


| | | |
|--|--|---------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | Exemplar nr. ____ |

Nr. 26502/11.11.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND


ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021

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 | | | | |
| 1.1. | Elaborat | Adrian Cozma | Inspector școlar | 08.11.2021 | |
| 1.2. | Verificat | Amalia Stoenescu | Inspector Școlar General Adjunct | 09.11.2021 | |
| | Verificat | Bentz Teodora | Inspector Școlar General Adjunct | 09.11.2021 | |
| | Verificat | Răzvan Călugăreanu | Inspector Școlar General Adjunct | 09.11.2021 | |
| 1.3. | Aprobat | Mihaela Ștefan | Inspector Școlar General | 11.11.2021 | |

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 | | | |
| 2.1. | Ediția I | | | 11.11.2021 |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |
| ... | Revizia ... | | | |
| ... | Ediția a II-a | | | |
| ... | Revizia 1 | | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | 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 | Mihaela Ștefan | | |
| 3.2. | Aplicare | 1 | Curriculum și inspecție școlară | Inspector Școlar General Adjunct | Amalia Stoenescu | | |
| | Aplicare | 1 | Curriculum și inspecție școlară | Inspector Școlar General Adjunct | Răzvan Călugăreanu | | |
| | Aplicare | 1 | Curriculum și inspecție școlară | Inspector Școlar General Adjunct | Bentz Teodora | | |
| 3.3. | Aplicare | 1 | Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari Metodiști | Inspectorii școlari Metodiști ISMB | | |
| 3.4. | Înregistrare și arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | Oțeleanu Rodica | | |
| 3.5. | Informare | 1 | Consiliul de administrație | Secretar CA | Anghel Clementina | | |

4. Scopul procedurii

Scopul specific al prezentei proceduri este de a stabili modul de realizare a activităților specifice privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021, 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 Metodologie 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 procedurate, 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.

| | | |
|--|--|---------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | Exemplar nr. ____ |

5. Domeniul de aplicare a procedurii

➤ Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în toate etapele de organizare și desfășurare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021.

➤ Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care au atribuții privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021, și anume:

- membrii comisiei ISMB de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021;
- membrii comisiilor de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021;
- candidații la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021
- observatorii 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 Metodologie 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. 34362/25.10.2021 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din 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 al Municipiului București nr. 21938/18.09.2015;
- 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 MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | 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 al Municipiului București.


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 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. |

➤ 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. | ISMB | Inspectoratul Școlar al Municipiului București |

| | | |
|--|--|---------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | Exemplar nr. ____ |

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1. GENERALITĂȚI

- 8.1.1.** Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care au atribuții privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021.
- 8.1.2.** Organizarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021, este asigurată de către Comisia municipiului București de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021, numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- 8.1.3.** Evaluarea probei de interviu este realizată de către Comisia de evaluare a probei de interviu stabilită, pentru fiecare unitate de învățământ, prin decizie a inspectorului școlar general.
- 8.1.4.** Prezenta procedură va fi comunicată prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, www.ismb.edu.ro.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Deciziile comisiilor de organizare, și ale comisiilor de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021
- 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

| | | |
|--|--|---------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | Exemplar nr. ____ |

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 cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, 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 ISMB.

8.4. MODUL DE LUCRU

Organizarea și desfășurarea probei de interviu


8.4.1. La nivelul municipiului București, proba de interviu se va desfășura în 6 centre de interviu organizate la:

- Colegiul Național "I.L. Caragiale", sector 1, pentru candidații care au făcut opțiuni pentru funcții de director și director adjunct la unități de învățământ din sectorul 1, precum și pentru cei care au făcut opțiuni pentru unități de învățământ special;
- Liceul Teoretic "Traian", sector 2, pentru candidații care făcut opțiuni pentru funcții de director și director adjunct la unități de învățământ din sectorul 2;
- Colegiul Tehnic "Mihai Bravu", sector 3, pentru candidații care făcut opțiuni pentru funcții de director și director adjunct la unități de învățământ din sectorul 3;
- Colegiul Național "Ion Creangă", sector 4, pentru candidații care făcut opțiuni pentru funcții de director și director adjunct la unități de învățământ din sectorul 4;
- Colegiul Național "Gheorghe Lazăr", sector 5, pentru candidații care făcut opțiuni pentru funcții de director și director adjunct la unități de învățământ din sectorul 5;
- Liceul tehnologic „Sf. Antim Ivireanu”, sector 6, pentru candidații care făcut opțiuni pentru funcții de director și director adjunct la unități de învățământ din sectorul 6, precum și pentru cei care au făcut opțiuni pentru cluburile copiilor și cluburile sportive școlare.

8.4.2. Comisia municipiului București de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ia toate măsurile necesare pentru organizarea probei de interviu în condiții optime.


8.4.3. Comisiile de evaluare a probei de interviu pentru fiecare unitate de învățământ se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, fiind aprobate în consiliul de administrație al ISMB în data de 10.11.2021.

8.4.4. Graficul de desfășurare a probei de interviu se afișează pe site-ul ISMB în date de 12.11.2021. Planificarea candidaților care au optat pentru aceeași funcție de director sau director adjunct se

| | | |
|--|--|---------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | Exemplar nr. ____ |

face în ordine alfabetică, cu excepția situațiilor în care aranjarea alfabetică nu permite unui candidat să participe la un alt interviu planificat la aceeași dată și oră pentru o altă funcție de director sau director adjunct.

- 8.4.5.** Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a unei probe de interviu este adusă la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei de evaluare a interviului, în scris/ prin corespondență electronică, cu cel puțin 24 de ore înainte, de către președintele comisiei de organizare sau de către un membru desemnat de acesta. Dacă termenul de 24 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul probei de interviu întocmește un proces-verbal în care precizează motivele din cauza cărora proba nu se poate desfășura. Procesul-verbal se semnează de către membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți. Proba este reprogramată de către comisia de organizare, cu anunțarea celor implicați.
- 8.4.6.** Pentru candidații care au optat pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau director adjunct din mai multe unități de învățământ, respectarea programării probei de interviu și prezentarea la acestea, conform graficului stabilit, sunt în responsabilitatea candidatului. Neprezentarea candidatului la data și ora planificată pentru proba de interviu atrage după sine pierderea dreptului de a susține proba de interviu pentru respectiva funcție de conducere, fiind consemnat ca NEPREZENTAT.
- 8.4.7.** Un candidat poate solicita reprogramarea probei de interviu doar în situația în care face dovada că este spitalizat în ziua programată pentru proba de interviu sau se află în carantină sau izolare în data respectivă, cu condiția prezentării unui buletin de analize care atestă rezultatul pozitiv al analizei RT-PCR sau a unui raport medical sau a unei decizii de carantinare eliberate de DSP, care atestă plasarea în izolare/carantină pentru o perioadă care include data programată pentru proba de interviu. Solicitarea trebuie trimisă către ISMB cu cel puțin 24 de ore înaintea orei la care este planificată proba de interviu.
- 8.4.8.** În fiecare centru de interviu vor fi organizate săli în care se va desfășura proba de interviu, dotate cu sistem de monitorizare audio-video care să surprindă cel puțin frontal toți membrii comisiei, candidatul, observatorii, în timpul susținerii probei, precum și toate acțiunile și dialogurile candidaților, membrilor comisiei și ale observatorilor în desfășurarea acestor activități.
- 8.4.9.** Sălile în care se va desfășura proba de interviu vor fi dotate cu câte un calculator și o imprimantă care vor fi utilizate pentru evaluarea competențelor digitale.
- 8.4.10.** În centre vor fi amenajate și săli în care candidații și observatorii pot aștepta începerea probei și în care vor depozita obiectele personale pe durata desfășurării probei.
- 8.4.11.** Cu cel puțin 48 de ore înaintea desfășurării fiecărei probe de interviu, președintele comisiei de evaluare contactează membrii comisiei de evaluare și se asigură că aceștia pot participa la activitățile care se vor desfășura în ziua probei de interviu. În situația în care unul dintre membri nu poate participa la activitățile comisiei, din motive obiective, președintele comisiei de evaluare anunță, telefonic și prin corespondență electronică, președintele comisiei de organizare, care va lua măsuri de reprogramare a probei de interviu, fără a se depăși perioada stabilită prin metodologie. Solicitățile de reprogramare a probei vor fi trimise pe adresa de e-mail concursdirectori2021@ismb.ro.
- 8.4.12.** Cu cel puțin 48 de ore de înaintea desfășurării probe de interviu, președintele comisiei de organizare invită, prin corespondența electronică, următoarele persoane:

| | | |
|--|--|---------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | Exemplar nr. ____ |

- observatorii desemnați de organizațiile sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ;
- observatorul desemnat de federațiile reprezentative ale asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național sau de Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ, după caz;
- observatorul desemnat de structurile organizatorice ale elevilor reprezentative la nivel național, pentru unitățile de învățământ de nivel liceal și postliceal;
- observatorul desemnat de agenții economici parteneri, în cazul unităților care școlarizează în învățământul profesional și tehnic.

8.4.13. În situația în care, din motive obiective, proba de interviu a fost reprogramată, președintele comisiei de evaluare informează în acest sens candidatul/candidații, membrii comisiei de evaluare și observatorii desemnați.

8.4.14. Dacă se constată că la data și ora programată pentru interviu unul dintre membrii comisiei de evaluare nu se prezintă, secretarul comisiei de evaluare întocmește un proces verbal semnat de toți cei prezenți și se reiau pașii procedurali descriși la punctul 8.4.11.

8.4.15. Comisia de evaluare se întrunește cu aproximativ o oră înaintea orei planificată pentru primul interviu și desfășoară următoarele activități:


- selectează, din lista afișată pe site-ul ISMB, un număr 3-4 situații problemă, le particularizează la specificul unității de învățământ și elaborează biletele, pe care le numerotează de la 1 la n. Numărul de bilete elaborate trebuie să fie mai mare cu cel puțin 1 față de numărul de candidați programați la comisia respectivă, dar nu poate fi mai mic de 4.
- la propunerea membrilor comisiei de evaluare, stabilește și redactează sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale, cu respectarea prevederilor art. 12, lit. b) din Procedura ME nr. 34362/25.10.2021, le tipărește pe bilete și le numerotează de la 1 la n. Numărul de bilete elaborate trebuie să fie mai mare cu cel puțin 1 față de numărul de candidați programați la comisia respectivă, dar nu poate fi mai mic de 4.
- Stabilește ordinea etapelor din cadrul interviului;
- Stabilește momentul adresării întrebărilor (după fiecare etapă sau la finalul probei).

8.4.16. Durata probei de interviu este de 60 de minute pentru fiecare candidat, structurată astfel:

- a) etapa I - pentru susținerea prezentării candidatului și a strategiei de dezvoltare a unității de învățământ - **maximum 25 minute**;
- b) etapa a II-a - pentru pregătirea și prezentarea modalității de rezolvare a situației-problemă - **maximum 20 minute**;
- c) etapa a III-a - pentru rezolvarea sarcinii de lucru repartizată pentru evaluarea competențelor digitale - **maximum 15 minute**.


8.4.17. La începutul etapei I, candidatul are obligația de a pune la dispoziția comisiei de evaluare câte un exemplar tipărit din strategia de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidează.

8.4.18. Sarcina de lucru pentru evaluarea competențelor digitale trebuie concepută astfel încât să poată fi finalizată în timpul alocat rezolvării acestei sarcini. La această probă vor fi evaluate doar

| | | |
|--|--|---------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | Exemplar nr. ____ |

competențele digitale. La final, candidatul prindează documentele elaborate conform sarcinii de lucru și la semnează.

- 8.4.19.** Candidatul nu poate depăși timpul alocat pentru fiecare etapă a interviului. Cu cel puțin 3 minute înainte de expirarea timpului prevăzut pentru fiecare etapă, președintele comisiei de evaluare îi comunică candidatului că trebuie să finalizeze prezentarea/sarcina.
- 8.4.20.** Pe durata prezentării strategiei și a rezolvării sarcinilor de lucru candidații nu pot fi întrerupți.
- 8.4.21.** La momentul stabilit, membrii comisiei de evaluare pot adresa întrebări candidatului. Întrebările vor fi puse doar în legătură cu elementele prezentate în strategia de dezvoltare a unității sau pentru a clarifica unele aspecte cu privire la modul în care au fost rezolvate sarcinile de la etapele a II-a și a III-a. Fiecare membru al comisiei poate adresa maximum o întrebare, la care candidatul trebuie să răspundă în maximum 3 minute, cu respectarea prevederilor art. 13 din Procedura ME. nr. 34362/25.10.2021.
- 8.4.22.** Toți candidații care optează pentru aceeași funcție din cadrul unei unități de învățământ vor avea de soluționat aceeași situație-problemă (conform cerinței din biletul extras de primul candidat, conform ordinii alfabetică) și vor avea repartizate aceleași sarcini de lucru pentru evaluarea competențelor digitale.
- 8.4.23.** În cazul interviurilor organizate pentru mai mulți candidați care au optat pentru aceeași funcție din cadrul unei unități de învățământ, membrii comisiei de evaluare și observatorii au obligația de a păstra, pe tot parcursul desfășurării probelor, confidențialitatea asupra sarcinilor de lucru elaborate și extrase de primul candidat.
- 8.4.24.** Accesul în sală a membrilor comisiei de evaluare, a candidaților și a observatorilor se face pe baza documentului de identitate prezentat.
- 8.4.25.** Înainte de începerea activităților comisiei, președintele comisiei de evaluare se asigură că toți participanții (membrii comisiei și observatorii) au completat și depus declarația 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.
- 8.4.26.** Observatorii participă la toate activitățile comisiei de evaluare și rămân în sală pe tot parcursul desfășurării interviurilor pentru aceeași funcție din cadrul unei unități de învățământ.
- 8.4.27.** Atât membrii comisiei de evaluare cât și observatorii nu vor utiliza telefoanele sau alte echipamente electronice în timpul desfășurării activităților comisiei.
- 8.4.28.** Imediat după ce fiecare candidat a susținut proba de interviu, se face evaluarea și completarea documentelor, în conformitate cu prevederile art. 16 din Procedura ME nr. 34362/25.10.2021.
- 8.4.29.** Evaluarea și completarea borderourilor nu se face în prezența candidatului.
- 8.4.30.** Completarea borderourilor individuale de notare și a celui centralizator se face imediat după ce fiecare candidat a susținut proba de interviu. Pentru situațiile în care, pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, s-au prezentat mai mulți candidați se interzice membrilor comisiei completarea borderourilor de notare după ce toți au susținut proba.
- 8.4.31.** Dacă, în urma aplicării metodei de calcul conform alin. (2)-(3) din art. 16 din Procedura ME nr. 34362/25.10.2021, nu se poate constitui media, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu informează imediat președintele comisiei de organizare și predă acestuia, în aceeași zi, toată documentația probei, constând în:
- borderourile individuale de notare;

| | | |
|--|--|---------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | Exemplar nr. ____ |

- borderoul de notare centralizator;
- strategia de dezvoltare a unității de învățământ elaborată de candidat;
- biletul extras;
- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
- suportul magnetic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei;
- biletele neextrase;
- procesul-verbal privind desfășurarea probei de interviu;
- tabel centralizator cu rezultatele candidatului/candidaților.

8.4.32. La finalul fiecări probe de interviu susținute de un candidat, secretarul comisiei preia toate documentele/materialele menționate la punctul 8.4.31 precum și cele 5 exemplare ale strategiei de dezvoltare a unității de învățământ.

8.4.33. Președintele comisiei de organizare împreună cu președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu asigură centralizarea zilnică a rezultatelor obținute de candidați la proba de interviu.

8.4.34. Punctajele obținute la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar după încheierea probei, în aceeași zi. Excepție fac situațiile în care nu s-a putut constitui media, caz în care punctajul va fi afișat după comunicarea măsurilor dispuse de comisia națională.

8.4.35. Pentru candidații care au solicitat în cererea de înscriere anonimizarea datelor cu caracter personal, rezultatele se afișează utilizându-se un codul utilizat pentru afișarea rezultatelor la proba scrisă.


8.4.36. Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 48 de ore de la afișarea rezultatului.

DISPOZIȚII FINALE

8.4.37. Pe tot parcursul desfășurării probei de interviu este interzis accesul persoanelor străine în perimetru sălilor de interviu, cu excepția delegaților desemnați de ministerul educației pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs.

8.4.38. Presa are acces și poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul desfășurării probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei (candidații și membrii comisiilor de evaluare).


8.4.39. Pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului SARS-CoV 2, purtarea măștii de protecție este obligatorie în toate spațiile închise.

| | | |
|--|--|----------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | 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 | E | | | | | | |
| 2. | Comisia de monitorizare | | V | | | | | |
| 3. | Inspector Școlar General | | | A | | | | |
| 4. | Membrii comisiei ISMB 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 ISMB de evaluare a probei de interviu 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 ISMB |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| | | |
|--|--|---------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | 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 2021, 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, precum și a procedurilor specifice, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data _____

Semnătura _____

| | | |
|--|--|----------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  | Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021 | Ediția 1 |
| | | Nr. de exemplare 4 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de exemplare 0 |
| | | Pagina _____ din 13 |
| | | Exemplar nr. ____ |

11. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | Pagina |
|--|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate | 1 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate | 2 |
| 4. | Scopul procedurii formalizate | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii formalizate | 2 |
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 3 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 3 |
| 8. | Descrierea procedurii formalizate | 4 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 9 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 11 |
| 11. | Cuprins | 14 |