederilor din metodologie, precizând tipul de sancțiune care se aplică. Procesul-verbal va fi completat în 2 exemplare, semnate de persoanele implicate, de *Președintele Comisiei de evaluare* și de candidat, un exemplar fiindu-i înmănat acestuia. Se recomandă ca, în cazul producerii de evenimente în sălile de concurs, decizia președintelui Comisiei de evaluare să se raporteze și la vizualizarea înregistrării audio-video de la sala de concurs, după finalizarea probei;
- 6) În cazul deciziei de eliminare din concurs, responsabilul cu gestionarea platformei dedicate va consemna sancțiunea în aplicația informatică dedicată *la adresa*
- 7) Documentele și dovezile asociate evenimentului se îndosariază la mapa Comisiei din *Centrul Special*.

Orice alt eveniment în care este implicat un candidat va fi analizat prin raportare la prevederile **din Metodologie și din procedurile M.E.** și, dacă soluționarea nu are corespondent în prevederile procedurii, președintele comisiei de concurs/ coordonatorul Centrului Special va informa, cu prioritate, Comisia județeană de concurs, apoi va informa Comisia națională de concurs, sesiunea iunie-octombrie 2022.

Anexă la procesul-verbal de sancționare a candidatului

.....
.....

Descrierea faptelor:

Tipul de sancțiune: _____

Anexăm următoarele dovezi:

Am constatat faptele, (nume și prenume/semnătură)

Am luat la cunoștință,

Candidat

Semnătură _____

Președintele Comisiei de evaluare,

Inspector școlar general adjunct,

prof.

Semnătură

Validare dosar

Fișă de evaluare

Data: ____ .07.2022

DA

NU

E-mail:

CNP:

Criteriul – art.8 (1) din Metodologie	Da	Nu	Observații
1. Curriculum Vitae Europass, conform modelului HG 1021/2004;			
2. Cerere de înscriere completată și semnată de candidat, anexa 3 la OME nr. 4597/2021;			
3. Carte de identitate;			
4. Certificat de naștere;			
5. Certificat de căsătorie, dacă e cazul;			
6. Hotărârile judecătorești/alte documente schimbare de nume, dacă e cazul;			
7. Acte de studii: diploma de licență/certificatul de echivalare emis în condițiile art.149 alin. (3) din LEN 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; este suficient doar unul dintre aceste două documente;			
8. Ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;			
9. Adeverință, eliberată de unitatea de învățământ unde este titular cu: vechimea în învățământ, calificative FB în ultimii 2 ani școlari încheiați, lucrați efectiv la catedră, faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 2 ani școlari- conform modelului prevăzut în anexa 1 a OME nr. 4098/23.06.2022;			
10. Cazier judiciar din care să reiasă că nu a avut antecedente penale;			
11. Certificat medical art. 234 alin. (1) LEN 1/2011 și OMECS și OMS 3177/147/2015;			
12. Declarație pe propria răspundere nu ”lucrător/colaborator securitate”- anexa 5 la OME nr. 4597/2021;			
13. Declarație pe propria răspundere nu incompatibilitate - anexa 3 la OME nr.4098/23.06.2022			
14. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea documentelor din dosar - anexa 7 la OME nr. 4597/2021.			
MEMBRI EVALUATORI			
Nume și prenume			Semnătura

Notă: art. 9 (1) În situația în care se constată neîndeplinirea condițiilor de înscriere sau lipsa unor documente obligatorii, candidatul este declarat respins.