



Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională: „Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar”	Ediția: I
DOMENIUL MANAGEMENT		Nr. exemplare: 6
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Nr. pagini: 6
	P.O. _____	Exemplar: 1

Nr. /
24362 / 16.10.2015

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
„Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar”

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Data primei revizii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Melnic Diana	inspector școlar general adjunct	16.10.2015		
1.2	Elaborat	Bujan Maria	inspector școlar	16.10.2015		
1.3	Verificat	Olteanu Mihaela	Sef Serviciul juridic	16.10.2015		
1.4	Avizat în urma aprobării CA	Lixandru Ionel Florian	inspector școlar general	16.10.2015		





2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x		
2.2.	Revizia 1.			.....
2.3.	Revizia 2.			

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
Informare / aplicare	1	Conducere	inspector școlar general			
aplicare	2	Execuție	președinte comisie înscriere			
aplicare	3	Execuție	președinte comisie elaborare subiecte			
aplicare	4	Execuție	președinte comisie concurs			
arhivare	5	secretariat	Secretar			
informare	6 (electronic)	Execuție	Informatician			

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura reglementează:

Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar vacante la nivelul ISMB;
Procedura va fi postată la avizier și pe site-ul ISMB pentru informarea persoanelor interesate.

5. Aria de cuprindere

Procedura se aplică membrilor comisiei de înscriere și validare a dosarelor candidaților înscriși la concurs, comisiei de elaborare a subiectelor pentru concurs și comisiei de concurs așa cum sunt ele nominalizate de Metodologia aprobată prin OM 5558/2011, cadrelor didactice participante la concurs și personalului ISMB cu atribuții în organizarea și desfășurarea concursului.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

Legea educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată;
OMECTS nr. 5558/07.11.2011 pentru aprobarea **Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare;**
Adrese MECS de punere în aplicare a prevederilor OMECTS nr. 5558/07.11.2011;



7. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	procedura operațională
2.	LEN	Legea educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată
3.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
4.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
7.	site	website: www.ismb.edu.ro
8.	CA	Consiliu de Administrație
9.	Metodologie	Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare aprobată prin OM 5558/2011

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Aspecte generale

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar se organizează de către inspectoratul școlar. Inspectoratul școlar vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și control cuprinse în organigrama proprie și asigură publicarea acestora în conformitate cu prevederile art. 261 alin. (1) din Legea nr. 1/2011.

- ISMB afișează, la sediul propriu și pe site-ul său, cu cel puțin 30 de zile înainte a primei probe de concurs, lista posturilor vacante de inspector școlar, fișa postului, tematica și bibliografia de concurs, perioada de înscriere, metodologia de concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs.
- Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Sunt acceptate la înscriere numai dosarele candidaților care întrunesc integral condițiile stabilite la art. 3 din O.M.E.C.T.S. nr. 5558/07.11.2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare.
- ISMB afișează la sediul său, în cel mult 3 zile de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfășurării concursului, cu specificarea programului zilnic și a locului de desfășurare, precum și lista candidaților înscriși, vizată de consilierul juridic al inspectoratului școlar.
- ISMB solicită Ministerului Educației și Cercetării Științifice - Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, respectiv instituțiilor de învățământ superior, nominalizarea reprezentanților în comisiile de concurs cu cel puțin 10 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Concomitent, ISMB transmite Ministerului Educației și Cercetării Științifice - Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară graficul de desfășurare a concursului.

În vederea organizării și desfășurării concursului, inspectorul școlar general constituie, prin decizie, următoarele comisii:

- a) **comisia de înscriere și validare a dosarelor candidaților înscriși la concurs**, cu 30 de zile înainte de prima probă a concursului;
- b) **comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs**, cu 15 zile înainte de prima probă a concursului;
Inspectorul școlar general asigură confidențialitatea privind componența comisiei de elaborare a subiectelor pentru concurs.
- c) **comisia de concurs**, cu două zile înainte de prima probă a concursului. Decizia de numire va conține „n” articole pentru cele „n” categorii de posturi vacantate pentru care există candidați înscriși.



8.2. Comisia de înscriere și validare a dosarelor candidaților are următoarea componență:

1. președinte - inspectorul școlar general adjunct/un inspector școlar;
2. doi membri - inspectorul școlar pentru management instituțional/inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane/inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane/inspector școlar/alt reprezentant din aparatul propriu al inspectoratului școlar și consilierul juridic al inspectoratului școlar județean.

Toți componenții comisiei de înscriere și validare a dosarelor candidaților au obligația de a completa și semna următoarele documente:

- declarații pe propria răspundere că nu au rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar, cf. anexei nr. 15 la Metodologie – se completează la momentul în care i se comunică numirea în comisie;
- angajamente de confidențialitate în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului și documentele întocmite pe parcurs, cf. anexei nr. 14 la Metodologie – se completează la momentul în care i se comunică numirea în comisie.

Comisia de înscriere și validare a dosarelor candidaților trebuie să aibă în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare prevăzute în Metodologie:

8.2.1. Primirea dosarelor de înscriere

Dosarul de înscriere la concurs se depune la comisia de înscriere, conform programului înscrierilor afișat la inspectoratul școlar și este înregistrat la ISMB. După înregistrare nu se admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

Comisia de înscriere verifică concordanța dintre opis și dosar, dacă sunt îndeplinite toate condițiile, dacă dosarul conține toate documentele prevăzute la art. 10 și restituie un exemplar cu semnătura persoanei care a înregistrat înscrierea.

8.2.2. Verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a funcțiilor ținând cont că:

1. La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar din inspectoratele școlare poate candida cadrul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:
 - a) este absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată cu diplomă de licență sau al ciclului II Bologna cu diplomă de master;
 - b) este titular, având încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau titlul științific de doctor, cu vechime efectivă la catedră de minimum 7 ani în învățământul preuniversitar;
 - c) a obținut calificativul anual "foarte bine" în ultimii 5 ani și nu a fost sancționat disciplinar în aceeași perioadă, până la înscrierea la concurs;
 - d) nu a fost condamnat penal pentru săvârșirea unei infracțiuni sau nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare ori control prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă de condamnare penală;
 - e) este apt din punct de vedere medical;
 - f) este membru al Corpului național de experți în management educațional, în conformitate cu prevederile art. 246 din Legea educației naționale nr. 1/2011.
2. Pentru funcția de inspector școlar pentru învățământul preșcolar, respectiv pentru cea de inspector școlar pentru învățământul primar, candidatul trebuie să fie absolvent cu diplomă de licență cel puțin al ciclului I de studii universitare, să fie încadrat sau să fi fost încadrat pe un post de educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământ preșcolar/profesor pentru învățământ primar, să îndeplinească condițiile prevăzute la alin. (1) lit. b) - f) și condițiile necesare pentru ocuparea funcției didactice de profesor pentru învățământ preșcolar, respectiv profesor pentru învățământ primar, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. d), respectiv art. 248 alin. (1) lit. e) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



8.2.3. Verificarea corectitudinii întocmirii dosarului de înscriere

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) opisul dosarului, în dublu exemplar. Dosarul se numerotează pe fiecare pagină, iar numărul total de pagini se consemnează în opis;
- b) cererea de înscriere, cf. **anexei 1 a prezentei proceduri/anexa 2 la Metodologie**.
- c) curriculumul vitae - redactat după modelul prevăzut în anexa nr. 3 a Metodologiei, susținut cu documente doveditoare anexate;
- d) copia certificatului de naștere și, dacă este cazul, certificatului de căsătorie;
- e) copia actului de titularizare într-o unitate de învățământ preuniversitar;
- f) copia dovezii calității de membru al corpului național de experți în management educațional;
- g) copia adeverințelor/certificatelor/diplomelor de acordare a gradelor didactice/a titlului științific de doctor;
- h) copia hotărârilor judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
- i) copia adeverințelor/certificatelor/diplomelor care să ateste participarea la cursuri de formare continuă/în grupuri de lucru sau comisii constituite la nivel județean ori național;
- j) copii legalizate ale actelor de studii; legalizarea acestora se face la notariat sau la alte autorități învestite cu acest drept;
- k) adeverință de vechime la catedră, în specialitate, în învățământul preuniversitar, în original;
- l) adeverință cu calificativele din ultimii 5 ani, în original;
- m) recomandare/aviz/certificat pentru anumite posturi/ specialități - teologie, minorități, învățământ special, alternative educaționale ș.a.;
- n) certificat medical conform prevederilor OM 3177/2015;
- o) cazier judiciar în original;
- p) declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, cf. **anexei 2 a prezentei proceduri**;
- q) declarația pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului dosarului de candidatură, prevăzută în anexa nr. 13 la Metodologie.

8.2.4. Validarea/invalidarea candidaturilor

Comisia de înscriere și validare a dosarelor concurenților, după finalizarea înscrierilor, reia verificarea în plenum său și, în caz de constatare a unor nereguli ce impun respingerea dosarului de înscriere la concurs, consemnează într-un proces-verbal care va fi înregistrat. Motivele respingerii acestuia le comunică, în scris, candidatului în termen de 3 zile. Prezintă inspectorului școlar general *Lista candidaților validată de către consilierul juridic* ce va fi afișată conform legii.

8.2.5. Depunerea și soluționarea contestațiilor:

Eventualele contestații privind respingerea dosarului se adresează și se soluționează de către inspectorul școlar general în termen de două zile.

Hotărârea inspectorului școlar general este definitivă și este transmisă în scris contestatarului. Hotărârea acestuia poate fi atacată doar la instanța de judecată competentă pe calea contenciosului administrativ.

8.3. Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs este formată din:

1. președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
2. doi membri - inspectori școlari ce nu participă la concurs sau profesori/metodiști recunoscuți pentru autoritatea profesională și morală cu gradul didactic I ori titlul științific de doctor.

Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs elaborează subiectele de concurs în baza tematicii și a bibliografiei de concurs stabilită la nivelul ISMB pentru fiecare sesiune de concurs.

Toți componenții comisiei de elaborare a subiectelor pentru concurs au obligația de a completa și semna următoarele documente:

- declarații pe propria răspundere că nu au rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar, cf. anexei nr. 15 la Metodologie – se completează la



- momentul în care i se comunică numirea în comisie;
- angajamente de confidențialitate în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului și documentele întocmite pe parcurs, cf. anexei nr. 14 la Metodologie – se completează la momentul în care i se comunică numirea în comisie;
- declarații pe propria răspundere privind corectitudinea subiectelor și a baremelor de evaluare elaborate, cf. **anexei 3 a prezentei proceduri** – se completează la momentul predării subiectelor către președintele comisiei.

Pe timpul și la finalizarea procesului de elaborare a subiectelor și baremelor aferente președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs ia toate măsurile pentru securizarea subiectelor și răspunde disciplinar în caz de desecretizare. Înainte de începerea concursului, președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor predă pe bază de proces-verbal subiectele președintelui comisiei de concurs care preia responsabilitatea menținerii secretizării acestora și care răspunde de asemenea în caz de desecretizare.

Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs trebuie să aibă în vedere respectarea următoarelor prevederi:

8.3.1. Repartizarea materialului bibliografic între componenții comisiei

Președintele comisiei, în urma consultării cu membrii comisiei, realizează repartizarea materialului bibliografic între componenții comisiei în funcție de cunoștințele și competențele profesionale dovedite ale fiecăruia dintre aceștia. Acest aspect se consemnează într-un proces-verbal.

8.3.2. Elaborarea itemilor

Fiecare dintre componenții comisiei va formula itemi din materialul bibliografic repartizat, înregistrându-i pe suport scris (asumat prin semnătură) și electronic în formatul prevăzut în **anexa 6 a prezentei proceduri**.

La finalizarea activității comisiei de elaborare a subiectelor toate aceste documente, în format scris și electronic, se secretizează în plicuri semnate de către fiecare autor în parte și se arhivează la dosarul de concurs, fiind desigilate numai în momentul în care se solicită acest lucru de către MECS.

8.3.3. Numărul de variante de subiect

La nivelul ISMB există posturi de inspector școlar la **Domeniul curriculum și inspecție școlară** și posturi la **Domeniul management**.

Pentru fiecare dintre cele două domenii – curriculum și inspecție școlară, respectiv management – se va întocmi un număr de 10 variante de subiecte și baremele aferente conform modelului din **anexa nr.5 a prezentei proceduri**, aferente fiecăruia dintre cele două domenii.

8.3.4. Structura-cadru a subiectelor pentru proba scrisă

La nivelul ISMB variantele de subiect pentru proba scrisă vor fi adaptate domeniului în care se încadrează funcția de îndrumare și control pentru care se susține concurs.

Structura-cadru de realizare a subiectelor pe baza tematicii de concurs privind modalitatea de stabilire a celor 20 de itemi pentru variantele de subiecte în funcție de domeniul aferent funcției de îndrumare și control pentru care se organizează concursul este cea prevăzută mai jos, astfel:



Structura-cadru a subiectelor pentru proba scrisă

Domeniul curriculum și inspecție școlară	
Tematica	Ponderea
8 itemi de legislație școlară	40%
6 itemi de inspecție școlară	30%
2 itemi de asigurarea calității	10%
4 itemi de management educațional	20%
8+6+2+4=20	40% + 30% + 10% + 20% = 100%

Domeniul management	
Tematica	Ponderea
6 itemi de legislație școlară	30%
4 itemi de inspecție școlară	20%
2 itemi de asigurarea calității	10%
8 itemi de management educațional	40%
6 + 4 + 2 + 8 = 20	30% + 20% + 10% + 40% = 100%

8.3.5. Editarea variantelor de subiecte și a baremelor de corectare

Modul în care trebuie editate variantele de subiecte este cel prevăzut în **anexa 5 a prezentei proceduri**. În realizarea acestora componenții comisiei vor ține cont de structura-cadru stabilită la 8.3.4. *Itemii se pot repeta pe mai multe variante de subiect, cu condiția ca nu mai mult de 5 itemi din 20 să fie identici pe 2 variante diferite.* Pentru fiecare variantă de subiect borderoul de evaluare se va realiza cf. **anexei 4 a prezentei proceduri**.

8.3.6. Pregătirea seturilor de subiecte

Componenții comisiei de elaborare a subiectelor de concurs, ținând cont de cele prevăzute la punctele 8.3.3. și 8.3.4., pregătesc două seturi de subiecte, câte unul pentru fiecare domeniu – curriculum și inspecție școlară, respectiv management.

În fiecare set de subiecte se găsesc variantele de subiect pentru domeniul respectiv, fiecare în plic format A6 sigilat și semnat de către președintele comisiei, fără nici un alt însemn. În același set se vor găsi și baremele de evaluare aferente variantelor de subiect respective care vor fi secretizate la fel, cu excepția faptului că pe plicurile în care sunt sigilate acestea se va scrie și numărul variantei de subiect căreia îi corespunde baremul din interior.

Seturile de subiecte astfel constituite se introduc la rândul lor în plicuri format A4 care *se sigilează prin semnarea lor pe părțile lipite de către toți componenții comisiei de elaborare a subiectelor de concurs*. Pe fiecare dintre aceste plicuri se va lipi o etichetă pe care se va specifica domeniul pentru care a fost pregătit.

8.3.7. Predarea variantelor de subiect

În dimineața primei zile de concurs, la ora 8.30, în prezența membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de elaborare a subiectelor de concurs predă președintelui comisiei de concurs cele două seturi de subiecte pregătite așa cum se specifică la punctul 8.3.6.



Secretarul comisiei de concurs are obligația de a întocmi în acest sens un proces verbal pe care îl va înregistra la registratura ISMB.

8.4. Comisia de concurs este formată din:

1. președinte - inspectorul școlar general;
2. membru - un reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
3. membru - un profesor sau un conferențiar universitar din profilul postului pentru care se candidează;
4. secretar - inspectorul școlar pentru management instituțional/inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane/un inspector școlar.

Pentru constituirea comisiei, cu cel puțin 10 zile înaintea primei zile de concurs, inspectorul școlar general transmite către DGMRS din cadrul MECS, respectiv către rectorii instituțiilor de învățământ superior de stat din municipiul București solicitarea de a-și desemna reprezentanții în comisiile de concurs. În acest sens, odată cu solicitarea, va fi înaintat și graficul de desfășurare a concursului, cu menționarea posturilor pentru care se organizează probe în fiecare zi de desfășurare.

Toți componenții comisiei de concurs au obligația de a completa și semna următoarele documente:

- declarații pe propria răspundere că nu au rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar, cf. anexei nr. 15 la Metodologie – se completează la momentul în care i se comunică numirea în comisie;
- angajamente de confidențialitate în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului și documentele întocmite pe parcurs, cf. anexei nr. 14 la Metodologie – se completează la momentul în care i se comunică numirea în comisie.

Comisia de concurs trebuie să aibă în vedere respectarea următoarelor prevederi, astfel:

8.4.1. Desfășurarea concursului

Se va respecta succesiunea și programarea pe zile a probelor de concurs stabilite de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar. Membrii comisiei de concurs vor completa documentele de evaluare pentru fiecare probă în funcție de decizia consiliului de administrație al ISMB privind modul de detaliere a punctajelor aferente grilelor și fișelor de evaluare prevăzute în anexele 4 – 7 ale OM 5558/2011.

Cu 48 de ore înainte de data desfășurării primei zile de concurs **președintele comisiei invită, în scris, câte un observator** desemnat de federațiile sindicale la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar care au organizații în municipiul București la susținerea probelor: **evaluare a curriculumului vitae, proba scrisă și interviul în fața comisiei de concurs**. Participarea observatorilor este necesar să fie confirmată printr-un document de desemnare/ delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă.

Concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din cadrul ISMB, va consta în susținerea următoarelor probe:

1. curriculum vitae, analiza și evaluarea acestuia;
2. probă scrisă în profilul postului pentru care se candidează;
3. inspecție specială la clasă;
4. probă practică, constând din asistență la ore, analiză de lecții și întocmirea procesului-verbal de inspecție; *candidatului i se va pune la dispoziție fișa de observare a lectiei, anexa nr. 5 la OMECTS nr. 5547/2011;*
5. interviu în fața comisiei de concurs privind managementul educațional și deontologia profesională.

La concursurile de ocupare a funcției de inspector școlar organizate de către ISMB cele 5 probe de concurs se vor desfășura conform graficului aprobat de Consiliul de Administrație al ISMB. După încheierea probelor/ concursului, la sediul ISMB se va afișa *Lista rezultatelor obținute de către candidații participanți*, cf. **anexei 7 a prezentei proceduri.**

Înaintea fiecărei probe de concurs președintele comisiei are obligația de a informa candidații referitor la modalitatea de desfășurare a fiecărei probe, la începutul acesteia, fapt ce va fi consemnat în procesul verbal al comisiei de

concurș încheiat în ziua respectivă, menționându-se ora la care s-a făcut informarea. Eventualele obiecții ale candidaților sau observatorilor vor fi notate în același document.

Dacă, în derularea concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei de concurs vicii de procedură sau de organizare, erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, acesta are obligația de a remedia de îndată neajunsurile sesizate. După încheierea concursului aceștia mai pot face sesizări privind corectitudinea organizării și desfășurării 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.

8.4.2. Evaluarea

1. Evaluarea curriculumului vitae se face în plenu comisiei de concurs, pe baza documentelor din dosarul de înscriere. Analiza și evaluarea rezultatelor obținute în educație și formare, a aptitudinilor și competențelor personale se realizează pe baza itemilor și a punctajului din grila de evaluare prevăzută în anexa nr. 4 la Metodologie, cu respectarea precizărilor stabilite și aprobate în consiliul de administrație al ISMB cuprinse în **anexa 8 a prezentei proceduri**. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie. Această probă se va desfășura pentru toți candidații înscriși pentru aceeași specialitate în aceeași zi.

2. Proba scrisă în profilul postului pentru care candidează constă în **rezolvarea pe suport scris, în interval de 60 de minute**, a unui test-grilă cuprinzând **20 de itemi** din management educațional și legislație, **cu patru variante de răspuns dintre care una singură reprezintă varianta corectă**, a cărui evaluare se face în plenu comisiei de concurs utilizându-se fișa de evaluare prevăzută în anexa nr. 8 la Metodologie. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie. Această probă se va desfășura pentru toți candidații înscriși pentru aceeași specialitate în aceeași zi, la aceeași oră.

Momentul începerii, respectiv încheierii probei scrise – test grilă vor fi consemnate în procesul verbal al comisiei de concurs din ziua respectivă. La debutul probei scrise, se desigilează setul de subiecte aferent domeniului în care sunt cuprinse funcțiile de îndrumare și control pentru care se susține concurs în ziua respectivă și unul dintre candidați este invitat să extragă un plic din variantele de subiecte puse la dispoziție de comisia de subiecte. **În cazul în care, pentru aceeași funcție de îndrumare și control există mai mulți candidați înscriși, se va extrage o singură variantă de subiect care va fi multiplicată și înaintată fiecărui candidat, în vederea asigurării egalității de șanse.** Variantele de subiect extrase într-o zi de concurs nu se reintroduc pentru zilele următoare.

În fiecare zi, la sfârșitul probei scrise, în prezența tuturor componentelor comisiei de concurs, seturile de subiecte se resigilează în plicuri A4 noi, secretizându-se prin semnătura tuturor membrilor comisiei de concurs. Secretarul are obligația de a consemna acest aspect în procesul verbal al comisiei de concurs din ziua respectivă.

3. Evaluarea inspecției speciale la clasă, a proiectării și realizării lecției de către candidat se face, în plenu comisiei, conform fișei de evaluare a lecției prevăzute în anexa nr. 5. la Metodologie. Detalierea punctajului ramane la dispoziția fiecărui membru al comisiei fara alte precizari. Punctajul maxim este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

4. Evaluarea probei practice - asistența la o oră, analiza lecției, întocmirea procesului-verbal de inspecție - se realizează în plenu comisiei, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 6 la Metodologie. Detalierea punctajului ramane la dispoziția fiecărui membru al comisiei fara alte precizari. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.



5. Evaluarea probei de interviu privind managementul educațional și deontologia profesională se face în plenul comisiei de concurs utilizându-se fișa de evaluare prevăzută în anexa nr. 7 la Metodologie. Fiecare candidat va prezenta o proiectie managerială pentru postul pentru care candidează în format POWER POINT în maxim 10 minute. Fiecare membru al comisiei va adresa două întrebări din domeniile prezentate în fișa de evaluare a interviului. Întreaga probă de interviu nu poate depăși 30 de minute pe candidat. Detalierea punctajului rămâne la dispoziția fiecărui membru al comisiei fără alte precizări.

Punctajul maxim al probei este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie. Această probă se va desfășura pentru toți candidații înscriși pentru aceeași specialitate în aceeași zi.

Punctajul total maxim este de 50 puncte, iar punctajul minim de promovare a concursului este de 35 de puncte, cu condiția promovării fiecărei probe în parte.

În cazul neobținerii punctajului minim la una dintre probe, candidatul va fi declarat respins.

Punctajul probelor pentru fiecare candidat este înscris în borderoul de notare prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologie.

Este declarat reușit la concurs candidatul promovat care a obținut cel mai mare punctaj total.

La punctaj egal se vor compara, în ordine, rezultatele obținute la probele: inspecția specială la clasă, curriculum vitae, interviu, proba practică, proba scrisă în profilul postului. Dacă un candidat a obținut la una din probe, luate în ordinea prezentată anterior, un punctaj mai mare, acel candidat este declarat reușit.

8.4.3. Documentele întocmite în timpul evaluării

Pentru fiecare probă de concurs/ fiecare candidat se vor întocmi și, ulterior, prin grija secretarului comisiei de concurs, se vor arhiva, următoarele documente:

1. De către **președinte/membru** al comisiei:
 - fișa de evaluare a curriculum vitae
 - fișa de evaluare a probei scrise
 - fișa de evaluare a lecției – inspecție specială la clasă
 - fișa de evaluare a probei practice
 - fișa de evaluare a interviului în fața comisiei

2. De către **secretarul** comisiei:
 - borderoul de notare (cf. anexei nr. 9 la Metodologie)
 - procesul verbal în care se consemnează desfășurarea și rezultatele concursului din ziua respectivă. **În cazul în care observatorii doresc să își exprime mențiunile** privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului, secretarul are obligația de a le consemna în procesul verbal al comisiei de concurs din ziua respectivă.

- lista rezultatelor obținute de către candidații participanți la sfârșitul fiecărei zile de concurs, cf. **anexei 7 a prezentei proceduri**.

3. De către **observatori**: - declarații pe propria răspundere că nu au rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților ori relații conflictuale cu vreunul dintre participanții la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar, cf. **anexei 15 din Metodologie** – se completează după ce înmânează președintelui comisiei de concurs documentul de desemnare/ delegare eliberat de structura pe care o reprezintă în ziua de concurs respectivă.

Toate documentele întocmite în timpul evaluării se asumă prin semnătură de către cei responsabili. **Toate documentele întocmite în timpul evaluării vor primi număr de înregistrare de la registratura ISMB.**

8.4.4. Depunerea și soluționarea contestațiilor:

Eventualele contestații, cu privire la hotărârile comisiei de concurs, se adresează, în scris, ministrului educației și cercetării științifice și se depun la **secretariatul inspectoratului școlar, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale concursului**. Acestea vor primi număr de înregistrare.

Nu se pot contesta rezultatele evaluării specifice următoarelor probe: inspecția la clasă, proba practică și interviul.



Inspectorul școlar general înaintează DGMRS din cadrul MECS, prin delegat demnat prin decizie, contestațiile formulate însoțite de dosarele candidaților și documentele de concurs care privesc contestatarii, **în copie conform cu originalul.**

Hotărârea ministrului educației și cercetării științifice este definitivă și este transmisă în scris inspectoratului școlar și contestatarului. Hotărârea acestuia poate fi atacată doar la instanța de judecată competentă pe calea contenciosului administrativ.

8.4.5. Rezultate

Rezultate parțiale se afișează la finalul fiecărei zile de concurs la sediul și pe site-ul ISMB. Listele respective vor conține și perioada de depunere a eventualelor contestații.

Rezultatele finale concursului se afișează la sediul și pe site-ul ISMB după primirea comunicărilor privind eventualele contestații înregistrate.

După afișarea rezultatelor finale inspectorul școlar general emite deciziile de numire în urma promovării concursului, încheie contractul de management educațional și înmânează fișa postului tuturor celor declarați reușiți.

9. Dispoziții finale

Informarea tuturor candidaților la concurs cu privire la modalitatea de înscriere, respectiv de desfășurare a fiecărei probe, se face prin afișarea la sediul și pe site-ul ISMB a tuturor informațiilor necesare.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Management instituțional	E			
2	Juridic		V		
3	Conducere			A	
4	Îndrumare și control				Ap.
5	Comisii numite				Ap.



ANEXA 1

Domnule inspector școlar general,

Subsemnatul(a),, titular(ă) pe/la postul/catedra de
..... de la unitatea de învățământ, localitatea
....., județul, având la data de o vechime efectivă în
învățământ de ani, gradul didactic,
vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul de ocupare a postului de inspector școlar
..... la Inspectoratul Școlar al Județului

Data

Semnătura



Domnului Inspector Școlar General al ISMB

Model orientativ

ANEXA 2

DECLARAȚIE

privind desfășurarea de activități de poliție politică

Subsemnatul(a), (CNP.....),
 fiul(fiica)lui.....și.....,născut(ă)
 în localitatea....., ladata de.....
 județul/sectorul....., posesor(posesoare) al(a) BI/CI seria.....
 nr....., eliberat(ă) de..... ladata
 de....., profesor la....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a
 funcției de inspector școlar pentru, organizat de Inspectoratul Școlar al Municipiului
 București în perioada....., declar pe propria răspundere că nu am desfășurat activități de
 poliție politică.

Am fost informat(ă) asupra prevederilor art. 30 din Metodologia de organizare și desfășurare a
 concursului de ocupare a funcțiilor de inspector școlar privind falsul în declarații și sunt de acord cu
 efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în
 prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în funcția de inspector școlar pentru, chiar dacă
 rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat
 personal datele din prezenta declarație.

Data:

Semnătura:



ANEXA 3

DECLARAȚIE

privind corectitudinea subiectelor și baremelor de evaluare elaborate

Subsemnatul(a), (CNP.....),
fiul(fiica)lui.....și.....,născut(ă)
în localitatea....., la data de.....
județul/sectorul....., posesor(posesoare) al(a) BI/CI seria.....
nr....., eliberat(ă) de..... la data de....., profesor
la....., în calitate de președinte/membru al comisiei de elaborare a subiectelor la concursul
de ocuparea funcțiilor de inspector școlar, organizat de Inspectoratul Școlar al Municipiului București în
perioada....., declar pe propria răspundere ca toate subiectele elaborate sunt formulate din
bibliografia aprobată și că atât conținutul lor, cât și baremele de evaluare aferente sunt corecte.
Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal
datele din prezenta declarație.

Data:

Semnătura:



ANEXA 4

Material bibliografic:.....

Întocmit:

Itemi și barem de evaluare

Nr. crt.	Conținut item	Varianta corectă de răspuns	Pag/Art.
1	..... a) b) c) d)	a	
2			
...			
...			
n	..... a) b) c) d)	c	

Semnătură:.....



ANEXA 5

Nume și prenume candidat:

Funcția pentru care candidează:

Data desfășurării probei scrise:

Ora de începere a probei scrise:

Ora de finalizare a probei scrise:

Domeniul curriculum și inspecție școlară		
Varianta nr.		
Nr. item	Conținut item	Răspuns
1	..... a) b) c) d)	
2		
...		
...		
20	..... a) b) c) d)	

Nume și prenume candidat:

Funcția pentru care candidează:

Data desfășurării probei scrise:

Ora de începere a probei scrise:

Ora de finalizare a probei scrise:

Domeniul management		
Varianta nr.		
Nr. item	Conținut item	Răspuns
1	..... a) b) c) d)	
2		
...		
...		
20	..... a) b) c) d)	



ANEXA 6

Domeniul curriculum și inspecție școlară				
Barem de evaluare pentru Varianta nr.				
Nr. item	Conținut item	Varianta corectă de răspuns	Pag/Art.	Referință bibliografică
1	..... a) b) c) d)			
2				
...				
...				
20	..... a) b) c) d)			

Semnătura președinte comisie de elaborare a subiectelor:.....

Domeniul management				
Barem de evaluare pentru Varianta nr.				
Nr. item	Conținut item	Varianta corectă de răspuns	Pag/Art.	Referință bibliografică
1	..... a) b) c) d)			
2				
...				
...				
20	..... a) b) c) d)			

Semnătura președinte comisie de elaborare a subiectelor:.....



ANEXA 7

Nr. din

LISTA REZULTATELOR OBȚINUTE
de către candidații la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar în ISMB
organizat în ziua de

Nr. crt.	Funcția de îndrumare și control	Numele și prenumele candidatului	Media evaluare CV	Media la proba scrisă	Media inspecția specială la clasă	Media proba practică	Media interviu	Media finală	Status (promovat/nepromovat)	Rezultat (reușit/respins)



ANEXA 8

**Precizări privind modul de punctare a documentelor din dosarele de înscriere
pentru proba de evaluare a CV**

- a) Un document se punctează o singură dată, chiar dacă este înregistrat în dosar la pagini diferite.
- b) La criteriul *Studii* se punctează la subcriteriul *cursuri postuniversitare/masterat* și a doua facultate.
- c) La criteriul *Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau management educațional*, subcriteriul *locale, regionale, naționale* se acordă punctajul maxim pentru stagii însumând cel puțin 100 de ore sau cel puțin 30 de credite din programe acreditate și/sau avizate de către MECS.
- d) La criteriul *Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau management educațional*, subcriteriul *internaționale* se ține cont de faptul că participarea la stagii sau vizite de studiu câștigate prin intermediul ANPCDEFP (fosta A.N. Socrates) reprezintă perfecționare în specialitate/management (în funcție de tematica cursului) la nivel internațional.
- e) La criteriul *Experiență în activitate dovedită*, subcriteriul *director/director adjunct, membru în consiliul de administrație al unității de învățământ* se acorda 0,75 puncte director, 0,50 puncte director adjunct, 0,25 puncte membru în consiliul de administrație.
- f) La criteriul *Publicații*, subcriteriul *lucrări de management sau de specialitate publicate cu ISBN/ISSN* se acorda 0,5 puncte pentru fiecare lucrare publicata cu ISBN dar nu mai mult de 3 lucrari, 0,25 puncte pentru fiecare lucrare publicata cu ISSN dar nu mai mult de 3 lucrari; la subcriteriul *articole de management sau de specialitate publicate* se acorda 0,25 puncte /articol publicat dar nu mai mult de doua;
- g) La criteriul *Inițiere, coordonare, implementare proiecte de reforma învățământului, proiecte comunitare, proiecte din fonduri structurale, alte proiecte la nivel local, național, internațional* se acorda 0,5 puncte /proiect coordonat in calitate de manager/coordonator/responsabil de proiect si 0,25 puncte pentru participare in echipa de implementare a proiectului;
- h) La criteriul *Aptitudini și competențe personale dobândite în cursul vieții și carierei* la subcriteriul *formator, membru în comisii de lucru ale MECS* se acorda 0,50 puncte pentru membru în comisii MECS și 0,75 puncte pentru calitatea de formator;