

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COMISIA JUDEȚEANĂ DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE PROBELOR DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIILOR VACANTE DE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director/director adjunct	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. :
	Cod: CJCD-01	Pagina 1/5
		Exemplar nr.: 1

Nr.7357/07.07.2017

Aprobată în CA al ISJ Ilfov din data de 07.07.2017

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea
funcțiilor vacante de director/director adjunct

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	0	1	2	3	4
1.1.	Elaborat	Prof. Rada DUMITRU	Inspector școlar Pentru management instituțional	06.07.2017	
1.2.	Verificat	Prof. Cristina GHITA- PETRE	Inspector Școlar General Adjunct	07.07.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Daniela BARBU	Inspector Școlar General	07.07.2017	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	0	1	2	3
2.1.	Ediția 1	-	-	-

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	0	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Comisia de organizare și desfășurare a concursului Comisiile de concurs	Președinte, secretar, membrii comisiei	Conform deciziilor nr. • 502/ 26.06.2017		
3.2.	Informare	1	Unități de învățământ	Cadre didactice înscrise la concurs	-	-	Se postează pe site ISJ Ilfov
3.3.	Evidență	1	Management	Inspector management instituțional	DUMITRU Rada	07.07.2017	
3.4.	Evidență și Arhivare	1	Ilfov	Secretar	Ivanovici Ruxandra		

4. Scopul procedurii operaționale:

- reglementează activitatea comisiilor de concurs în cadrul probei de interviu, în conformitate cu metodologia și procedurile MEN;
- asigură transparența și corectitudinea derulării activităților în cadrul probei de interviu;
- garantează tratamentul egal și nediscriminarea personalului participant la concurs.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către comisiile de concurs implicate în organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;

6. Referințe normative

- Art. 95 (1) , art. 257 (2) și (2¹) din Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, aprobată prin OMEN 3969/30.05.2017;
- Calendarul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Nota MEN nr.1376/DGMP/09.06.2017;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. 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 ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.S.J. Ilfov	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
7.	C.A.	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean
8.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Activități și termene specifice

Activitatea	Termen	Responsabil	Documente
Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de concurs	07.07.2017	Inspectorul școlar general	Deciziile comisiilor de concurs
Aprobarea PROCEDURII OPERAȚIONALE privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director/director adjunct	07.07.2017	Inspectorul școlar general Secretarul CA	Hotărârea CA
Afișarea PROCEDURII OPERAȚIONALE privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director/director adjunct, la sediul	07.07.2017	Președintele comisiei de organizare a probelor de concurs	PO nr.....

ISJ Ilfov și pe site			
Elaborarea graficului desfășurării probelor de evaluare a curriculumului vitae și a probelor de interviu și transmiterea la MEN	17-18. 07.2017	Președintele comisiei de organizare a probelor de concurs	Graficul elaborat
Desfășurarea probelor de evaluare a curriculum-ului vitae și a probei de interviu. Înregistrarea și soluționarea contestațiilor	19- 31.07.2017	Comisiile de concurs Comisiile de soluționare a contestațiilor	Documentele comisiilor de concurs și ale comisiei de contestații

8.2. Desfășurarea probei de interviu

8.2.1 Comisia de organizare a probelor de concurs afișează la sediul și pe site-ul propriu al ISJ Ilfov lista cuprinzând candidații admiși la proba scrisă, graficul desfășurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) și c) al Metodologiei, cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare și înaintea acest grafic MEN.

Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a probelor de concurs este adusă la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către președintele comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul sau un membru al comisiei de concurs întocmește un proces-verbal prin care se constată motivele din cauza cărora probele de concurs nu se pot desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți, iar comisia de organizare a probelor de concurs reprogramează proba/probele de concurs fără a depăși data-limită stabilită pentru desfășurarea probelor de concurs, cu anunțarea celor implicați. Candidații pot fi anunțați și prin e-mail pe adresa menționată în curriculum vitae.

8.2.2 În cadrul probei de interviu se apreciază calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale precum și cunoștințele privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată la nivelul și specificul unității de învățământ;

8.2.3 Durata probei este de maximum 30 minute

8.3 Planul interviului

8.3.1 Susținerea scrisorii de intenție și a ofertei manageriale în fața comisiei de concurs - 20 minute
Oferta managerială a candidatului trebuie să conțină o propunere de proiect de dezvoltare instituțională a unității de învățământ (PDI)/plan de acțiune al școlii (PAS), însoțit de un plan operațional pentru o durată de un an.

În cadrul probei de interviu candidații prezintă obligatoriu oferta managerială, depusă la înscriere în plic sigilat.

8.3.2 Verificarea cunoștințelor privind legislația școlară raportată la nivelul și specificul unității de învățământ, pe baza bibliografiei de concurs. Se formulează 5 întrebări, durata răspunsurilor fiind de 10 minute.

Întrebările sunt atribuite prin tragere la sorți (candidatul extrage 5 bilete, conținând fiecare câte o întrebare)

Întrebările privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar adresate candidaților în cadrul probei de interviu, vor fi aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ. Susținerea probei de către acești candidați se face în ordine alfabetică. Tragerea la sorți se efectuează de către primul candidat. Biletele extrase se atrinzie și celorlalți candidați.

8.4 Evaluarea în cadrul probei de interviu

8.4.1 Punctajul minim de promovare este de 35 puncte.

8.4.2 Evaluarea se realizează în conformitate cu criteriile și punctajele prevăzute în anexa la OMEN nr. 4068/15.06.2017.

8.4.3 Nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între membrii comisiei.

8.4.4 Punctajul obținut de fiecare candidat se afișează în aceeași zi, după finalizarea probei.

Președinții, coordonatorii, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

9. Responsabilități privind aplicarea procedurii

Comisia județeană de organizare a probelor de concurs, comisiile de concurs și comisia de contestații răspund de aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

10. ANEXE:

Sunt utilizate ca anexe ale prezentei proceduri anexele Metodologiei de concurs aprobate prin OMEN nr.3969/2017.