

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. _____

Aprobată în sedința CA al ISJ Ilfov
din data de 18.10.2021

16. FEB. 2022
INTRARE / IESIRE NR. 1842

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL Ilfov
Sesiunea ianuarie-aprilie 2022**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ioana IONESCU Rodica COZMA	Inspectori școlari	09.02.2022	
1.2.	Verificat	Rada DUMITRU	Inspector Management Instituțional	10.02.2022	
1.3.	Aprobat	Cristina PETRE GHITĂ	Inspector Școlar General Adjunct	10.02.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			10.02.2022
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia ...			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.				

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Cristina PETRE GHIȚĂ		
3.3.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară/Management instituțional	Inspectori școlari Metodiști	Inspectorii școlari Metodiști ISJ Ilfov		
3.4.	Înregistrare și arhivare	1	Secretariat	Secretar	Purec Cristina		
3.5.	Informare	1	Consiliul de administrație	Secretar CA	Gridan Maria		

4. Scopul procedurii

Scopul specific al prezentei proceduri este de a stabili modul de realizare a activităților specifice privind organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov, sesiunea ianuarie-aprilie 2022, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a OME nr. 4597/06.08.2021 de aprobare a Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea:

- Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în documentele legislative amintite anterior, compartimentele și persoanele implicate.
- Asigură existența documentației necesare derulării activității.
- Asigură derularea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.
- Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

- Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în toate etapele de organizare și desfășurare a probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov, sesiunea ianuarie-aprilie 2022.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

➤ Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care au atribuții privind organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov, sesiunea ianuarie - aprilie 2022, și anume:

- membrii comisiei ISJ Ilfov de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea ianuarie-aprilie 2022;
- membrii comisiei ISJ Ilfov de evaluare a probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea ianuarie-aprilie 2022;
- membrii comisiei ISJ Ilfov de soluționare a contestațiilor rezultatelor la proba scrisă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea ianuarie-aprilie 2022.
- profesorilor supraveghetori nominalizați pentru proba scrisă;
- candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea ianuarie-aprilie 2022;
- observatorilor desemnați în conformitate cu prevederile legale.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

➤ Legislație primară

- Legea educației naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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).

➤ Legislație secundară

- OME Nr. 4597/06.08.2021 de aprobare a Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura ME Nr. 25230/04.02.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;

➤ Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov nr. 14298/30.09.2020;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte proceduri interne ale Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

➤ Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură 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 procedural
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

➤ Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ISJ Ilfov	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

➤ GENERALITĂȚI

8.1.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care au atribuții privind organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din
		15
		Exemplar nr. ____

director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov, sesiunea ianuarie-aprilie 2022.

- 8.1.2.** Organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov, sesiunea ianuarie-aprilie 2022, este asigurată de către Comisia Inspectoratului Școlar Județean Ilfov de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județ, sesiunea 2021, numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- 8.1.3.** Evaluarea lucrărilor scrise este asigurată de către Comisia Inspectoratului Școlar Județean Ilfov de evaluare a probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județ, sesiunea ianuarie-aprilie 2022, numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- 8.1.4.** Soluționarea contestațiilor rezultatelor la proba scrisă este asigurată de către Comisia Inspectoratului Școlar Județean Ilfov de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- 8.1.5.** Prezenta procedură va fi comunicată prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, www.isjilfov.ro.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Deciziile comisiilor de organizare, de evaluare a lucrărilor scrise și de soluționare a contestațiilor rezultatelor la proba scrisă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov, sesiunea ianuarie-aprilie 2022
- Procese verbale
- Borderouri, liste
- Declarație de incompatibilitate
- Cerere de retragere din concurs
- Cerere de contestație a rezultatelor

8.2.2. Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4.)

8.3. RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop)
- Copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, hârtie imprimantă

8.3.2. Resurse umane

- a) membrii comisiilor de organizare și desfășurare a probei scrise, de evaluare a lucrărilor scrise și de soluționare a contestațiilor rezultatelor la proba scrisă din

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov, sesiunea 2021;

- b) profesori supraveghetori;
- c) monitori audio-video;
- d) observatori.

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind candidații
- Documentele conținute în mapa centrului de concurs
- Pagina web a ISJ Ilfov

8.4. MODUL DE LUCRU

Organizarea și desfășurarea probei scrise

- 8.4.1.** La nivelul județului Ilfov, proba scrisă se va desfășura într-un singur centru special organizat la Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru, cu un număr total de 3 de săli de concurs.
- 8.4.2.** Coordonatorul centrului special este desemnat prin decizie a inspectorului școlar general, dintre membrii comisiei de organizare.
- 8.4.3.** În vederea desfășurării în condiții optime a probei scrise, președintele comisiei de organizare desemnează prin decizie, dintre membri comisiei de organizare, 3 membri care vor face parte din comisia de coordonare din centrul special de concurs; aceștia, împreună cu coordonatorul centrului special de concurs, vor gestiona activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor.
- 8.4.4.** Pentru asigurarea distanțării fizice, în fiecare sală de concurs vor fi repartizați maximum 15 candidați. Repartizarea acestora se va face în ordine alfabetică.
- 8.4.5.** În afara sălilor de concurs, în centrul special vor fi organizate cel puțin: o sală pentru membrii comisiei de organizare, o sală pentru depozitarea bagajelor candidaților, o sală pentru depozitarea bagajelor membrilor comisiilor, supraveghetorilor și observatorilor, o sală de așteptare pentru observatori și o sală în care se va desfășura instructajul membrilor comisiei de organizare, al responsabililor de săli, al supraveghetorilor și al membrilor comisiilor de evaluare.
- 8.4.6.** În data de 17.02.2022, președintele comisiei de organizare va desemna cei 3 de membri care vor îndeplini funcția de responsabil de sală în centrul special. Aceștia vor fi desemnați dintre inspectorii școlari și profesorii metodiști ai ISJ Ilfov care fac parte din comisia de organizare.
- 8.4.7.** În data de 17.02.2022, ora 14.00, în plenul comisiei de organizare, vor fi selectați supraveghetorii pentru centrul special, prin tragere la sorți dintre cadrele didactice care și-au exprimat dorința de a participa la concurs în calitate de supraveghetori. Rezultatele selecției vor fi consemnate într-un proces verbal.
- 8.4.8.** La toate activitățile comisiei pot participa observatori desemnați în conformitate cu prevederile Art. 6 din metodologia aprobată prin OME nr. 4597/06.08.2021 cu modificările și completările ulterioare.
- 8.4.9.** Desemnarea observatorilor care doresc să participe la proba scrisă se face prin transmiterea unei adrese în acest sens, către ISJ Ilfov, la registratură sau pe email, până la data de 14.02.2022.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

- 8.4.10.** Coordonatorul centrului special, membrii comisiei de organizare, responsabili de săli, supraveghetorii și monitorii audio-video vor fi prezenți în centru special în dimineața zilei de concurs, începând cu ora 7.00.
- 8.4.11.** În intervalul orar 7.30-08.50 se desfășoară următoarele activități:
- instruirea responsabililor de săli și a supraveghetorilor;
 - repartizarea pe săli, prin tragere la sorți, a responsabililor de săli și a supraveghetorilor;
 - distribuirea mapelor sălilor de concurs;
 - verificarea funcționalității sistemelor audio-video din centrul special.
- 8.4.12.** După tragerea la sorți a responsabililor de săli și a supraveghetorilor se va verifica dacă aceștia au fost repartizați într-o sală în care există candidați din unitatea de învățământ în care desfășoară activitate didactică. În situația în care se constată acest lucru se va proceda la înlocuirea lor cu alte persoane din lista de supraveghetori repartizați acelui centru special.
- 8.4.13.** Accesul observatorilor în centrul special se face în intervalul cu ora 8.00, pe baza listelor puse la dispoziție de către comisia de organizare.
- 8.4.14.** Atât membrii comisiei de organizare, cât și observatorii, vor primi, la sosire, ecusoane cu denumirea funcției deținută în cadrul comisiilor, pe care le vor purta la vedere până la părăsirea centrului special, când le vor preda comisiei de organizare.
- 8.4.15.** Membrii comisiei de organizare, ai comisiei de coordonare, ai comisiei de evaluare, profesorii supraveghetori și observatorii vor completa declarația pe propria răspundere conform căreia, printre candidați, nu au rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat, conform **Anexei nr. 1**.
- 8.4.16.** Accesul candidaților în centrul special se face în dimineața zilei de concurs, în intervalul orar 8.00-8.45, pe baza unui act de identitate valabil (carte de identitate, pașaport).
- 8.4.17.** Candidaților, responsabililor de săli, supraveghetorilor și observatorilor le este interzis accesul în sală 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 sălile de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă.
- 8.4.18.** Frauda sau tentativa de fraudă se sancționează în conformitate cu prevederile legale.
- 8.4.19.** Candidații care nu sunt prezenți în sala de concurs la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a participa la concurs.
- 8.4.20.** Candidații, membrii comisiei de organizare și observatorii nu părăsesc centrul special înainte cu cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte.
- 8.4.21.** După primirea testului standardizat, candidații vor verifica dacă acesta conține numărul complet de pagini și dacă acestea sunt lizibile, având obligația de a sesiza responsabilul de sală în cazul unor neconformități.
- 8.4.22.** Responsabilii de sală și supraveghetorii nu vor părăsi sala de concurs pe parcursul desfășurării probei scrise. Supraveghetorii vor fi dispuși în colțuri opuse ale sălii de concurs astfel încât să fie vizualizată întreaga sală.
- 8.4.23.** Rezolvarea testului standardizat de către candidați se va realiza într-un interval de timp de maxim 120 de minute de la momentul distribuirii testului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

- 8.4.24. Pe durata rezolvării testului standardizat de către candidați, observatorii pot avea acces în sălile de concurs numai însoțit de coordonatorul centrului special. Aceștia nu vor părăsi centrul special de concurs înainte de finalizarea probei scrise.
- 8.4.25. Candidații vor rezolva itemii direct pe foaia de concurs, prin umplerea pătratului corespunzător. Candidații pot utiliza ciorne care vor fi puse la dispoziție de către comisia de organizare și pe care este aplicată ștampila CONCURS 2022.
- 8.4.26. Candidații se pot retrage din proprie inițiativă, solicitând anularea testului, pe baza unei declarații prevăzută la **Anexa nr. 3** la prezenta procedură. În acest caz, testul nu va fi evaluat, iar candidatul respectiv este considerat *RETRAS*.
- 8.4.27. La finalul probei scrise, candidații predau responsabilului de sală atât foaia de concurs, cât și testul standardizat și ciornele.
- 8.4.28. După predare, responsabilul de sală rămâne în sala de concurs, asigurând securitatea lucrărilor candidaților.
- 8.4.29. Supraveghetorii părăsesc sala de concurs la începerea procesului de evaluare.

Organizarea și desfășurarea evaluării probei scrise

- 8.4.30. Comisia de evaluare a probei scrise se constituie prin decizie a inspectorului școlar general. Președintele comisiei de evaluare este un inspector școlar, iar pentru fiecare 2 săli de concurs se numesc câte 2 membri, de regulă, 2 inspectori școlari și 1 secretar.
- 8.4.31. Accesul membrilor comisiei de evaluare în centrul special se face începând cu ora 10.30.
- 8.4.32. Instruirea acestora se face de către președintele comisiei de evaluare în intervalul orar 10.30-12.00. După instruire, președintele comisiei de evaluare stabilește, prin tragere la sorți, sălile unde își vor desfășura activitatea membrii comisiei de evaluare.
- 8.4.33. După predarea de către candidați a tuturor testelor și foilor de concurs, responsabili de sală invită în sală membrii comisiei de evaluare desemnați și observatorii care doresc să participe la activitate. Pentru respectarea distanțării fizice și a celorlate măsuri de siguranță împotriva infectării cu virusul SARS-CoV 2, în timpul evaluării se permite accesul într-o sală a unui număr de maximum 3 observatori în același timp.
- 8.4.34. Evaluarea se face în ordinea înscrierii pe lista candidaților din sala respectivă, în prezența candidatului, a 2 martori aleși dintre candidați și a observatorilor.
- 8.4.35. Evaluarea se face de către cei 2 evaluatori desemnați, parcurgându-se toate etapele descrise în Procedura ME nr. 25230/04.02.2022.
- 8.4.36. În situația în care candidatul, deși a susținut proba și a predat testul, nu este prezent la evaluare, testul nu va fi evaluat, în borderou menționându-se *Absent la evaluare*.
- 8.4.37. După finalizarea evaluării și semnarea borderoului de notare, candidatul poate părăsi sala de concurs.
- 8.4.38. După finalizarea evaluării testelor tuturor candidaților din sala respectivă, cei 2 evaluatori predau testele evaluate președintelui comisiei de evaluare, iar responsabilul de sală predă coordonatorului centrului special foile de concurs anulate sau neutilizate, ciornele și toată documentația rezultată în urma activităților desfășurate.
- 8.4.39. După centralizarea rezultatelor la proba scrisă și introducerea datelor în aplicația informatică dedicată, acestea vor fi afișate la sediul ISJ Ilfov și pe site-ul www.isjilfov.ro.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

8.4.40. Pentru candidații care au solicitat în cererea de înscriere anonimizarea datelor cu caracter personal, rezultatele se afișează utilizându-se un cod format din ultimele 7 cifre ale Codului numeric personal (CNP).

Soluționarea contestațiilor

- 8.4.41.** Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile Art. 5, pct. II, lit. d din Metodologia aprobată prin OME nr. 4597/06.08.2021 cu modificările și completările ulterioare.
- 8.4.42.** Notele obținute la proba scrisă se pot contesta în perioada 18.02.2022-19.02.2022. Contestația, **Anexa nr. 4** la prezenta procedură, **se depune online** pe adresa de email contestatii@isjilfov.ro și se transmite de pe adresa de email cu care candidatul s-a înregistrat în aplicația informatică de înscriere la concurs.
- 8.4.43.** Contestațiile transmise după data de 19.02.2022, ora 23.59 nu vor fi luate în considerare.
- 8.4.44.** Soluționarea contestațiilor se realizează în perioada 21.02.2022-22.02.2022.
- 8.4.45.** Reevaluarea foilor de concurs se face la sediul ISJ Ilfov. Reevaluarea se face parcurgându-se toate etapele evaluării descrise în Procedura ME nr. 25230/04.02.2022.
- 8.4.46.** Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la reevaluarea probei scrise. În cazul constatării diferențelor de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de organizare reevaluează testul în prezența candidatului și acordă nota finală.
- 8.4.47.** Rezultatele soluționării contestațiilor se afișează în data de 22.02.2022 la sediul ISJ Ilfov și pe site-ul www.isjilfov.ro.
- 8.4.48.** Rezultatele stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive.
- 8.4.49.** Până la data de 22.02.2022, rezultatul soluționării contestației se comunică, în scris, contestatarului.

DISPOZIȚII FINALE

- 8.4.50.** Pe tot parcursul desfășurării probei scrise și a evaluării este interzis accesul persoanelor străine în centrul special, cu excepția delegaților desemnați de Ministerul Educației pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs.
- 8.4.51.** Pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului SARS-CoV 2, purtarea măștii de protecție este obligatorie în toate spațiile.
- 8.4.52.** La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Președinții, 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, conform **Anexei nr. 1** la prezenta procedură. Persoanele nominalizate anterior își vor lua angajamentul că nu vor divulga informații legate de organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, conform **Anexei nr.2** la prezenta procedură,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3		4	5	6
1.	Inspector școlar general adjunct	E						
2.	Comisia de monitorizare		V					
3.	Inspector Școlar General			A				
4.	Membrii comisiei ISJ Ilfov de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021;				Ap.			
5.	Membrii comisiei ISJ Ilfov de evaluare a probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021;				Ap.			
6.	Membrii comisiei ISJ Ilfov de soluționare a contestațiilor rezultatelor la proba scrisă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021				Ap.			
7.	Informatizare							Ah. Pe pagina web a ISJ Ilfov

ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

Anexa nr. 1

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul, _____, având funcția de _____ la _____, posesor al CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, în calitate de președinte/membru/secretar/observator în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea ianuarie-aprilie 2022, declar pe proprie răspundere că nu am în rândul candidaților soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

Declar, de asemenea, că am luat cunoștință și îmi asum responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/06.08.2021 cu modificările și completările ulterioare, precum și a procedurilor specifice, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data _____

Semnătura _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

Anexa nr. 2

ANGAJAMENT

Subsemnatul (a),,
având funcția de, la
..... localitatea....., județul....., posesor al B.I./C.I.
seria..... nr., eliberat de la data de codul numeric personal
....., în calitate de președinte/ membru/
secretar/evaluator/ asistent supraveghetor/observator/
informatician în cadrul comisiilor de concurs, declar pe propria
răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de
învățământ preuniversitar, precum și referitor la variantele de subiecte pentru proba
scrisă și proba de interviu.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei de organizare și desfășurare a
concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ
preuniversitar, aprobată prin OME nr. 4597/06.08.2021 cu modificările și completările ulterioare,*
precum și a procedurii specifice, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. ____

.....

Semnătura

.....

Anexa nr. 3

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul, _____, cadru didactic titular la _____, pe postul/catedra* _____, posesor al CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, candidat la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea ianuarie-aprilie 2022, declar pe proprie răspundere că mă retrag din concurs și doresc anularea testului.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 4

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ILFOV Sesiunea ianuarie - aprilie 2022 Cod procedură: PO_02_30 Nr. din registrul de proceduri: 130/13.10.2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare _____
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 15
		Exemplar nr. _____

Doamnă Președinte,

Subsemnata(ul), _____, cadru didactic titular la _____, pe postul/catedra* _____, vă rog să-mi aprobați cererea de contestație a rezultatului obținut la proba scrisă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov, sesiunea ianuarie-aprilie 2022.

Data: _____

Semnătura: _____

Doamnei președinte a Comisiei Inspectoratului Școlar Județean Ilfov de organizare a concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov



- Manualul de utilizare al deponentului
- (D): https://dai.integritate.eu/docs/manual_deponent.pdf
- Video de prezentare a procesului de digitalizare DA/DI: <https://bit.ly/3i2I8U8>
- Canal de Youtube ANI: <https://bit.ly/3zH5dI8>
- Tutoriale video: <https://dai.integritate.eu/video.html>

Date de contact:

Probleme tehnice aplicație e-DAI

E-mail:

helpdesk.edai@integritate.eu

Tel: +40372 06 98 66

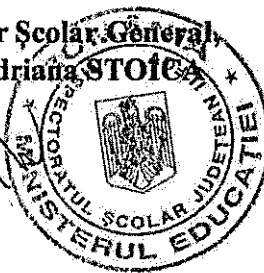
Privind modalități de completare DA/DI

E-mail:

completaredai@integritate.eu

Tel: +40372 06 98 75; +40372 06 98 78

Inspector Școlar General
Prof. Adriana STOICĂ



Consilier Juridic,
Roxana Buzea