



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT
RESURSE UMANE ȘI REȚEA ȘCOLARĂ

DIRECȚIA MANAGEMENT

Nr. 4395/DGMRURS/02.09.2022

INSPекторatul ȘCOLAR AL JUDEȚEI
- BUCOVINA
Intrare nr. 10119
Anul 2022 09 06

Către,

INSPECTORATELE ȘCOLARE JUDEȚENE/AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În atenția doamnei/domnului inspector școlar general

Vă transmitem, anexat, Procedura operațională nr. 31419/24.08.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea iunie-octombrie 2022.

Conform prevederilor art. 24 alin. (1), procedura are caracter public.

Inspectoratul școlar, prin comisia de organizare a concursului și comisiile de evaluare a probei de interviu răspund de aplicarea și respectarea strictă a prevederilor procedurii.

DIRECTOR GENERAL,

Corina MARIN



DIRECTOR,

Adrian Marius BĂRBULESCU

Consilier,
Luminița Mirela OLTEANU



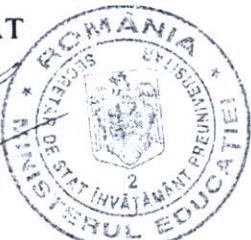


Nr. 31419 / 24.08.2022

APROB,

Președinte Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

SECRETAR DE STAT
SORIN IQN
[redacted]

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,
sesiunea iunie-octombrie 2022

I. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează activitățile 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, sesiunea iunie-octombrie 2022.

Procedura este emisă în baza prevederilor art. 18 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, anexă la ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Metodologie*.

II. Termeni

În sensul procedurii se definesc următorii termeni:

- Strategia de dezvoltare a unității de învățământ** - document de viziune care oferă o imagine concretă asupra direcțiilor și țintelor cuantificabile de dezvoltare pe termen mediu și lung (de regulă, patru ani). Strategia conține, în principal: o evaluare a situației actuale a școlii, o definire a principalelor categorii de schimbări necesare, un set de intervenții în acest scop, o evaluare a resurselor necesare și modalități de evaluare a efectelor atinse prin schimbările realizate.
- Indicator** - măsură care permite observarea unui nivel curent și a variației în timp a unor fapte, fenomene sau procese.

3. **Situatie-problemă** - exemplu apropiat de viața reală a unei școli care conține provocări cu care se poate confrunta o echipă de conducere pe parcursul unui an școlar. Răspunsul la o situație problemă descrie modul în care factorii implicați în activitatea școlară (elevi, cadre didactice, membrii CA, părinți etc.) ajung să fie proactivi, nu doar să reacționeze la evenimente sau provocări cu care se confruntă o unitate școlară.
4. **Competențe digitale** - ansamblu structurat de cunoștințe, abilități și atitudini privind utilizarea cu încredere, critică și responsabilită a tehnologiilor digitale în activitatea profesională. Fiind o competență-cheie, definită la nivel european, aceasta presupune alfabetizarea în domeniul informației și al datelor, comunicarea și colaborarea cu ajutorul noilor tehnologii, siguranța și securitatea în spațiul digital, proprietatea intelectuală, rezolvarea de probleme și gândirea critică.
5. **Centru de interviu** - unitate de învățământ preuniversitar, inspectorat școlar, unitate conexă sau instituție de învățământ superior desemnată pentru desfășurarea probei de interviu.
6. **Sală supravegheată audio-video** - sala în care se desfășoară proba de interviu, orice sală în care se desfășoară activități aferente concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat aflate în cadrul centrelor de interviu.
7. **Sistem de supraveghere audio-video** - ansambluri formate din calculator, cameră, microfon și program de captură audio-video sau sisteme centralizate de supraveghere audio-video formate din camere de supraveghere, rețea IP/CATV cu circuit închis și server de înregistrare/unitate de înregistrare, care asigură înregistrarea video și audio a activităților, aferente probei de interviu, desfășurate în sălile supravegheate audio-video.
8. **Suport extern** - suport de stocare pe mediu extern sistemului de supraveghere audio-video, de capacitate mare, cum ar fi DVD, memory stick, memorie flash, HDD extern, care permite stocarea și depozitarea în condiții de siguranță și pe termen îndelungat a datelor transferate pe acesta și care, după inscripționarea cu înregistrările realizate de sistemul de supraveghere audio-video, are același regim cu documentele comisiei de evaluare a probei de interviu.

III. Dispoziții generale

Art. 1 (1) În cadrul probei de interviu se evaluatează:

- competențele de management strategic, operațional și de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidează;
- abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă, prin raportare la contextul și specificul unității de învățământ pentru care candidează;
- competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului.

(2) **Strategia de dezvoltare a unității de învățământ** se elaborează pentru o perioadă de 4 ani, se redactează pe maximum 5 pagini format A4 și va conține:

- a) analiza SWOT ;
- b) misiunea și viziunea propuse;
- c) obiectivele strategice;
- d) elaborarea unui plan de acțiuni pentru implementarea, pe durata unui an școlar, a unuia dintre obiectivele strategice identificate;
- e) modalitățile de evaluare a efectelor atinse prin schimbările propuse.

(3) Pentru evaluarea abilităților de soluționare a unor situații-problemă, Anexa 2 la prezenta procedură conține o listă parțială cu astfel de situații.

(4) Pentru evaluarea competențelor digitale, pe baza utilizării calculatorului, cerințele vor viza:

- elaborarea unui document, într-un program de editare text, utilizând diacritice;
- elaborarea unui document tip foaie de calcul: realizarea unui tabel cu date numerice și prelucrări ale datelor: filtrare, ordonare, operații cu date, reprezentări grafice;
- salvarea documentelor, atribuirea de nume, expedierea la o adresă de email și tipărirea acestora.

Art. 2 (1) Ministerul Educației are calitatea de operator de date cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

(2) Inspectoratele școlare și comisiile din centrele de interviu au calitatea de împuternicit al operatorului, în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.

(3) În cadrul activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, operatorii și împuterniciții acestora se supun activităților de control prealabil sau de investigare efectuate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și, la cerere, acordă acesteia sprijin deplin pentru exercitarea atribuțiilor sale.

IV. Cordonarea și organizarea activităților

Art. 3 (1) Inspectorul școlar general emite deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a probei de interviu pentru fiecare unitate de învățământ pentru a cărei/căror funcție/funcții de conducere s-au înregistrat opțiuni ale candidaților promovați la proba scrisă, cu respectarea strictă a prevederilor art. 5 alin. 4 lit. c), precum și a prevederilor art. 5 alin. (6), (7) și (8) din *Metodologie*.

(2) Deciziile prevăzute la alin. (1) au anexate declarațiile pe propria răspundere ale persoanelor nominalizate, care atestă că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat, redactate conform modelului prevăzut în Anexa 11 la Metodologie.

Art. 4 Comisia de organizare a concursului, prevăzută la art. 5 alin. 4 lit. a) din Metodologie, denumită în continuare **Comisia de organizare**, are următoarele atribuții și obligații:

- a) completează, până la data de 14 septembrie 2022, lista cu situații - problemă prevăzută în Anexa 2 la prezenta procedură cu un număr de minimum 15 alte situații generale care să vizeze toate tipurile de unități de învățământ pentru care sunt publicate pentru concurs funcții vacante de conducere (ex.: vocaționale, cele care școlarizează în alternative educaționale, centre școlare de educație incluzivă, cluburi sportive școlare, palate ale copiilor, cluburi ale copiilor, centrul de excelență). Lista finală se asumă prin semnătură de președintele comisiei și se înregistrează la inspectoratul școlar;
- b) stabilește centrul/centrele de interviu, după verificarea existenței în dosarele de înscriere la concurs ale candidaților a documentelor obligatorii pentru ocuparea funcțiilor care necesită condiții speciale, prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. n) din Metodologie. La un centru de interviu pot fi arondate mai multe unități de învățământ pentru ale căror funcții de conducere s-au depus opțiuni. Acestea pot fi situate atât în reședința de județ, cât și în alte localități ale județului, respectiv în toate sectoarele municipiului București;
- c) realizează, pentru fiecare centru de interviu, graficul de desfășurare a probelor de interviu, ziua și ora pentru fiecare candidat. Candidații care optează pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, din cadrul aceleiași unități de învățământ, vor fi programați în aceeași zi, în ordine alfabetică, la intervale orare succesive. Candidații care optează pentru ocuparea funcțiilor de

conducere din palatul copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare și centrul de excelență vor fi programati să susțină proba de interviu în aceeași zi. Pentru candidații care au optat pentru ocuparea funcțiilor de conducere (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;

- d) publică pe site-ul propriu al inspectoratului școlar și afișează la sediul acestuia:
 - denumirea și adresa completă a centrului/centrelor de interviu și arondarea la acestea a unităților de învățământ pentru ale căror funcții de conducere s-au depus opțiuni;
 - graficul de desfășurare a probei de interviu;
 - lista finală a situațiilor-problemă, prevăzută în Anexa 2 la prezenta procedură, completată conform prevederilor lit. a), asumată prin semnătură de președintele comisiei de organizare;
- e) realizează demersuri în vederea dotării centrelor de interviu, respectiv a sălilor în care se desfășoară proba, cu sistem de supraveghere audio-video funcțional;
- f) verifică/asigură că toate sălile din centrele de interviu în care se desfășoară activitate sunt echipate cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei de interviu (calculatoare pentru candidați și comisie, imprimantă, consumabile etc.);
- g) verifică existența în fiecare centru de interviu, separat de sălile de interviu, a unei săli/spațiu în care candidații și observatorii pot aștepta începerea probei și în care vor depozita materiale, obiecte personale pe durata desfășurării probei;
- h) pentru desfășurarea activității de monitorizare și înregistrare audio-video:
 - asigură informarea persoanelor vizate, prin afișarea anexelor 5 și 6 ale prezentei proceduri, la sediile monitorizate, poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere, astfel încât să poată fi văzute de orice persoană;
 - dispune măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal și confidențialitatea prelucrării datelor;
 - asigură măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- i) creează, pentru fiecare comisie de evaluare a probei de interviu, o adresă de email specifică, dar unitară, a cărei parolă de acces o deține președintele comisiei de organizare și președintele comisiei de interviu pe structura: indicativ județ_comisia nr. interviu@.... (ex. bh_comisia5interviu@isjbihor.ro; ct_comisia8interviu@gmail.com);
- j) asigură fiecărei comisii de interviu o mapă, în format electronic sau letric, cu documentele necesare desfășurării probei (ex: extras metodologie, proceduri, adresa de email specifică comisiei, lista finală cu situații-problemă, tipizate de borderouri de notare, procese-verbale, lista candidaților care au dreptul să susțină proba de interviu și.a.);
- k) stabilește o fișă de atribuții pentru secretarii comisiilor de evaluare a probei de interviu.

Art. 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. Dacă termenul de 24 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul/un membru al comisiei de evaluare a probei de interviu întocmește un proces-verbal în care precizează motivele din cauza cărora proba nu se poate desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți. Proba este reprogramată de către comisia de organizare, cu anunțarea celor implicați.

Art. 6 (1) Președintele comisiei de organizare va desemna, dintre membrii comisiei, pentru fiecare centru de interviu, o persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probei de interviu, respectiv a activităților specifice fiecărei comisii de evaluare a probei de interviu, precum și cu protecția datelor cu caracter personal, persoană care va fi prezentă în centrul de interviu pe toată durata desfășurării activității.

(2) Președintele comisiei de organizare va asigura condițiile pentru ca înregistrarea audio –video a tuturor activităților desfășurate în cadrul fiecărei probe de evaluare a interviului să se realizeze obligatoriu cu 2 dispozitive diferite care să funcționeze concomitent.

(3) Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea demarării probei de interviu, funcționarea *sistemului de supraveghere audio-video*.

(4) *Sistemul de supraveghere audio-video* trebuie să dispună de un spațiu de stocare liber care să fie suficient de mare, astfel încât să permită înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în aceste săli, la calitatea specificată la alin. (5).

(5) Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de *sistemul de supraveghere audio-video* vor fi setați, astfel încât la redarea înregistrărilor, toate persoanele din *sala supravegheată audio-video* să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(6) Data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din *sistemul de supraveghere audio-video* trebuie să fie setate corect.

(7) Orice problemă legată de funcționarea *sistemului de supraveghere audio-video* va fi anunțată comisiei de organizare și rezolvată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 7 (1) Camerele *sistemului de supraveghere audio-video* vor fi instalate în fiecare *sală supravegheată audio-video*, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din sală, fără a fi obturată prin prezența persoanelor sau a unor obiecte.

(2) În *sălile supravegheate audio-video* în care se desfășoară proba de interviu camerele vor fi instalate, astfel încât acestea 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.

(3) Camerele vor fi instalate astfel încât să surprindă și monitoarele calculatoarelor folosite de candidați în timpul probei de interviu.

Art. 8 (1) *Sistemul de supraveghere audio-video* se pornește de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, în fiecare zi în care au loc activități specifice în *sălile supravegheate audio-video*, cu 30 de minute înaintea începerii activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu.

(2) *Sistemul de supraveghere audio-video* înregistrează imagini și sunet pe întreg intervalul orar de desfășurare a probei de interviu.

(3) *Sistemul de supraveghere audio-video* este oprit de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere doar după ce toate activitățile de evaluare din *sala supravegheată audio-video* s-au finalizat și toți membrii comisiei au părăsit sala.

(4) Membrilor comisiilor și observatorilor le este interzisă intervenția asupra *sistemului de supraveghere audio-video*.

(5) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică periodic, în timpul desfășurării activităților comisiilor de interviu, dacă *sistemul de supraveghere audio-video* funcționează și înregistrează în toate *sălile supravegheate audio-video*.

(6) După încheierea, în fiecare zi, în fiecare sală de interviu a activităilor comisiilor de evaluare a probei de interviu, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video va inscripționa, pe *suport extern*, înregistrările din ziua respectivă.

(7) Președintele comisiei de interviu/un membru al comisiei împreună cu persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video se asigură că, pentru fiecare candidat care susține proba de interviu, sistemul de supraveghere audio-video înregistrează corespunzător activitatea din timpul probei.

Art. 9 (1) În scopul arhivării și identificării facile a înregistrărilor stocate pe *suporturi externe*, pe acestea se vor inscripționa, cu marker permanent, următoarele informații: județul, centrul de interviu (numărul, denumirea), data și intervalele orare ale înregistrărilor, precum și numărul de identificare a sărilor supravegheate audio-video corelat, după caz, cu numărul de identificare a camerelor din *sistemul de supraveghere audio-video* pentru care există înregistrări stocate pe respectivul *suport extern*.

(2) Dacă *suportul extern* este prea mic ca dimensiune pentru a se putea inscripționa informațiile de identificare prevăzute la alin. (1), acesta va fi introdus într-un suport/carcasă/plic care se va sigila și pe care se vor inscripționa elementele de identificare de la alin. (1).

(3) *Suporturile externe* se păstrează în plicuri sigilate și stampilate cu stampila CONCURS 2022, câte un plic pentru fiecare zi în care s-au desfășurat activități în *centrul* respectiv.

(4) Plicurile sigilate și stampilate se predau, zilnic, președintelui comisiei de organizare.

(5) Înregistrările care au fost copiate pe *suporturi externe* se vor șterge din *sistemul de supraveghere audio-video* doar după ce, în prealabil, s-a verificat dacă procesul de transfer pe *suporturile externe* s-a desfășurat în totalitate, fără erori, iar fișierele cu imagini și sunet stocate pe acestea pot fi redate.

(6) Responsabilitatea verificării înainte de ștergerea înregistrărilor din sistemul de supraveghere audio-video a integralității înregistrărilor și a calității imaginilor și sunetului stocate pe suportul extern revine atât persoanei responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, cât și președintelui comisiei de organizare a concursului.

(7) Înregistrările copiate pe suporturi externe se stochează la inspectoratele școlare, în condiții de securitate deplină, pe o perioadă de 5 ani, împreună cu toată documentația rezultată în urma organizării concursului.

(8) Nicio altă persoană, în afara celor responsabile cu protecția datelor cu caracter personal și cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probei de interviu, inclusiv a activităților specifice comisiei de interviu, nu are dreptul de a înregistra audio-video activitatea desfășurată în cadrul probei.

Art. 10 (1) Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu invită observatorii, în scris/prin corespondență electronică, să participe fizic la proba de interviu a concursului. Invitația se transmite cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării probei de interviu.

(2) Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare eliberat de organizația pe care aceștia o reprezintă, însotit de declarația pe propria răspundere redactată conform Anexei 11 la Metodologie. Neprezentarea observatorilor, invitați în termenul prevăzut la alin. (1), nu afectează legalitatea desfășurării probei de concurs.

Art. 11 În desfășurarea tuturor activităților se vor respecta normele legale și se vor asigura condițiile de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV2.

V. Desfășurarea probei de interviu

Art. 12 În ziua în care este programată proba de interviu pentru ocuparea funcțiilor de conducere dintr-o unitate de învățământ, comisia de evaluare a probei de interviu se întârzie cu aproximativ o oră înainte de începerea probei și, în plenul ei, desfășoară următoarele activități:

- a) selectează, din lista elaborată de comisia de organizare, 3-4 teme generale, le particularizează în situații-problemă specifice respectivei unități de învățământ și le redactează pe bilete distințe pe care le numerotează; în situația în care pentru aceeași unitate de învățământ au optat candidați pentru ocuparea și a funcției de director și a celei de director adjunct, numărul situațiilor problemă/biletelor elaborate de comisia de evaluare a probei de interviu va fi de cel puțin 4;
- b) redactează sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale conform prevederilor art.1 alin. (4) și le particularizează în raport cu următoarele exemple:
 - documentul elaborat într-un program de editare text poate fi o adresă către inspectoratul școlar/decizie de constituire a unei comisii/răspuns la o petiție adresată de un părinte etc., utilizând diacritice;
 - documentul tip foaie de calcul în care candidatul să creeze un tabel și să prelucreze date din acesta (de exemplu un tabel cu numărul claselor/grupelor și numărul de elevi/preșcolari din unitatea de învățământ și să efectueze, după caz: totalizări, medieri, procente, filtrări, ordonări, reprezentări grafice etc.).
 - documentele, denumite cu numele candidatului și funcția pentru care candidaază, să fie salvate pe Desktop, într-un folder creat de președintele comisiei;
 - să transmită documentele elaborate la adresa de email indicată de comisie;
 - să printeze documentele și să le semneze;
- c) stabilește atât ordinea etapelor din cadrul interviului, momentul adresării întrebărilor (după fiecare etapă sau la finalul probei) și durata alocată întrebărilor și răspunsurilor; pentru etapele I și II durata alocată întrebărilor și răspunsurilor nu poate depăși 10 minute și se încadrează obligatoriu în durata prevăzută la art.13 lit. a) și b).

Art. 13 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.

Art. 14 (1) Detalierea punctajelor se realizează conform Anexei 1 la prezenta procedură.

(2) În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor, membrii comisiei de interviu pot adresa întrebări candidatului pe durata desfășurării etapelor probei sau la finalul acesteia. Candidaților le vor fi adreseate întrebări doar la finalul prezentării strategiei, respectiv la finalul prezentării soluției de rezolvare a situației-problemă, fără a fi întreruptă pe parcursul prezentării.

Art. 15 (1) La invitarea în sala de interviu, după identificarea pe baza documentului de identitate prezentat, candidatul are obligația să pună la dispoziția fiecărui membru al comisiei de evaluare a probei de interviu câte un exemplar al strategiei de dezvoltare a unității de învățământ, redactat cu respectarea prevederilor art.1 alin. (2).

(2) Candidatul care a optat pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din aceeași unitate de învățământ va elabora și prezenta, în cadrul strategiilor de dezvoltare prezentate, planuri de acțiune pentru obiective strategice diferite.

(3) Președintele comisiei de interviu informează candidatul cu privire la hotărârile comisiei dispuse conform art.12 lit c).

(4) Pentru evaluarea competențelor de management strategic, operațional și de comunicare, candidatul prezintă strategia de dezvoltare a unității de învățământ în prezența comisiei, cu încadrarea în timpul maxim comunicat de președintele comisiei, primele minute ale expunerii fiind alocate prezentării formării și experienței profesionale a acestuia, precum și a motivelor pentru care candidează pentru acea funcție. În timpul prezentării, candidatul poate avea asupra lui un exemplar al strategiei identic cu exemplarul dat membrilor comisiei. Durata maximă de desfășurare a etapei (inclusiv întrebări și răspunsuri) este de 25 minute.

(5) Pentru evaluarea abilităților de soluționare a unor situații-problemă, primul candidat extrage un bilet din cele 3-4 redactate de comisie și are la dispoziție maximum 20 minute pentru a răspunde inclusiv întrebărilor adresate de comisie.

(6) Toți candidații care optează pentru aceeași funcție din cadrul unității de învățământ vor avea de soluționat aceeași situație-problemă (conform cerinței din biletul extras de primul candidat, conform ordinii alfabetice) și vor avea repartizate aceleași sarcini de lucru pentru evaluarea competențelor digitale.

(7) În situația în care comisia de evaluare decide că transmiterea la adresa de email indicată a documentelor rezultate ca urmare a rezolvării sarcinii de lucru repartizate pentru evaluarea competențelor digitale se realizează de la adresa de email personală a candidatului, va permite acestuia, dacă este cazul, accesul la telefonul mobil pentru a-și asigura conectarea.

(8) La finalul probei de interviu susținute de un candidat, cele 5 exemplare ale strategiei de dezvoltare a unității de învățământ, biletul extras, sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale, documentele printate, un printscreens al email-ului transmis comisiei, fișierele realizate de către candidat (arhivate pe suport magnetic/electronic), borderourile de notare (individuale și centralizator/centralizatoare) corespunzătoare fiecărui candidat sunt preluate de secretarul comisiei.

Art. 16 (1) Interviul este evaluat de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Fiecare membru al comisiei și președintele vor completa și semna borderoul de notare individual, conform Anexei 1 la prezenta procedură.

(2) a) Punctajele acordate se centralizează în borderoul de notare, conform Anexei 3 la prezenta procedură.

b) Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori.

c) Dacă între punctajele acordate de evaluatori nu sunt diferențe mai mari de 3 puncte se calculează media și se barează rubrica "*Motivația acordării punctajului*".

d) În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește obligatoriu un nou borderou de notare, în care toți evaluatorii își motivează punctajul acordat, în scris, în rubrica cu această destinație din Anexa 3 la prezenta procedură.

(3) În cazul în care, în urma medierii, diferențele de punctaj rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, punctajul sau punctajele respectiv(e) se elimină din calculul mediei și se calculează media din punctajele rămase.

(4) Dacă, în urma aplicării metodei de calcul conform alin. (2)-(3), nu se poate constitui media, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu informează președintele comisiei de organizare și predă acestuia documentația prevăzută la art. 18 alin. (1).

(5) Președintele comisiei de organizare centralizează zilnic situațiile prevăzute la alin. (4) și anunță telefonic președintele comisiei naționale. După ce își comunică datele pentru acces la cloud-ul cu această destinație, va transmite informarea scrisă adresată comisiei naționale pentru analiză și măsuri, însăși de înregistrarea audio-video a probei și de documentația preluată de la președintele comisiei de evaluare a probei de interviu.

Art. 17 Completarea borderourilor de notare individuale 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.

Art. 18 (1) Zilnic, la finalizarea activității fiecărei comisii de evaluare, președintele acesteia predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare, pentru fiecare din candidații intervievați:

- borderourile individuale de notare, conform Anexei 1;
 - borderoul de notare centralizator, conform Anexei 3;
 - strategia de dezvoltare a unității de învățământ elaborată de fiecare candidat (5 exemplare);
 - biletul extras;
 - sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
 - documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
 - suportul magnetic/electronic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreens al email-ului transmis comisiei;
- precum și:
- biletele neextrase;
 - procesul-verbal încheiat în urma desfășurării probei de interviu care conține și informații privind activitatea comisiei desfășurată conform prevederilor art. 12 din prezenta procedură, asumat prin semnătură de membrii comisiei și, după caz, de observatori;
 - tabel centralizator cu rezultatele candidaților, conform Anexei 4 la prezenta procedură.

(2) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video la nivelul fiecărui centru de interviu, după finalizarea activităților prevăzute la art. 8-9, predă înregistrările din ziua respectivă președintelui comisiei de organizare.

Art. 19. (1) Este declarat *admis* la proba de interviu candidatul care a obținut cel puțin 7 puncte.

(2) 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.

(3) Persoana/persoanele desemnate de președintele comisiei de organizare introduce/introduc în aplicația electronică dedicată rezultatele obținute de candidați la proba de interviu.

(4) 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 care intră sub incidența prevederilor art. 16 alin. (4), care se vor afișa după comunicarea măsurilor dispuse de comisia națională.

(5) Afișarea rezultatelor se va realiza cu respectarea opțiunii candidaților care, în cererea de înscriere, au solicitat anonimizarea datelor cu caracter personal.

Art. 20 (1) Observatorii asistă la activitățile comisiei de evaluare a probei de interviu, au dreptul de a consulta documentele acesteia și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării probei de interviu, dar nu au atribuții și nu au dreptul să se implice în evaluarea candidaților.

(2) Dacă, în timpul desfășurării probei, observatorii sesizează președintelui comisiei de evaluare sau, după caz, președintelui comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea acestora, președintele comisiei de organizare poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar. În cazul în care sunt semnalate erori sau nereguli referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei de organizare analizează situația semnalată, dispune măsurile care se impun și informează comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului.

Art. 21 (1) Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului.

(2) Soluționarea contestațiilor se va realiza în baza prevederilor Metodologiei și a unei proceduri specifice elaborate de Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 22 La încheierea perioadei stabilite pentru desfășurarea probelor de interviu președintele comisiei de organizare asigură centralizarea documentației rezultate în urma desfășurării acestor probe, primite de la președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu.

Art. 23 Inspectorul școlar general, după soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale probei de interviu:

- primește, pe bază de proces-verbal, de la președintele Comisiei de organizare, toată documentația și suporturile magnetice cu înregistrările audio-video, rezultate în urma organizării și desfășurării probei de interviu (în situația în care nu deține funcția de președinte al Comisiei de organizare);
- verifică dacă documentația primită este completă în raport cu documentele prevăzute de Metodologie, prezenta procedură, procedura de soluționare a contestațiilor și, după caz, note/adrese ale Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului;
- răspunde pentru arhivarea documentelor prevăzute la art. 18 din prezenta procedură, a suporturilor magnetice (CD/DVD/memory-stick/HDD extern) cu înregistrările audio-video și a întregii documentații rezultate din organizarea și desfășurarea probei de interviu (inclusiv a etapei de soluționare a contestațiilor depuse), precum și pentru arhivarea documentației rezultate în urma desfășurării probei scrise, conform prevederilor art. 32 din Metodologie.

VI. Dispoziții finale

Art. 24 (1) Prezenta procedură are caracter public.

(2) Pe durata aplicării prezentei proceduri rămân valabile toate prevederile generale ale Metodologiei.

Art. 25 Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei (candidații și membrii comisiilor de evaluare).

Art. 26 La intrarea în fiecare centru de interviu și în fiecare sală supravegheată audio-video din acesta se afișează, după caz, anunțurile din Anexele 5 și 6, care fac parte integrantă din prezenta procedură.

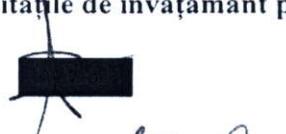
Art. 27 (1) Înregistrările audio-video nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate candidaților/terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii.

(2) Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului răspund de protecția datelor cu caracter personal stocate în sistemul de supraveghere audio-video, respectiv pe suporturile externe.

Art. 28 Inspectoratele școlare județene/al municipiului București pot elabora proceduri proprii, cu respectarea strictă a prevederilor metodologiei și cadrului prezentei proceduri.

Membri în Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

Zoltan Kallos, Secretar de Stat, vicepreședinte



Ionel Florian Lixandru, Secretar de Stat, vicepreședinte



Gheorghe Radu Szekely, vicepreședinte



Corina Marin, Director general, membru



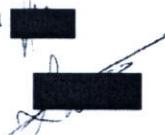
Marian Șută, Director general, membru



Cristina Eugenia Boțan, Director general adjunct, membru



Adrian Marius Bărbulescu, Director, membru



Luminița Mirela Olteanu, consilier, secretar

Raluca Sandu, consilier, secretar



Numele și prenumele candidatului: _____
 Unitatea de învățământ pentru care candidează: _____

BILETUL nr.: _____

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTAREFuncția pentru care candidează: D DA

Competențe evaluate	Indicatori/Descriptori		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Obs.
Competențele de management strategic, operațional și de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidează. Maxim 5 puncte	Realizarea unei analize corecte de tip SWOT Exprimarea corectă a vizunii și misiunii unității. Cunoașterea particularităților unității de învățământ, reflectată în identificarea și formularea obiectivelor strategice. Identificarea de soluții pentru realizarea obiectivelor propuse, prin specificarea tuturor categoriilor de resurse necesare. Modalități de evaluare a efectelor atinse prin schimbările realizate.		1	1	Punctajele se cumulează
Abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă, prin raportare la contextul și specificul unității de învățământ pentru care candidează; Maxim 3 puncte	Soluția formulată nu este relevantă, nu se răspunde deloc cerinței. Sunt oferite răspunsuri schematicice, cu nivel ridicat de generalitate, fără exemple relevante de activități de intervenție, fără o corelație clară cu specificul școlii, fără o argumentare credibilă în raport cu intervalul de timp considerat, fără ca specificul școlii să fie bine evidențiat și fără exemplu concret privind modalități de evaluare a măsurilor propuse. Soluția formulată răspunde în mod complex cerinței, fiind oferite exemple relevante de activități de intervenție, clar formulate, în general, bine corelate cu specificul școlii, credibile în raport cu intervalul de timp considerat, fără însă ca specificul școlii să fie bine evidențiat și fără exemplu concret privind modalități de evaluare a măsurilor propuse. Soluția formulată răspunde în mod complex cerinței, fiind oferite exemple relevante de activități de intervenție, clar formulate, bine corelate cu specificul școlii, credibile în raport cu intervalul de timp considerat și cu exemple concrete privind modalități de evaluare (a situației curente de îmbunătățit, a valorii adăugate intervenției propuse).		0 1 2 3	0 1 2 3	Punctajele nu se cumulează, se acordă un singur punctaj, corespunzător nivelului de complexitate al soluției formulate
Competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului Maxim 2 puncte	Realizarea documentelor solicitate în format digital. Tipărirea documentelor solicitate. Transmiterea fișierelor la adresa de email indicată de comisie.		1 0,5 0,5	1 0,5 10	Punctajele se cumulează
Total					

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Semnătura: _____ Data: _____

Listă cu situații problemă

Nr.cert	Formulare
1.	Oferta curentă de CDS a școlii reflectă într-o măsură redusă preferințele elevilor, familiei sau contextul/nevoile de la nivelul comunității. Cum puteți contribui la ameliorarea acestei probleme?
2.	Oferta curentă de CDS a școlii este insuficient dezvoltată, cadrele didactice din școală fiind puțin interesate să contribuie la dezvoltarea acesteia. Ce puteți întreprinde pentru a răspunde acestei provocări?
3.	În ultimii ani, participarea cadrelor didactice din școală la cursuri/programe de formare continuă este foarte redusă, chiar dacă acestea au nevoi clare de dezvoltare profesională în arii diverse (abilitare curriculară, managementul clasei, non-discriminare, educație interculturală, utilizarea noilor tehnologii în predare/ învățare/ evaluare, lucru cu copii cu dizabilități și/sau CES etc.). Oferiți un exemplu de intervenție adecvată pentru ameliorarea acestei provocări.
4.	Școala dumneavoastră a fost solicitată să se alăture unui consorțiu școlar. Credeți că o astfel de decizie poate să sprijine procesul de dezvoltare instituțională și ce măsuri concrete ați întreprins pentru a o pune în practică?
5.	Familiile unui număr semnificativ de elevi din clasa a VIII-a indică faptul că în acest an copiii lor nu se vor prezenta la Evaluarea Națională , neavând intenția de a continua studiile în învățământul secundar superior. Oferiți două exemple de măsuri prioritare de intervenție care să diminueze acest risc.
6.	Peste 10% dintre elevii înscriși în anul școlar precedent nu au frecventat școala/au avut o frecvență foarte scăzută și s-au confruntat cu dificultăți în încheierea situației școlare. Oferiți două exemple de măsuri prioritare de intervenție pe care școala dumneavoastră le poate iniția, detaliind acțiunile, actorii implicați, resursele și modalitățile de monitorizare/evaluare.
7.	Numărul absențelor nemotivate a crescut semnificativ în ultimul an, constituind un risc crescut de abandon școlar. Ce măsuri concrete ați întreprins pentru a diminua acest risc?
8.	Conform datelor raportate la nivel de instituție, numărul cazurilor de violență în spațiul școlar/bullying este în creștere în ultimii ani, afectând în mod direct starea de bine a copiilor din școală. Oferiți câteva exemple de intervenții pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii pentru combaterea acestui fenomen.
9.	Politiciile școlii din ultimii ani în aria eliminării oricărora forme de segregare școlară nu au condus la rezultatele așteptate. Ce măsuri concrete ați întreprins în acest sens și ce parteneri credeți că ar putea sprijini demersul dumneavoastră?
10.	La nivelul școlii se constată lipsa unui sistem de avertizare timpurie cu privire la elevii aflați în situații de risc major de excluziune și eșec școlar. Oferiți câteva exemple de intervenții pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii care să stimuleze implicarea activă a personalului din școală în identificarea, cunoașterea și susținerea acestor elevi.
11.	Politiciile școlii în aria incluziunii copiilor cu dizabilități și/sau CES din școala dumneavoastră sunt insuficient susținute de cadrele didactice, chiar dacă echipa de conducere a dezvoltat și susținut aceste politici în mod transparent. Ce măsuri concrete ați întreprins în acest sens?
12.	Politiciile școlii în aria incluziunii copiilor cu CES sunt insuficient susținute de părinții elevilor din școală, chiar dacă echipa de conducere a dezvoltat aceste politici în mod transparent, având profesorii ca parteneri. Ce măsuri concrete ați întreprins pentru a avea un mai mare sprijin din partea părinților?

Nr.cert	Formulare
13.	Școala dumneavoastră a reușit să dezvolte o platformă de învățare care a susținut pentru toate clasele, prin facilitățile ei, activitățile de învățare desfășurate în perioada școlii online. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii prin care această platformă să fie valorificată și în perioada de desfășurare "față în față" a cursurilor.
14.	Școala nu a reușit să monitorizeze în mod sistematic impactul perioadei de învățare online asupra elevilor, în special asupra celor cu oportunități reduse. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii, pentru documentarea acestor situații și pentru dezvoltarea unor măsuri ameliorative.
15.	În perioada de pandemie școala a primit un număr semnificativ de dispozitive necesare pentru învățarea online. Ce măsuri puteți întreprinde pentru a valorifica aceste resurse în activitățile curente, la clasă?
16.	Școala nu a reușit până în prezent să participe la niciun proiect european în domeniul educației (de exemplu, ETwinning, Erasmus+). Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
17.	Există o diferență semnificativă între rezultatele elevilor obținute în evaluările curente și rezultatele la evaluările naționale . Cum poate răspunde echipa de conducere a școlii unei astfel de provocări?
18.	Școala urmărește principiul incluziunii și al egalității de șanse, însă are dificultăți în a face față creșterii semnificative din ultimii ani a numărului copiilor cu dizabilități și/sau CES înscriși. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii în această arie, evidențiind riscurile non-intervenției.
19.	Grădinița pentru a cărei funcție de conducere candidați are ca prioritate o mai bună monitorizare a dezvoltării copiilor și a evoluției lor pe parcursul unui an. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens și cum pot fi implicați părinții?
20.	Monitorizarea calității serviciilor de consiliere și orientare arată că, în ultimii ani, acestea au avut o eficiență mai redusă în raport cu așteptările elevilor și ale familiilor acestora. Ce intervenții ameliorative pot fi inițiate? Ce parteneri pot fi atrași în acest proces?
21.	Structurile asociative ale elevilor din școală s-au dezvoltat semnificativ în ultimii ani. În ce măsură feedback-ul oferit de elevi este important? Care sunt modalitățile concrete prin care puteți valorifica "vocea elevilor" în politicile de la nivelul unității de învățământ?
22.	Unitatea de învățământ a primit o serie de solicitări de colaborare din partea organizațiilor din societatea civilă (fundații, asociații) în aria educației non-formale, însă până în prezent nu au fost încheiate astfel de acorduri. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens și care sunt cele mai importante bariere?
23.	Unitatea școlară pentru a cărei funcție de conducere candidați are un număr semnificativ de elevi capabili de performanță înaltă . Care sunt modalitățile prin care echipa de conducere poate face ca școala să răspundă mai bine nevoilor acestor elevi? Ce parteneri pot fi implicați în acest proces?
24.	Școala are ca prioritate dezvoltarea activităților de învățare de tip outdoor (în afara clasei). Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere pentru stimularea acestor activități, evidențiind barierele/provocările curente.
25.	Bugetul unității de învățământ pentru anul școlar următor este insuficient. Ce măsuri concrete ați întreprinde pentru a vă asigura că școala va avea resursele necesare pentru a susține implementarea activităților din planul managerial?

Anexa 3 la PROCEDURA nr. 31419/ 24.08.2022

COMISIA DE EVALUARE NR. _____

BORDEROU DE NOTARE - CENTRALIZATOR

Numele candidatului

Unitatea de învățământ pentru care candidează.....

Funcția pentru care candidează: Director Director adjunct

Comisia	Nume și prenume	Punctaj acordat	Motivația acordării punctajului*	Semnătura/ Rezultat
Președinte				
Membru 1				
Membru 2				
Membru 3				
Membru 4				
Media				**))

*) Se completează doar în cazul descris la art. 12 alin.(1) lit. b) din Metodologie și la art.16 alin. (2) lit. d) din Procedură.

**) Se completează, după caz: ADMIS/RESPINS/NEPREZENTAT/RETRAS

Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu: _____ Semnătura: _____

Observatori: _____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

Anexa 4 la PROCEDURA nr. 31419/ 24.08.2022

Rezultatele înregistrate în urma desfăşurării în data de _____ a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcţiei/funcţiilor de conducere din unitatea de invăţământ.....

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Funcţia de conducere pentru care a candidat	Punctaj obținut la proba de interviu	Declarat (ADMIS/RESPINS/NEPREZENTAT/RETRAS)

Președinte Comisie de evaluare a probei de interviu,

CENTRU DE INTERVIU

PREVĂZUT CU SĂLI SUPRAVEGHEATE AUDIO-VIDEO

pentru asigurarea corectitudinii desfăşurării probei de interviu din cadrul concursului de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct din unităile de învăţământ preuniversitar de stat,

sesiunea iunie-octombrie 2022

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, în conformitate cu prevederile 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), în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfăşurării concursului, conform prevederilor Metodologiei privind organizarea și desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unităile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

SALĂ DE INTERVIU

SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO

pentru asigurarea corectitudinii desfășurării probei de interviu din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,

sesiunea iunie-octombrie 2022

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, în conformitate cu prevederile *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)*, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării concursului, conform prevederilor *Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME nr. 4597/2021*, cu modificările și completările ulterioare.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.



Nr. 31420/24.08.2022

APROB,

Președinte Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

SECRETAR DE STAT
SORIN ION



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind activitățile desfășurate în vederea soluționării contestațiilor înregistrate după desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,
sesiunea iunie – octombrie 2022

I. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează activitățile desfășurate pentru soluționarea contestațiilor înregistrate după desfășurarea probei de interviu, realizată prin reevaluarea acestei probe de către comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea iunie – octombrie 2022.

Procedura este emisă în baza prevederilor art. 33 alin. (2) din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, anexă la ordinul ministrului educației nr. 4597/2021*, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Metodologie) și ale art. 21 alin. (2) din *Procedura operanțională nr. 31419/24.08.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea iunie – octombrie 2022*.

Dispoziții generale

Art. 1 (1) La nivelul fiecărui județ și al municipiului București este constituită comisia de soluționare a contestațiilor (denumită în continuare *comisie de contestații*) cu respectarea structurii prevăzute la art. 5 alin. (4) lit. d), precum și a prevederilor art. 5 alin. (5), (6), (7) și (8) din Metodologie.

(2) În cadrul comisiei de contestații se constituie subcomisia de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul probei de interviu, prevăzută la art. 5 alin. (4) lit. d) pct. 2 din Metodologie (denumită în continuare **subcomisie de contestații**).

(3) Subcomisia de soluționare a contestațiilor dintr-un județ/municipiu București soluționează contestațiile depuse de candidații din alt județ.

(4) Arondarea contestațiilor depuse de candidații dintr-un județ la comisia pentru soluționarea contestațiilor dintr-un alt județ se stabilește de către Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat (denumită în continuare **Comisie națională**) și se comunică inspectoratelor școlare.

(5) Toate contestațiile depuse de candidații care au optat pentru ocuparea unei funcții de conducere din unități de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională vor fi soluționate într-un singur județ stabilit de către Comisia națională.

II. Organizarea și desfășurarea activităților

Art. 2 (1) Comisia de organizare a concursului, prevăzută la art. 5 alin. (4) lit. a) din Metodologie, denumită în continuare **Comisie de organizare**, are următoarele atribuții:

a) asigură subcomisiei de soluționare a contestațiilor, pe toată durata desfășurării activității, o sală dotată cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a activității, condițiile logistice și de supraveghere audio-video;

b) asigură condițiile de supraveghere audio-video a tuturor activităților desfășurate de subcomisia de contestații în conformitate cu prevederile specifice acestei activități stipulate în *Procedura operațională nr. 31419/24.08.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea iunie – octombrie 2022*;

c) asigură informarea persoanelor vizate, prin afișarea la locația monitorizată a **Anexei 2**;

d) dispune măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal și confidențialitatea prelucrării datelor;

e) asigură măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) asigură subcomisiei de contestații o mapă, în format electronic sau letric, cu documentele necesare desfășurării activității (ex.: extras metodologie, proceduri, tipizate de borderouri de notare, de procese-verbale și.a.).

(2) Președintele comisiei de organizare desemnează, dintre membrii comisiei:

a) o persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a activității subcomisiei de contestații, precum și cu protecția datelor cu caracter personal, persoană care nu participă la activitățile comisei, dar va fi prezentă în sediu, pe toată durata desfășurării activității subcomisiei;

b) 2-3 persoane, inclusiv persoana/persoanele care au fost responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video la nivelul fiecărui centru de interviu, care să asigure, sub coordonarea lui, pregătirea documentației aferente fiecărei contestații care se transmite prin cloud comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Președintele comisiei de organizare creează și comunică comisiei naționale, până la data de 22 septembrie 2022, o adresă de e-mail specifică care va fi utilizată pentru transmiterea credențialelor de acces la cloud-ul utilizat în etapa de soluționare a contestațiilor înregistrate la proba de interviu.

Art. 3 (1) Președintele comisiei de organizare invită, în scris/prin corespondență electronică, observatorii (din județul în care se soluționează contestațiile) să participe fizic la activitățile subcomisiei de contestații. Invitația se transmite cu cel puțin 48 de ore înainte de prima zi de activitate a subcomisiei. Pentru următoarele zile, programul subcomisiei de contestații este comunicat observatorilor de către președintele acesteia.

(2) Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare eliberat de organizația pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor, informați în termenul prevăzut la alin. (1), nu afectează legalitatea desfășurării activității subcomisiei de contestații.

Art. 4 Toate activitățile subcomisiei de contestații se vor desfășura cu asigurarea condițiilor de siguranță epidemiologică.

II. 1 Preluarea contestațiilor și pregătirea documentației

Art. 5 (1) Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului. Contestația, redactată conform modelului din **Anexa 1** a prezentei proceduri, se depune/se transmite electronic la registratura inspectoratului școlar, în intervalul orar, la adresa de e-mail stabilită de Comisia de organizare.

(2) Candidații vor fi informați că, în cadrul acestei etape:

- a) pot contesta doar punctajul obținut la proba de interviu, nu și aspecte care vizează organizarea/desfășurarea probei;
- b) în situația în care contestația este însorită de alte documente, acestea nu vor constitui obiectul soluționării contestației;
- c) trebuie să depună câte o contestație distinctă pentru fiecare funcție, respectiv unitate de învățământ pentru care doresc să conteste punctajul obținut la proba de interviu;
- d) nu pot contesta punctajul obținut de alții candidați.

(3) Comisia de organizare asigură postarea pe site-ul fiecărui inspectorat școlar și la sediul fiecărui centru de interviu a unui anunț cu informațiile prevăzute la alin. (1) și (2), însorit de Anexa 1 a prezentei proceduri.

Art. 6 Începând cu data de 23 septembrie 2022, după expirarea perioadei de depunere a contestațiilor de către candidații care au susținut proba de interviu în data de 22 septembrie 2022, președintele și persoanele nominalizate conform art. 2 alin. (2) lit. b) din comisia de organizare constituită la nivelul fiecărui inspectorat școlar/al municipiului București, desfășoară **zilnic** următoarele activități:

1. centralizează contestațiile depuse de candidați;
2. selectează, cu sprijinul persoanelor care au fost responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video la nivelul fiecărui centru de interviu, din înregistrările audio-video de la proba de interviu și, după verificarea atentă a calității înregistrării, decupează pentru fiecare candidat care a depus contestație și salvează înregistrarea, denumind fișierele respective cu numele, prenumele candidatului, abrevierea funcției pentru care candidatul a depus contestație și

abrevierea denumirii unității de învățământ (ex.: *Ionescu_Adrian_D_CTIAVV.avi*; *Ionescu_Adrian_D_LTMS.avi*; *Georgescu_Ion_DA_LTMS.mp4*; *Georgescu_Ion_DA_CNIT.mp4*);

3. pentru fiecare candidat care a depus contestație, scaneză:

- strategia de dezvoltare predată în format tipărit, în cadrul probei de interviu;
- biletul extras utilizat în etapa a II-a a probei de interviu;
- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
- informațiile înregistrate pe suportul magnetic/electronic (pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreens al e-mail-ului transmis comisiei de interviu);

și salvează acest fișier în format *.pdf, denumind fișierul respectiv similar fișierelor cu înregistrările audio-video (*Ionescu_Adrian_D_CTIAVV.pdf*);

4. arhivează pentru fiecare candidat cele 2 fisiere (audio-video și pdf), arhivă denumită cu numele, prenumele candidatului, abrevierea funcției pentru care candidatul a depus contestație și abrevierea denumirii unității de învățământ (ex.: *Ionescu_Adrian_D_CTIAVV.zip*).

Art. 7 (1) Fișierele tuturor candidaților care au depus contestații până la data de 24 septembrie 2022, introduse într-un folder, se arhivează cu denumirea *indicativ_județ_număr contestații_data* (ex.: *BV_7 contestatii_24 septembrie*). Aceeași procedură se aplică și pentru contestațiile înregistrate în perioada următoare (ex.: *CT_3 contestatii_28 septembrie*; *VN_10 contestatii_28 septembrie*).

(2) Președintele comisiei de organizare răspunde de transmiterea, în zilele de 24 septembrie, 28 septembrie, 29 septembrie și 30 septembrie 2022, a arhivelor constituite conform prevederilor alin. (1), către județul/municipiul București în care se soluționează contestațiile, conform arondării stabilite de către Ministerul Educației, încărcându-le în cloud-ul cu această destinație.

(3) Președintele comisiei de organizare din județul/municipiul București în care se soluționează contestațiile preia **în aceleași zile**, din cloud-ul specific, documentația primită și o predă președintelui comisiei de contestații în vederea reevaluării interviului.

(4) În funcție de numărul contestațiilor înregistrate, respectiv în funcție de data la care se finalizează susținerea tuturor probelor de interviu, președintele comisiei de organizare poate modifica, cu acordul Comisiei naționale, termenele prevăzute la alin. (2). Comisia națională informează președintele comisiei de organizare din județul/municipiul București în care se soluționează respectivele contestații.

II. 2 Desfășurarea activității de reevaluare a probei de interviu

Art. 8 Președintele comisiei de contestații are obligația de a prelucra prevederile specifice activității de reevaluare a probei de interviu din prezenta procedură tuturor membrilor subcomisiei de contestații.

Art. 9 Reevaluarea se realizează, pentru fiecare contestație în parte, **în plenul subcomisiei**, parcurgând următoarele etape:

1. Se analizează înregistrările audio-video și conținutul documentației scanate pentru aprecierea calității și susținerii de către candidat a strategiei de dezvoltare instituțională, a răspunsurilor furnizate pentru rezolvarea situației-problemă și a modului de rezolvare a sarcinii de lucru pentru evaluarea competențelor digitale.

2. Președintele și fiecare membru al subcomisiei completează și semnează borderoul de notare individual, conform criteriilor și punctajelor prevăzute în **Anexa 3** a prezentei proceduri.

Nu se admit diferențe mai mari de 3 (trei) puncte între oricare doi evaluatori. **Evaluarea** trebuie realizată **unitar**, cu **corectitudine** și **obiectivitate**. În situația în care la finalul evaluării interviului susținut de un candidat se constată diferențe între punctajele totale acordate de membrii subcomisiei mai mari de 3 (trei) puncte, președintele comisiei își exercită rolul de mediator și, urmărind consensul în evaluare, asigură diminuarea diferențelor de notare.

3. În borderoul centralizator prevăzut în *Anexa 4* a prezentei proceduri, cei 5 (cinci) evaluatori consemnează punctajele acordate/sau, după caz, cele acordate după mediere, și semnează.

4. Secretarul subcomisiei de contestații calculează punctajul final ca media aritmetică a punctajelor acordate de către cei 5 (cinci) evaluatori, îl consemnează în borderoul centralizator și precizează statutul final ADMIS sau RESPINS al candidatului la proba de interviu.

Art. 10 (1) Observatorii asistă la activitățile subcomisiei de contestații, au dreptul de a consulta documentele acesteia și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării activității, dar nu au atribuții și nu au dreptul să se implice în reevaluarea probei de interviu susținute de candidații care au depus contestații.

(2) Dacă, în timpul desfășurării activității de reevaluare, observatorii sesizează președintelui comisiei de contestație sau, după caz, președintelui comisiei de organizare, vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea acestora, președintele comisiei de contestații/organizare poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar. În cazul în care sunt semnalate erori sau nereguli referitoare la reevaluarea probei de interviu, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei de organizare analizează situația semnalată, dispune măsurile care se impun și informează comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului.

Art. 11 Contestațiile depuse de candidații care au optat pentru ocuparea unei funcții de conducere din unități de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională vor fi soluționate de subcomisia de contestații în componență căreia sunt membri și 2 delegați ai ministerului care coordonează și controlează unitatea de învățământ.

Art. 12 Imposibilitatea soluționării unei contestații din motive tehnice care vizează calitatea sunetului și/sau imaginii înregistrărilor, calitatea documentelor scanate, lipsa unor documente transmise pentru reevaluarea probei de interviu, respectiv încărcarea în cloud a unor fișiere corupte este imputabilă președintelui și persoanelor nominalizate conform art. 2 alin. (2) lit. b) din comisia de organizare din municipiul București/județul din care provine contestația.

Art. 13 După finalizarea soluționării tuturor contestațiilor primite în fiecare etapă, dar nu mai târziu de data de 30 septembrie 2022, rezultatele reevaluării probei de interviu se centralizează conform *Anexei 5*, se semnează de către președinte și membrii subcomisiei de contestații, se scană și se încarcă în cloud pentru a fi preluate de președintele comisiei de organizare din județul din care provin candidații.

Art. 14 (1) În data de 30 septembrie 2022, rezultatele reevaluării probei de interviu se introduc în platforma informatică dedicată și lista cu punctajele la contestații, respectiv lista cu rezultatele finale ale tuturor candidaților participanți la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

(2) Nota finală obținută la concurs de un candidat se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale fără rotunjire, a notei obținute la proba scrisă și a punctajului obținut la proba de interviu. Este declarat promovat candidatul care a fost declarat admis la ambele probe ale concursului, respectiv a obținut nota și punctajul cel puțin 7 (șapte).

(3) Lista prevăzută la alin. (1) conține, pentru fiecare funcție de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat publicată pentru concurs și afișată pe site-ul inspectoratului școlar, rezultatele la cele 2 probe de concurs ale fiecărui candidat care a optat pentru respectiva funcție, ordonate descrescător în raport cu nota finală, precum și statutul candidaților (promovat/respins/neprezentat).

(4) Afișarea ambelor liste se realizează cu respectarea opțiunii candidaților care, în cererea de înscriere, au solicitat anonimizarea datelor cu caracter personal.

Art. 15 (1) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare din județul/municipiul București în care s-au soluționat contestațiile toate documentele subcomisiei, rezultate în urma desfășurării activității de reevaluare a probei de interviu pentru candidații care au depus contestație în județul repartizat.

(2) Președintele comisiei de organizare din județul/municipiul București în care s-au soluționat contestațiile asigură scanarea documentației preluate și împreună cu înregistrarea audio-video a activității subcomisiei de contestații o arhivează sub denumirea *documentatie_contestații_indicativ_județ_repartizat* și o încarcă în cloud (ex.: *documentatie_contestatii_AB.zip*).

(3) Documentația prevăzută la alin. (2) se descarcă de președintele comisiei de organizare din județul din care provin contestațiile și se arhivează împreună cu restul documentației rezultate în urma desfășurării concursului, la inspectoratul școlar, conform prevederilor art. 32 din Metodologie.

III. Dispoziții finale

Art. 16 (1) Comisiile implicate în organizarea și desfășurarea etapei de soluționare a contestațiilor răspund de protecția datelor cu caracter personal stocate în sistemul de supraveghere audio-video, respectiv pe suporturile externe.

(2) Înregistrările audio-video și documentația aferentă soluționării contestațiilor nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii.

Art. 17 În data de 3 octombrie 2022, candidații declarați promovați pentru mai multe funcții de conducere opteză, în scris, pentru ocuparea unei singure funcții. Comisia de organizare stabilește dacă procesul de exprimare a opțiunii candidaților se realizează în cadrul unei ședințe sau candidații depun opțiunea la registratura inspectoratului școlar într-un interval orar ori transmit electronic opțiunea la adresa de e-mail, comunicate de Comisia de organizare.

Art. 18 În perioada 3-4 octombrie 2022, Comisia de organizare realizează, pentru fiecare funcție de conducere din fiecare unitate de învățământ pentru care s-a organizat concurs, ierarhia candidaților și declararea candidaților „**reușiți**”, cu respectarea prevederilor art. 21 alin. (2), (3), (3¹) și (5) din Metodologie.

Art. 19. În data de 4 octombrie 2022, consiliul de administrație al inspectoratului școlar validează rezultatele finale ale concursului. Hotărârea acestuia trebuie să conțină statutul după concurs al tuturor

funcțiilor de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat (ocupată prin concurs și se nominalizează candidatul declarat “reușit”/vacantă) și se publică pe site-ul instituției.

Art. 20 Inspectorul școlar general din fiecare județ răspunde de arhivarea documentelor conform prevederilor art. 23 din *Procedura operațională nr. 31419/24.08.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea iunie – octombrie 2022*, precum și de arhivarea documentației electronice preluate din cloud-ul specific, conform prevederilor art. 6 și art. 7 alin. (3) din prezenta procedură și a documentelor originale și înregistrărilor audio-video rezultate în urma activității de soluționare a contestațiilor la proba de interviu depuse de candidații din alt județ, conform repartizării Comisiei naționale.

Art. 21. Inspectoratele școlare județene/al municipiului București pot elabora și alte reglementări cu respectarea strictă a prevederilor metodologiei și cadrului prezentei proceduri.

Art. 22. (1) Prezenta procedură are caracter intern.

(2) Accesul la informațiile din prezentul document este permis următoarelor structuri/persoane:

a) conducerii Ministerului Educației;

b) membrilor Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;

c) membrilor comisiilor județene de organizare a concursului;

d) membrilor subcomisiilor de soluționare a contestațiilor și observatorilor desemnați în condițiile Metodologiei;

e) persoanelor desemnate de către Ministerul Educației pentru monitorizarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, iunie-octombrie 2022.

Membri în Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

Zoltán Kallós, Secretar de Stat, vicepreședinte

Ionel Florian Lixandru, Secretar de Stat, vicepreședinte

Gheorghe Radu Szekely, vicepreședinte

Corina Marin, Director general, membru

Marian Șută, Director general, membru

Cristina Eugenia Boțan, Director general adjunct, membru

Adrian Marius Bărbulescu, Director, membru

Luminița Mirela Olteanu, consilier, secretar

Raluca Sandu, consilier, secretar

CONTESTAȚIE

**la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de
învățământ preuniversitar de stat, sesiunea iunie-octombrie 2022**

Subsemnatul _____

candidat la concursul pentru ocuparea funcției de _____

din unitatea de învățământ _____

localitatea _____

județul/sectorul _____

contest punctajul obținut la proba de interviu din cadrul concursului și solicit reevaluarea acestei probe.

Data _____

Semnătura _____

SALĂ

SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO

**pentru asigurarea corectitudinii desfăşurării activităţii de soluţionare a contestaţiilor depuse la proba de interviu din cadrul concursului de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat,
sesiunea iunie-octombrie 2022**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, în conformitate cu prevederile 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), în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfăşurării concursului, conform prevederilor Metodologiei privind organizarea și desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite către terzi, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

Anexa 3 la Procedura nr. 31420/24.08.2022

Numele și prenumele candidatului: _____
Unitatea de învățământ pentru care candidaază: _____

BILETUL nr.: _____

Competențe evaluate	Indicatori/Descriptori	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Obs.
Competențele de management strategic, operațional și comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidaază. Maxim 5 puncte	Realizarea unei analize corecte de tip SWOT Exprimarea corectă a vizunii și misiunii unității. Cunoașterea particularităților unității de învățământ, reflectată în identificarea și formularea obiectivelor strategice. Identificarea de soluții pentru realizarea obiectivelor propuse, prin specificarea tuturor categoriilor de resurse necesare. Modalități de evaluare a efectelor atinse prin schimbările realizate. Exprimarea coerentă, utilizarea limbajului specific domeniului.	1 1 1 0,5 1	1 1 0,5 0,5 1	Punctajele se cumulează
Abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă, prin raportare la contextul și specificul unității de învățământ pentru care candidaază; Maxim 3 puncte	Solutia formulată nu este relevantă, nu se răspunde deloc cerinței. Sunt oferite răspunsuri schematiche, cu nivel ridicat de generalitate, fără exemple relevante de activități de intervenție, fără o corelație clară cu specificul școlii, fără o argumentare credibilă în raport cu intervalul de timp considerat, fără ca specificul școlii să fie bine evidențiat și fără exemple concrete privind modalități de evaluare a măsurilor propuse. Solutia formulată răspunde în mod complex cerinței, fiind oferite exemple relevante de activități de intervenție, clar formulate, în general, bine corelate cu specificul școlii, credibile în raport cu intervalul de timp considerat, fără însă ca specificul școlii să fie bine evidențiat și fără exemple concrete privind modalități de evaluare a măsurilor propuse. Solutia formulată răspunde în mod complex cerinței, fiind oferite exemple relevante de activități de intervenție, clar formulate, cu specificul școlii, credibile în raport cu intervalul de timp considerat și cu exemple concrete privind modalitățile de evaluare (a situației curente de îmbunătățit, a valorii adăugate intervenției propuse).	0 1 2 3	0 1 2 3	Punctajele nu se cumulează, se acordă un singur punctaj, corespunzător nivelului de complexitate al soluției formulate
Competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului Maxim 2 puncte	Realizarea documentelor solicitate în format digital. Tipărirea documentelor solicitate. Transmiterea fișierelor la adresa de e-mail indicată de subcomisie.	1 0,5 0,5	1 0,5 10	Punctajele se cumulează
Total		10		

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Semnătura: _____ Data: _____

**BORDEROU CENTRALIZATOR
DE NOTARE LA REEVALUAREA PROBEI DE INTERVIU**

Numele candidatului
Unitatea de învățământ pentru care a candidat.....localitatea _____
Funcția pentru care a candidat: Director Director adjunct

Subcomisia de contestații	Nume și prenume	Punctaj acordat la reevaluarea interviului/ evaluator	Semnătura/ Rezultat
Președinte			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Punctajul total (media aritmetică a punctajelor celor 5 evaluatori)			*)

* Se completează, după caz: ADMIS / RESPINS

Întocmit

Secretar subcomisie,

_____ Semnătura _____

Rezultatele înregistrate

în urma soluționării contestațiilor la proba de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea iunie-octombrie 2022, din județul _____

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Unitatea de învățământ pentru care a depus contestație	Funcția pentru care a depus contestație	Punctajul total obținut la reevaluarea probei de interviu	Declarat (ADMIS/ RESPINS)

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor,

Semnatura _____

Membrii subcomisiei:

1. _____ Semnătura _____
2. _____ Semnătura _____
3. _____ Semnătura _____
4. _____ Semnătura _____