

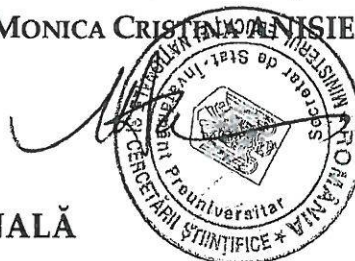
NR. 43013/28.09.2016



APROB,

SECRETAR DE STAT,

MONICA CRISTINA GHEORGHE



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind organizarea și desfășurarea probei scrise în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar

I. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

II. Coordonarea și organizarea activităților

Comisia de organizare și desfășurare a probelor de concurs, prevăzută la art. 17 alin. 3 din OMENCȘ 5080/2016 va fi denumită în continuare *Comisia de organizare*. La constituirea comisiei se va avea în vedere și faptul că dintre membrii acesteia vor fi desemnați și coordonatori ai centrelor speciale și responsabili pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, precum și responsabili pentru sălile de depozitare a obiectelor personale și holuri. În acest sens, comisia de organizare poate fi completată cu cadre didactice desemnate dintre metodiștii inspectoratului școlar și cadre didactice care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției de informatician.

În vederea organizării eficiente, prin decizia inspectorului școlar general se constituie comisia de organizare, se nominalizează centrele speciale și se desemnează atât coordonatorul fiecărui centru special, precum și persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video. Coordonatorul fiecărui centru special va fi un inspector, membru al comisiei de organizare.



Centrul special reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar sau instituția de învățământ superior desemnată pentru desfășurarea probei scrise, conform art. 17 alin. 2 din OMENCȘ 5080/2016.

În fiecare județ/municipiul București se constituie, în funcție de numărul de candidați înscriși, 1-3 centre speciale dotate cu infrastructura și logistica necesară, precum și cu sistem / camere audio – video funcționale în toate spațiile în care se desfășoară activități de susținere și evaluare a probei scrise, precum și în sala de primire / multiplicare a subiectelor pentru concurs. Activitatea de supraveghere audio – video în centrele speciale se desfășoară în conformitate cu prevederile *Procedurii operaționale nr. 39/UTIE/06.06.2016 privind supravegherea audio-video aplicată la examenele naționale în anul școlar 2015-2016*.

Decizia de nominalizare a centrelor speciale se emite în cel mult 48 de ore de la finalizarea înscrierilor la concurs și se transmite, spre informare, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Direcția Generală Management și Resurse Umane.

După finalizarea înscrierilor, în raport cu capacitatea fiecărui centru special, comisia de organizare va repartiza candidații pe centre în funcție de localitatea / sectorul și unitatea de învățământ pentru a cărei funcție de conducere candidează. Candidații înscriși pentru ocuparea funcției în unități școlare din localități / sectoare / județe diferite vor fi repartizați la una dintre opțiuni conform solicitării scrise a candidatului adresată președintelui comisiei de organizare.

Pentru fiecare centru special, președintele comisiei de organizare va repartiza atât membrii care vor gestiona activitățile de preluare / multiplicare a subiectelor, membrii care vor îndeplini funcția de responsabil de sală în număr cel puțin egal cu numărul sălilor în care se va desfășura proba scrisă, cât și membrii cu atribuții de gestionare a sălilor de depozitare a obiectelor personale și a holurilor.

Președintele comisiei de organizare se va asigura că toate centrele speciale sunt echipate cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei scrise și că toate sălile în care se va susține proba, sala în care se va asigura preluarea și multiplicarea subiectelor, precum și sălile de depozitare a obiectelor personale sunt pregătite.

Comisia de organizare va stabili necesarul supraveghetorilor, respectiv câte 3 persoane pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă. În cazul în care proba scrisă se organizează într-o singură sală (amfiteatru) într-un centru special, numărul supraveghetorilor din sala respectivă poate fi majorat.

Comisia de organizare va realiza, cu cel mult 24 de ore înaintea probei scrise, tragerea la sorți în vederea selecției supraveghetorilor pentru proba scrisă, dintre cadrele didactice, membri ai comisiilor de concurs din unitățile de învățământ. Tragerea la sorți se



va realiza în plenul comisiei de organizare, fiind permis accesul membrilor din comisiile de concurs, reprezentanților sindicatelor, presei și asociațiilor de părinți și elevi. Informațiile privind locația, data și ora desfășurării acestei activități vor fi comunicate cu cel puțin 24 de ore înaintea acestora pe site-ul inspectoratului școlar județean / al municipiului București.

După tragerea la sorți, comisia de organizare anunță persoanele desemnate pentru a se prezenta la ora stabilită la centrele speciale la care au fost repartizate.

Membrii comisiei de organizare, supraveghetorii și responsabilii de sală se vor prezenta cel târziu la ora 8⁰⁰ la centrele speciale la care au fost repartizați.

Pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, în dimineața zilei de concurs, coordonatorul fiecărui centru special repartizează, prin tragere la sorți, responsabilul de sală și câte 3 supraveghetori, precum și responsabilii pentru sălile de depozitare a obiectelor personale și pentru holuri.

La repartizarea supraveghetorilor în săli se va avea în vedere faptul că aceștia nu trebuie să își desfășoare activitatea în sălile în care printre candidați se află cei din unitatea școlară din care provin, cu excepția cazului în care proba scrisă se susține într-o singură sală în centrul special.

În dimineața zilei de concurs până cel târziu ora 8⁵⁰, coordonatorul centrului special efectuează instructajul responsabililor de sală și al supraveghetorilor.

Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 10⁰⁰ și durează maximum 120 de minute.

Accesul candidaților în săli se face în intervalul orar 9⁰⁰-9³⁰. Responsabilul de sală va efectua instructajul candidaților în intervalul orar 9³⁰ - 9⁵⁰. Ceilalți membri ai comisiilor de concurs se vor prezenta la centrele speciale la ora 11⁰⁰. În toate centrele vor fi amenajate spații / săli corespunzătoare pentru primirea acestora.

Coordonatorul centrului special va asigura repartizarea candidaților în săli în funcție de localitatea / sectorul și unitatea de învățământ pentru a cărei funcție de conducere candidează, astfel încât candidații înscriși pentru aceeași unitate școlară să fie repartizați în aceeași sală. Candidații înscriși pentru ocuparea funcției în unități școlare din localități / sectoare diferite vor fi repartizați conform solicitării. Aranjarea candidaților în sală se va face în ordine alfabetică.

III. Desfășurarea probei scrise

Candidaților, responsabililor de sală și supraveghetorilor le este interzis accesul în sală 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 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 transmită ori să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul.

Încălcarea prevederilor anterioare va fi considerată tentativă de fraudă sau fraudă.

După preluarea subiectelor, coordonatorul centrului special va asigura multiplicarea testului grilă în număr egal cu candidații repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv. Testele vor fi sigilate în plicuri pentru fiecare sală de concurs în număr egal cu numărul candidaților din sala respectivă.

Coordonatorul centrului special distribuie plicurile cu testele multiplicat în fiecare sală, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor.

La ora 10.00, responsabilul de sală deschide plicul cu teste și asigură împreună cu supraveghetorii distribuirea testelor către candidați.

Candidații care nu sunt prezenți în sala de concurs la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a participa la concurs.

După finalizarea rezolvării testului scris, dar nu mai târziu de 120 de minute, candidații semnează testul scris și îl predau, pe baza unui borderou, responsabilului de sală.

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.

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 aceea a 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 art. 280 - 282 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 53 / 2003 - Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare sau penal, după caz.



IV. Evaluarea testului grilă

La finalizarea rezolvării testului grilă, fiecare candidat predă testul responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare-primire a testelor și rămâne în sală în vederea participării la etapa de evaluare a acestora.

După predarea tuturor testelor, responsabilii de sală îi invită, în ordine, conform listei candidaților, pe membrii comisiilor de concurs pentru unitățile școlare pentru care există candidați prezenți în sală. Responsabilii de sală vor avea în mapa sălii, lista nominală a membrilor comisiilor de concurs.

Comisiile evaluează obligatoriu testul grilă în prezența candidatului și a celor doi martori dintre candidații din sală și consemnează punctajul în *anexa 1* la prezenta procedură fără a face însemnări / notări pe acesta.

Situația candidaților neprezenți sau retrași în timpul probei scrise se consemnează în procesul verbal de predare-primire a testelor cu mențiunea NEPREZENTAT, respectiv RETRAS, după caz.

În situația candidaților care au susținut și predat testul, dar nu se prezintă la etapa de evaluare, acesta nu va fi evaluat, nerespectându-se prevederile Art. 17 (9) din metodologie, anexa 1 fiind semnată de membrii comisiei de concurs, de cei doi martori, iar rubrica *Semnătura candidatului* se completează cu mențiunea *Absent la evaluare*.

Pentru candidații înscriși la mai multe unități școlare din același județ evaluarea se va face de către fiecare comisie de concurs în locația în care s-a susținut proba scrisă.

În cazul unui candidat înscris la concurs pentru funcții din unități de învățământ din județe diferite, președintele comisiei de organizare din județul în care candidatul a susținut proba scrisă are responsabilitatea transmiterii unei copii a testului grilă al candidatului respectiv președinților comisiilor de organizare din județele respective. Acesta va fi transmis pe fax sau scanat pe email în copie certificată „conform cu originalul” de către președintele comisiei de organizare.

Anexa 1 a prezentei proceduri cuprinzând punctajul obținut, asumată prin semnătură de către candidat, membrii comisiei și doi martori, se păstrează de către coordonatorul comisiei de concurs.

Testele tuturor candidaților se predau coordonatorului centrului special însoțite de o copie a Anexei 1 pentru fiecare candidat, precum și documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs. Afișarea rezultatelor se va face la sediul centrului special la finalul zilei de concurs conform Anexei 2 la prezenta procedură care va conține punctajele obținute de candidați, respectiv mențiunea ADMIS, RESPINS, NEPREZENTAT, RETRAS, ABSENT LA EVALUARE, după caz.



Coordonatorul centrului special predă președintelui comisiei de organizare testele și documentația rezultată în urma activităților din centrul special, precum și anexa 2 în format electronic și tipărit.

Președintele comisiei de organizare centralizează informațiile din Anexa 2 din toate centrele speciale și le afișează la sediul și pe site-ul ISJ.

Inspectoratele școlare județene / al municipiului București pot elabora și alte reglementări cu respectarea strictă a prevederilor metodologiei și cadrului prezentei proceduri.

**DIRECTOR GENERAL,
Corina MARIN**

**DIRECTOR,
Adrian BĂRBULESCU**



Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar

ANEXA 1

BORDEROU DE NOTARE PENTRU PROBA SCRISĂ

LOCALITATEA / SECTOR

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

NUMELE CANDIDATULUI

FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: ☐ DIRECTOR ☐ DIRECTOR ADJUNCT

Comisia	Nume și prenume	a) Proba scrisă	Semnătura
		Punctaj obținut / evaluator	
		A	
Coordonator			
Membri 1			
Membri 2			
Membri 3			
Membri 4			
Total (suma punctajelor celor 5 evaluatori)			ADMIS RESPINS NEPREZENTAT ABSENT LA EVALUARE
Semnătura candidatului			

Martori	Numele și prenumele	Semnătura
Martor 1		
Martor 2		



Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar

ANEXA 2

Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise la centrul special organizat la

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul total obținut la proba scrisă	Declarat (ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ABSENT LA EVALUARE)

Coordonator centru special,

Informatician,
