

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura Operațională Privind desfășurarea probei de interviu Concurs de directori și directori adjuncți COD: PO Nr.	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
--	---	---

Aprobată în CA al ISMB în data de 18.07.2017

Nr. 17848 / 18.07.2017

**Procedura Operațională
privind
desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea
funcțiilor de directori și de directori adjuncți din unitățile de învățământ
preuniversitar din municipiul București**

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mihaela Daniela Cîrstea	Inspector școlar		
1.2.	Verificat	Mihaela Ciho Diana Melnic Liliana Maria Toderiuc	Inspectori Școlari Generali Adjuncți		
1.3.	Aprobat	IONEL FLORIAN LIXANDRU	Inspector Școlar General		



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura Operațională Privind desfășurarea probei de interviu Concurs de directori și directori adjuncți COD: PO Nr.	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
--	---	---

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

Nr. crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x		18.07.2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Nr. de ex	Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Coordonatorii Comisiilor din centrele de concurs				
3.2.	Aplicare	1	Membrii și secretarii comisiilor din centrele de concurs				
3.4.	Informare	1					
3.5.	Arhivare	1	Serviciul secretariat				
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea elementelor specifice probei de interviu din cadrul concursului de directori.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura Operațională Privind desfășurarea probei de interviu Concurs de directori și directori adjuncți COD: PO Nr.	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
--	---	--

Procedura se aplică activităților desfășurate în centrele de concurs.

5.1. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) Compartimente furnizoare de date:

-

b) Compartimente beneficiare:

- comisiile de concurs

c) Compartimente implicate:

- comisia de organizare a concursului de directori

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN Nr. 3969/09.06.2017 privind Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ
- **OMEN nr. 4068/ 2017** pentru modificarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din învățământul preuniversitar
- Calendarul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din învățământul preuniversitar, anexă la Nota DGMP nr. 1376/09.06.2017
- **Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor-conform legislației în vigoare din domeniul învățământului

7.2 Abrevieri ale termenilor

Metodologia – Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN 3969/09.06.2017 cu modificările și completările ulterioare;

Concurs - Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ

ISG – inspector școlar general;

Inspector - inspectori școlari implicați în desfășurarea concursului de directori și directori adjuncți.

RSJ – reprezentantul serviciului juridic;

MEN – Ministerul Educației Naționale;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura Operațională Privind desfășurarea probei de interviu Concurs de directori și directori adjuncți COD: PO Nr.	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
--	---	---

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura stabilește modul în care se va desfășura proba de interviu din cadrul concursului de director și director adjuncți din municipiul București.

8.2. Documente utilizate

Documentele necesare sunt prevederile legale în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului de directori și directori adjuncți.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- birou, calculator, linie telefonică, fax, hartie xerox, conexiune la internet

8.3.2. Resurse umane

- comisiile din centrele de concurs

8.3.3. Resurse financiare

- contravaloare consumabile

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile se vor desfășura conform graficului stabilit de comisiile din centrele de concurs.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

STRUCTURA INTERVIULUI	DURATA
Prezentarea și susținerea ofertei manageriale: <ul style="list-style-type: none"> • prezentare PDI/ PAS; • susținere plan operațional. 	maximum 15 minute
ÎNTREBĂRI din legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar – 5 întrebări	maximim 15 minute
În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor din anexa nr. 4, MEMBRII COMISIEI DE CONCURS POT ADRESA ÎNTREBĂRI CANDIDATULUI	Cu încadrarea în durata celor 30 de minute aferente probei de interviu

REGULI PROCEDURALE

1) 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 strict la specificul și la nivelul unității de învățământ.

2) 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. (Art. 15 alin (3))

3) În cadrul probei de interviu candidații prezintă obligatoriu oferta managerială, depusă la

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura Operațională Privind desfășurarea probei de interviu Concurs de directori și directori adjuncți COD: PO Nr.	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
--	---	---

înscrisere în plic sigilat. (Art. 15 alin (4))

4) În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor din anexa nr. 4, membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări candidatului. Întrebările vor fi adresate, cu respectarea timpului maxim acordat interviului, 30 minute. (Art. 15 alin (5))

5) Întrebările privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, adresate candidaților în cadrul probei de interviu, trebuie să fie aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ. Pentru încadrarea în numărul de minute alocat întrebărilor din legislația specifică, precum și pentru respectarea principiului egalității și al legalității, membrii comisiei de concurs vor adresa, fiecare, câte o întrebare din bibliografia cuprinzând legislația specifică. (Art. 15 alin (6))

6) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în anexa nr. 5 din Metodologie. La proba de interviu nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între membrii comisiei. (Art. 15 alin 10)). Membrii comisiei de concurs vor completa documentele de evaluare a interviului pentru fiecare candidat și le vor preda secretarilor comisiei de concurs.

7) Pentru fiecare probă de concurs de la alin. (1) punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 35 de puncte. Punctajul final se calculează conform borderoului de notare prevăzut în anexa nr. 5. Sunt declarați „admiși” candidații care au obținut un punctaj de cel puțin 35 de puncte pentru fiecare probă și, din cumularea punctajelor celor trei probe de concurs prevăzute la alin. (1), un punctaj total de cel puțin 105 puncte. (Art. 15 alin (8))

8) Punctajul obținut de fiecare candidat se afișează în aceeași zi, după finalizarea probei. Afișarea se face la centrul de concurs și pe site-ul ISMB. (Art. 15 alin (11))

9) Observatorii desemnați pot sesiza, în derularea interviului, președintelui comisiei de concurs vicii de procedură sau de organizare, erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, acesta având obligația de a remedia de îndată neajunsurile sesizate. La finalul concursului, aceștia mai pot face sesizări privind corectitudinea organizării și desfășurării probei de interviu doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării lor din timpul concursului sau nu li s-a permis consemnarea observațiilor în procesul – verbal.

10) Un candidat poate contesta punctajul acordat la oricare din probele de concurs în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea rezultatelor la ultima probă. Contestațiile se depun la registratura inspectoratului școlar. (Art. 21 alin (3))

11) Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul desfășurării probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei. (Art. 8 alin (7))

12) Proba de interviu se înregistrează pe suport audio/video.

13) Toate documentele întocmite în timpul evaluării interviului se asumă prin semnătură de către membrii comisiei de concurs, respectiv de către observatorii prezenți.

14) Procedura are caracter public și se aduce la cunoștința candidaților înainte de programarea probelor de interviu, prin afișare la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar. (art. 15 alin 7))

15) Anexa 4 din Metodologie este parte integrantă a prezentei proceduri.

16) Membrii comisiei de concurs și observatorii, pe parcursul desfășurării probei de interviu, nu vor avea acces la telefoanele mobile sau la orice alte mijloace de comunicare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura Operațională Privind desfășurarea probei de interviu Concurs de directori și directori adjuncți COD: PO Nr.	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
--	---	---

17) Se interzice părăsirea sălii în care se desfășoară interviul de către președintele comisiei, membrii, secretarii acesteia și de către observatori pe parcursul desfășurării probei de interviu în cazul candidaților înscriși pentru aceeași funcție la aceeași unitate de învățământ. În cazuri excepționale, părăsirea sălii de către persoanele mai sus-menționate se va consemna în proces – verbal.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Activitatea se va finaliza prin întocmirea fișelor de evaluare a candidaților.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Inspectorul Școlar General

- **aprobă procedura.**

Membrii și secretarii comisiilor din centrele de concurs

- **aplică procedura.**

10. Anexe, înregistrări, arhivări

11. Cuprins

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