

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		<i>Pag. 1 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

APROBAT

în ședința CA al ISJ Dolj din data de 04.05.2026


APROB,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. dr. Daniel Alexandru ION

AVIZAT,
PREȘEDINTELE COMISIEI MONITORIZARE,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
Prof. Irina Ștefana BROȘCARU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO-ISJ-DJ – 147, Ediția I, Revizia 2
Data: 04.05.2026

AVIZ LEGALITATE,
Av. Eugen TIȚOIU

ELABORAT,

Prof. Mihaela Alina CIUCĂ
Prof. Mădălina Carmen NEAȚU
Prof. dr. Gabriel FLORIAN

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 2 / 25
		Exemplar nr. 1

	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniu de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	6
6	Responsabilități	15
7	Formular evidență modificări	16
8	Formular analiză a procedurii	16
9	Formular distribuire (difuzare) a procedurii	16
10	Diagrama de proces.....	16
11	Anexe	17

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 3 / 25
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurare a probei scrise pentru cadrele didactice participante la concursul național, în vederea îndeplinirii condițiilor de ocupare/repartizare, prevăzute în Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată cu OMEC nr. 6695/2025.
- Prezenta procedură reglementează depunerea dosarelor la concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2026.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură va fi pusă în aplicare în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dolj, pentru **organizarea și desfășurarea probei scrise în cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026**, conform prevederilor Metodologiei.

Se aplică pentru toți candidații înscriși la concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurate, domenii implicate în activitate sunt:

- comisia județeană de mobilitate la nivelul județului Dolj,
- comisia județeană de organizare și desfășurare a probei scrise;
- comisiile din centrele de concurs în care se desfășoară proba scrisă;
- candidați înscriși la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate sesiunea 2026.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/2025
- - Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ și Anexele Centralizatorului aprobate prin OMEC;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. Definiții și abrevieri

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 4 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
5.	Titular al sistemului național de învățământ	Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
6.	Cadre didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4)	Cadrele didactice debutante repartizate începând cu data de 1 septembrie 2012, ca urmare a participării la concursul național, pe posturi didactice de predare/catedre vacante publicate pentru angajare pentru perioadă nedeterminată, precum și cadrele didactice debutante care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare care nu au dobândit definitivarea în învățământ și de la data angajării pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată/repartizării în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 31 august 2026 nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, fără a se lua în considerare perioadele de suspendare a contractului individual de muncă și de rezervare a postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 184 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
7.	Cadre didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei:	Cadre didactice care în anul școlar 2025 – 2026 sunt angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei și care îndeplinesc condițiile din Metodologie;
8.	Inspecție la clasă	O probă de concurs, care se organizează, se desfășoară și se evaluează potrivit anexei la Metodologie
9.	Probe orale	O probă eliminatorie de cunoaștere a limbii moderne/minorității/române în care urmează să se facă predarea, necesară pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clase/grupe speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau clase/grupe cu predare în limba română
10.	Probă practică	O probă de concurs, care se organizează, se desfășoară și se evaluează potrivit anexelor 6-12 la Metodologie

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 5 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Avize și atestate suplimentare	Documente justificative necesare pentru ocuparea unor posturi didactice.
12.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
13.	Titular al sistemului național de învățământ	Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
14.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
15.	Aplicația Titularizare 2026	Aplicația informatică prin intermediul căreia sunt gestionate datele privind posturile didactice de predare/catedrele vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, datele de înscriere ale candidaților la concursul național, rezultatele la probele din cadrul concursului obținute de candidații înscriși și repartizarea candidaților pe posturi didactice de predare/catedre vacante rezervate.
16.	Platforma destinată evaluării digitalizate a lucrărilor scrise în cadrul concursului național	Aplicația informatică în care se încarcă lucrările scanate color și prin intermediul căreia se asigură evaluarea/reevaluarea lucrărilor scrise, denumită în continuare platformă de evaluare.
17.	Foaie tipizată	Coală de hârtie de format A3 preimprimată cu elementele necesare identificării destinației – concurs național, cu detaliile specifice și cu posibilitatea de personalizare, de sigilare și de securizare.
18.	Borderou de predare a lucrărilor scrise	Document, prezentat în anexa nr. 1 a prezentei Proceduri, care se completează după predarea, scanarea și încărcarea lucrărilor scrise în platforma de evaluare, în prezența responsabilului de sală și a candidatului.

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	OME	Ordinul Ministrului Educației

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 6 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
8.	OMEC	Ordinul Ministrului Educației și Cercetării
9.	ISJ DJ	Inspectoratul Școlar Județean Dolj
10.	SCIM	Comisia SCIM
11.	IȘG	Inspectorul Școlar General
12.	IȘGA	Inspectorul Școlar General Adjunct
13.	CA	Consiliul de administrație al unității de învățământ/ISJ
14.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată cu OMEC nr. 6695/2025

5. Descrierea procedurii

Înscrierea candidaților

Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică în concordanță cu prevederile Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2026, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 3168/2026, denumit în continuare Centralizator, cu respectarea prevederilor Metodologiei.

Avize și atestate suplimentare: Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate care necesită atestate și avize suplimentare, începând cu etapa de completare de normă didactică de predare, solicitanții, inclusiv cadrele didactice titulare, trebuie să prezinte în perioadele de înscriere și de verificare a dosarelor/validare a fișelor de înscriere la aceste etape conform Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, denumit în continuare Calendar, avizele, atestatele și documentele justificative necesare, după cum urmează:

a) avizele eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România, precum și documentele care atestă parcurgerea modulelor de pedagogie specifică, eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România: Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena, pedagogie curativă etc., pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul alternativ;

b) avizele eliberate de cultele recunoscute oficial de stat, pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate de religie, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

c) avizul Inspectoratului General al Poliției (IGP)/Autorității Rutiere Române (ARR), pentru ocuparea catedrelor de pregătire/instruire practică din domeniul „Transporturi/Conducerea autovehiculelor”;

d) avizul cultului sau avizul special al cultului recunoscut oficial de stat, în baza Protocolului semnat cu Ministerul Educației și Cercetării, pentru ocuparea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul seminariilor/liceelor vocaționale teologice și a posturilor didactice/catedrelor constituite din discipline teologice de specialitate, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

e) avizul Ministerului Apărării Naționale, avizul Ministerului Afacerilor Interne sau avizul Ministerului Justiției, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la liceele militare, din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, de informații, de ordine publică și de securitate națională și din unitățile de învățământ subordonate Ministerului Justiției, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

f) acordul directorului liceului pedagogic eliberat în baza criteriilor stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizat de inspectorul școlar care coordonează activitatea liceelor

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 7 / 25
		Exemplar nr. 1

pedagogice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educator-puericultor, educatoare sau învățător, constituite din disciplinele care se regăsesc în anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4812/2020, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat;

g) documente justificative privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. din Metodologie pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul special;

h) avizul eliberat de conducerea unităților de învățământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ particular care necesită aviz, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat.

Înscrierea candidaților se realizează prin depunerea documentelor exclusiv în sistem online, și se parcurg următoarele etape:

- înregistrarea datelor de înscriere în aplicație (**inclusiv pentru absolvenții promoției 2026**) – perioada **6-11 mai 2026 (până la ora 16.30)**;

Dosarele candidaților, întocmite în conformitate cu Cererile – tip (Anexa nr. 14 la Metodologie - atașate prezentei Note), însoțite de copii de pe documentele menționate în fiecare dintre acestea, se înregistrează în Centrele de concurs nominalizate anterior. Candidații completează atât Cererea/Cererile - tip corespunzătoare opțiunii personale de participare/utilizare notă obținută în anii anteriori/detașare la cerere, cât și Fișa de înscriere). Pentru încărcarea documentelor pe platforma <https://e-titularizare.ro>:

Fiecare candidat trebuie să-și creeze un cont pe platformă.

Documentele vor fi încărcate conform cererii de înscriere, în ordinea indicată de platformă.

Documentele vor fi scanate color și lizibil. Documentele neclare nu vor fi evaluate.

Candidatul are posibilitatea să încarce dosarul o singură dată. Se vor respecta solicitările din cerere și din fișa de evaluare, copiile documentelor trebuie să fie certificate în conformitate cu originalul; unde se solicită document în original, se va scana originalul.

Candidații au obligația de a verifica corectitudinea conținutului documentelor solicitate și primite de la unitățile de învățământ.

Toate documentele vor fi numerotate și numărul paginii va fi trecut în OPIS.

Documentele vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ la care cadrul didactic funcționează în anul școlar 2025-2026.

Candidații care nu au fost încadrați în învățământ în anul școlar 2025-2026 vor transmite documentele scanate color.

Dosarele transmise pe altă cale de comunicare nu vor fi luate în considerare.

- verificarea și avizarea dosarelor candidaților de către comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului, perioada **12-15 mai 2026**;

- afișarea pe pagina web a inspectoratelor școlare a datelor de înscriere ale candidaților, termen **18 mai 2026**;

- transmiterea de către candidați, inclusiv de către absolvenții promoției 2026, la inspectoratul școlar/centrul de înscriere la concurs, a declarațiilor privind veridicitatea datelor de înscriere sau a cererilor de corectare a datelor de înscriere, după caz, conform procedurilor stabilite la nivelul ISJ Dolj, perioada **18-21 mai 2026**.

În mod excepțional, absolvenții promoției 2026 (studiilor medii/postliceale/universitare de licență/universitare de masterat/departamentelor pentru pregătirea personalului didactic/departamentelor de specialitate cu profil psihopedagogic) pot să prezinte adeverința de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică și să valideze fișa de înscriere în data de 21 iulie 2026, până la ora 8.00. Absolvenții promoției 2026 pot participa la proba scrisă în cadrul concursului național pentru

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 8 / 25
		Exemplar nr. 1

ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate, numai după prezentarea adăverinței de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică.

Încărcarea dosarelor de înscriere

Referitor la înscrierea candidaților precizăm că înscrierea candidaților se realizează prin depunerea documentelor exclusiv în sistem online, și se parcurg următoarele etape:

- înregistrarea datelor de înscriere în aplicația <https://e-titularizare.ro> (inclusiv pentru absolvenții promoției 2026) – perioada 6-11 mai 2026, de către candidații la concurs;
- datele din aplicație se încarcă, de către operatorii comisiei de mobilitate, în aplicația MEC.
- se descarcă fișa de înscriere la concurs, de către operatorii comisiei de mobilitate, care se trimite candidaților spre verificare prin încărcare pe platforma <https://e-titularizare.ro>
- candidații vor primi fișa de înscriere, pe platforma <https://e-titularizare.ro>, însoțită de următorul mesaj: Vă înaintăm fișa de înscriere la concurs. Vă rugăm să o verificați și dacă este corectă să o semnați și să o încărcați pe platformă.
- candidații vor descărca, verifica, dacă nu există greșeli, vor semna, scana și încărca pe platforma <https://e-titularizare.ro> fișa de înscriere la concurs și declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor de înscriere la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2026, în vederea validării înscrierii la concurs (**Anexa nr. 8**)
- verificarea și avizarea dosarelor candidaților de către comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, perioada 12-15 mai 2026;
- Pe data de 18 mai 2026, pe pagina web a inspectoratului școlar se vor afișa datele de înscriere ale candidaților;
- În perioada 18-21 mai 2026, candidați, inclusiv absolvenții promoției 2026, vor verifica, din nou, și în cazul în care vor apărea erori, vor încărca pe platforma <https://e-titularizare.ro>, cererile de corectare a datelor de înscriere, conform modelului anexat procedurii (**Anexa nr. 7**).
- După corectarea erorilor semnalate, vor descărca din nou fișa de înscriere, o vor semna, scana și încărca pe platforma <https://e-titularizare.ro> împreună cu declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor de înscriere la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2026, în vederea validării înscrierii la concurs (**Anexa nr. 8**)

Dosarele se vor fi depuse în sistem online prin încărcarea documentelor pe platforma <https://e-titularizare.ro> creată în acest scop.

Pentru încărcarea documentelor fiecare candidat trebuie să-și creeze propriul cont pe platformă. Documentele vor fi încărcate conform cererii de înscriere, în ordinea indicată de platformă. Documentele vor fi scanate color și lizibil. Documentele neclare nu vor fi evaluate. Candidatul are posibilitate să încarce dosarul o singură dată, dosarele nu se pot completa ulterior. Se vor respecta solicitările din cerere și din fișa de evaluare, copiile documentelor trebuie să fie în conformitate cu originalul, unde se solicită document în original, se va scana originalul.

Pentru candidații care solicită atât înscriere pentru concurs, cât și înscriere pentru repartizare în baza rezultatelor din anii anteriori sau detașare la cerere prin concurs specific/detașare în interesul învățământului, precizăm următoarele:

- **candidatul trebuie să depună cereri de înscriere specifice fiecărei etape** (una pentru concurs și una pentru repartizare în baza rezultatelor din anii anteriori sau pentru detașare la cerere prin concurs specific/detașare în interesul învățământului) și **un singur dosar în care anexează documentele prevăzute în cererile depuse;**
- **în aplicație se vor crea fișe corespunzătoare cu cererile depuse:** fișă pentru concurs, fișă de ocupare pentru etapele de repartizare în baza rezultatelor din anii anteriori sau de ocupare pentru detașare la cerere prin concurs specific ori detașare în interesul învățământului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 9 / 25
		Exemplar nr. 1

În aplicație, fișa de ocupări poate fi generată după înregistrarea fișei de concurs, din meniul „Fișe înscriere concurs (se selectează fișa de concurs și se apasă butonul "Generează fișa pentru ocupări")".

În cazul în care sunt candidații care solicită înscrierea doar pentru repartizare în baza rezultatelor din anii anteriori sau pentru detașare la cerere prin concurs specific/detașare în interesul învățământului, în aplicație vor fi generate doar fișe de ocupări specifice etapelor respective.

Verificarea atentă a Centralizatorului înainte de înregistrarea datelor în aplicație.

➤ În cadrul concursului național, **absolvenții ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea „Sport și Performanță Motrică”**, care îndeplinesc și condițiile de formare psihopedagogică, susțin proba scrisă după cum urmează:

- pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate de *educație fizică și sport (pregătire sportivă de specialitate)* în cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, la disciplina **EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT – PROFESORI ANTRENORI, ANTRENORI**, conform programei specifice pentru concurs aprobate prin OME nr. 6664/2023;

- pentru ocuparea catedrelor de *educație fizică și sport (pregătire sportivă de specialitate) sau educație fizică și sport (pregătire sportivă de specialitate) – pregătire teoretică sportivă* în învățământul vocațional sportiv de nivel primar și gimnazial, la disciplina **EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT - PROFESORI**, conform programei specifice pentru concurs aprobate prin OMEnr. 6664/2023.

➤ Pe posturile didactice de predare vacante de **educator/profesor pentru educație timpurie din învățământul antepreșcolar** publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată pot fi repartizați candidați ale căror studii se încadrează în prevederile art. 11 alin. (1) din Metodologie, cu respectarea celorlalte condiții privind repartizarea pe posturi didactice de predare vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute în Metodologie. Cursurile de educație timpurie valabile pentru încadrarea în funcția de educator/profesor pentru educație timpurie din învățământul antepreșcolar pentru absolvenții cu specializarea educatoare sau învățătoare și absolvenții cu diplomă de licență, specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar, sunt din cadrul unuia dintre următoarele proiecte ale Ministerului Educației și Cercetării:

- Programul de Reformă a Educației Timpurii (PRET);
- Programul pentru Educație Timpurie Incluzivă (PETI);
- Proiectul Educație Timpurie Incluzivă și de Calitate (ETIC);
- Proiectul privind organizarea și derularea programului de formare „Abilitare curriculară pentru educație timpurie”, aprobat prin OME 3811/2023, respectiv prin OMEC nr. 3741/2026, furnizat de casele școlare didactice.

➤ Până la data de **29 mai 2026, ora 16.30**, în toate inspectoratele școlare/centrele de înscriere a candidaților, datele de înscriere ale candidaților se înregistrează în aplicație, indiferent de opțiunile candidaților: angajare prin concurs pe perioadă nedeterminată, transfer prin concurs, detașare la cerere prin concurs/concurs specific/continuitate, detașare în interesul învățământului, angajare prin concurs pe perioadă determinată, repartizare în baza rezultatelor obținute la concursurile de titularizare din anii anteriori.

În perioada de înscriere și de înregistrare a datelor în aplicație președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului și inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane au obligația de a consilia candidații cu privire la disciplinele de concurs la care se pot înscrie în funcție de studiile pe care le-au efectuat, precum și posturile didactice/catedrele pe care le pot ocupa în funcție de studii, disciplina de concurs și proba practică/orală susținută, după verificarea atentă a Centralizatorului 2026, aprobat prin OMEC nr. 3168/2026.

Studiile absolvite la instituții de învățământ superior din România începute anterior anului 2005 și efectuate pe durata normală a acestora sunt:

- studii universitare de scurtă durată (superioare de scurtă durată: 3-4 ani);
- studii universitare de lungă durată (superioare de lungă durată: 4-6 ani).

Începând cu anul 2005, absolvenții învățământului superior care s-au înscris la studii universitare în România

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 10 / 25
		Exemplar nr. 1

au efectuat studiile universitare în sistem **Bologna**, respectiv:

- studii universitare de licență;
- studii universitare de masterat/master;
- studii universitare integrate de licență și masterat/master (pentru domeniile medicină, medicină veterinară, farmacie și arhitectură).

Prin excepție pot fi identificați candidați care au început studiile superioare anterior anului 2005 cu nivelul studiilor „STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ” în următoarele cazuri:

- absolvenți care au efectuat studiile universitare în alte țări;
- absolvenți care au început studiile în România, anterior anului 2005, au întrerupt studiile și apoi le-au finalizat începând cu anul 2008 (2008, 2009, 2010, ...).

Pentru candidații ale căror studii nu se regăsesc în Centralizator sau ale căror studii nu sunt în concordanță strictă cu Centralizatorul este necesar să transmiteți la Ministerul Educației și Cercetării documentele de studii ale acestora pentru a se analiza posibilitatea de a primi acceptul de participare la concurs în baza prevederilor art. 2 alin. (3) și (4) din OMEC 3168/2026. pentru aprobarea Centralizatorului

Organizarea probei scrise

- Activitatea fiecărui centru de concurs este coordonată de o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general al ISJ Dolj, în următoarea componență:
 - a) președinte - inspector școlar;
 - b) 1-3 secretari - directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ în care se desfășoară proba scrisă;
 - c) 6-18 membri - inspectori școlari, directori/directori adjuncți;
 - d) 4-8 informaticieni/analști programatori/ajutori analști programatori;
 - e) câte o persoană responsabilă, dintre membrii comisiei, cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video pentru fiecare centru de concurs, respectiv a activităților specifice fiecărei comisii precum și cu protecția datelor cu caracter personal. La fiecare centru de concurs se repartizează, prin decizia inspectorului școlar general al ISJ Dolj, profesori asistenți.
- În județul Dolj, proba scrisă a concursului național are loc în 3 (trei) centre de concurs:
 - CENTRUL DE CONCURS NR.1:COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC”ȘTEFAN VELOVAN” CRAIOVA:
 - Învățător/institutor pentru învățământul primar/profesor pentru învățământul primar (în limba română);
 - Educatoare/institutor pentru învățământul preșcolar/Profesor pentru educație timpurie;
 - Educator/profesor pentru educație timpurie (învățământ antepreșcolar).
 - CENTRUL DE CONCURS NR. 2: LICEUL ENERGETIC CRAIOVA:
 - Informatică și TIC; Biologie; Fizică; Chimie; Învățământ special; Profesor consilier școlar; Discipline tehnice; Discipline socio-umane;
 - CENTRUL DE CONCURS NR. 3: COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA CUZA” CRAIOVA:
 - Matematică; Limba și literatura română; Limba latină; Limbi moderne; Limba rromani; Istorie; Geografie; Educație fizică și sport; Arte; Religie;
- Unitățile de învățământ în care se desfășoară proba scrisă și activitățile aferente concursului național asigură dotarea cu echipamentele necesare punerii în funcțiune și exploatării sistemului de supraveghere audio-video.
- Directorii unităților de învățământ în care sunt organizate centre de concurs sunt responsabili pentru instalarea și punerea în funcțiune a sistemului de supraveghere audio-video, în sălile care vor fi supravegheate audio-video, astfel încât întreg sistemul să fie funcțional cu cel puțin 72 de ore înainte de proba scrisă a concursului național.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2 Pag. 11 / 25 Exemplar nr. 1

- ISJ Dolj monitorizează, prin persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, desemnată și delegată, ca instalarea și punerea în funcțiune a sistemului de supraveghere audio-video în centre să se realizeze până la termenele specificate.
- În fiecare centru de concurs, persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea probei scrise din cadrul concursului național, funcționarea sistemului de supraveghere audio-video. În această activitate, persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video este asistată de directorul unității de învățământ și de președintele comisiei.
- 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.
- Camerele sistemului de supraveghere audio-video vor fi instalate în fiecare sală supravegheată audio-video astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din sală, iar vizibilitatea să nu poată fi obturată prin prezenta persoanelor sau a unor obiecte.
- În sălile supravegheate audio-video în care se desfășoară proba scrisă camerele vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă cel puțin frontal toți candidații în timpul susținerii probei, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.
- În sălile supravegheate audio-video destinate activităților de predare/preluare, depozitare a lucrărilor scrise, camerele vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă, în totalitate, acțiunile și dialogurile membrilor comisiei în desfășurarea acestor activități.
- În sălile supravegheate audio-video destinate activităților de preluare și multiplicare a subiectelor, camerele vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă, în totalitate, acțiunile și dialogurile membrilor comisiei în desfășurarea activităților de preluare, tipărire și multiplicare a subiectelor, conform procedurii specifice, precum și monitoarele calculatoarelor folosite la descărcarea, tipărirea și multiplicarea subiectelor.
- În sălile supravegheate audio-video destinate activităților de preluare, depozitare și predare a bagajelor candidaților și a membrilor comisiilor, camerele vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă, în totalitate, acțiunile și dialogurile persoanelor implicate în desfășurarea activităților de preluare, depozitare și predare a bagajelor.
- Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele din sala supravegheată audio-video să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.
- Sistemul de supraveghere audio-video trebuie să dispună de un spațiu de stocare liber care să permită cel puțin 7 ore de înregistrare audio-video pentru fiecare sală supravegheată audio-video, la calitatea imaginii și a sunetului să fie cele menționate anterior.
- 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 specifice probei de concurs, respectiv cu 15 minute înainte de începerea activităților de descărcare și multiplicare a subiectelor, a activităților de preluare, depozitare și predare a bagajelor sau a activităților de predare/preluare și depozitare a lucrărilor scrise.
- Sistemul de supraveghere audio-video înregistrează imagini și sunet pe întreg intervalul orar de desfășurare a probei de concurs sau a activităților.
- Sistemul de supraveghere audio-video se oprește de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere doar după ce toate lucrările din sala supravegheată audio-video au fost predate și toți candidații, asistenții supraveghetori, membrii comisiei au părăsit sala de concurs, respectiv după ce toate lucrările au fost predate. Asistenților/asistenților supraveghetori le este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 12 / 25
		Exemplar nr. 1

- Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică periodic, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează în toate sălile supravegheate audio-video.
- Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului și comisiile din centrele de concurs, care funcționează în baza Metodologiei-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6695/2025, sunt responsabile de aplicarea și de respectarea prevederilor prezentei Proceduri.
- Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului identifică profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs și realizează instruirii, privind aspectele tehnice pentru utilizarea platformei, cu aceștia.
- Până la data prevăzută în calendarul mobilității se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisiile din centrele de concurs.
- Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului desemnează informaticianul responsabil cu gestionarea platformei de evaluare la nivel județean, de regulă persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale.
- Informaticienii responsabili cu gestionarea platformei de evaluare la nivel de județ verifică în platforma de evaluare candidații înscriși pe centre de concurs și încarcă în platformă operatorii pentru fiecare centru de concurs.
- În perioada premergătoare concursului, conform calendarului mobilității, operatorii din centrele de concurs pregătesc și încarcă în platforma de evaluare: sălile de concurs, repartizarea candidaților în fiecare sală de concurs și profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de concurs, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare.
- Profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs declară în scris că vor respecta strict prevederile prezentei Proceduri și instrucțiunile prevăzute în ghidul de utilizare.
- La finalizarea activității profesorii asistenți din fiecare sală de concurs predau comisiei Borderoul de predare a lucrărilor scrise, conform machetei din **anexa nr. 1**.
- Înainte de desfășurarea concursului, la avizierul fiecărui centru de concurs se afișează lista candidaților înscriși pentru susținerea lucrării scrise, precum și repartizarea acestora pe săli. Pe ușa fiecărei săli de concurs se afișează instrucțiunile prevăzute în **anexa nr. 2** și tabelele nominale cuprinzând candidații repartizați în respectiva sală, numărul fișei de înscriere la concurs și disciplina la care susțin proba scrisă în cadrul concursului, conform modelelor prevăzute în **anexa nr. 3** și **anexa nr. 3 bis**. La avizierul fiecărui centru de concurs și pe ușa fiecărei săli de concurs se afișează și informațiile privind depunerea/transmiterea și înregistrarea contestațiilor **la inspectoratul școlar**.
- **Transmiterea contestațiilor la inspectoratele școlare se poate realiza și electronic (scanat), prin poștă electronică, la adresa contestații@isjdolj.ro, în data de 28 iulie 2026 și în data de 29 iulie 2026 până la ora 12:00.**
- În contestație candidatul precizează următoarele informații: *județul, numărul fișei de înscriere la concurs, numărul și denumirea centrului de concurs, numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, codul numeric personal, disciplina la care a susținut proba scrisă în cadrul concursului și nota contestată, adresa de e-mail, numărul de telefon și denumirea uneia dintre instituțiile/unitățile de învățământ absolvite.*
- Contestația la proba scrisă se depune **la inspectoratul școlar**, personal de către candidat sau prin împuternicit, **acesta din urmă prezentând procura notarială în original**.
- **Candidatul anexează la contestația depusă/transmisă la inspectoratul școlar și o copie a buletinului de identitate/cărții de identitate. Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.**
- În fiecare sală de concurs se recomandă să fie repartizați, de regulă, 15-20 de candidați/sală, care susțin

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2 Pag. 13 / 25 Exemplar nr. 1

concursul la cel puțin două discipline diferite.

- În toate sălile de multiplicare a subiectelor, în toate sălile de concurs și în sălile în care își desfășoară activitatea comisia de concurs se instalează camere audio-video de supraveghere, funcționale. Supravegherea audio-video în centrele de concurs se realizează conform prevederilor Procedurii operaționale privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere operaționale privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și a examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, elaborată de MEC. Fiecare sală de concurs se dotează cu scanner conectat la calculator/laptop. În fiecare sală de concurs se asigură acces la internet.
- În data de 21 iulie 2026, anterior începerii probei scrise, președintele comisiei din centrul de concurs instruește profesorii asistenți, responsabilii de săli și profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor prezentei Proceduri. Repartizarea în săli a profesorilor asistenți se realizează, conform unei proceduri proprii, luând în considerare că aceștia trebuie să aibă specializări diferite de cea a candidaților din sălile de concurs.

Desfășurarea probei scrise în cadrul concursului

- Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută de Calendar, începând cu orele 9:00. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs, cel mai devreme la orele 7:00 și cel mai târziu la orele 8:00. Candidații care nu sunt prezenți în sală înainte de a fi deschis plicul cu subiecte nu mai pot susține proba scrisă. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 4 (patru) ore, timp ce poate fi depășit cu 1-2 ore numai de către candidații cu deficiențe grave. Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă”.
- În vederea desfășurării probelor scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către asistenți supraveghetori, care verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte de identitate/carte de identitate provizorie sau pașaport. În toate sălile de concurs vor fi instalate camere audio-video de supraveghere.
- Candidații și asistenții supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, precum și alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă”. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.
- Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria acelorora menționate la alin. (3) sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei din centrul de concurs, situație în care asistenții supraveghetori sau membrii comisiei din centrul de concurs încheie un proces-verbal. **Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2026-2027.** Pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) eliminarea din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă constituie abatere disciplinară și atrage după sine sancționarea persoanelor respective în conformitate cu prevederile art. 210-212 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei eliminate din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd această calitate începând cu data de 1 septembrie 2026. Președintele comisiei din centrul de concurs informează, în scris, președintele comisiei județene /a municipiului București de

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2 Pag. 14 / 25 Exemplar nr. 1

organizare și desfășurare a concursului care transmite, în scris, conducerilor unităților de învățământ situațiile privind candidații cu statut de titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6)/angajat pe durata de viabilitate a postului/catedrei eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă.

- Candidații sunt informați de către asistenții supraveghetori responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice și procedurale referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.
- Asistenții supraveghetori care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu prevederile art. 210 - 212 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, civil sau penal, după caz.
- Procedura specifică de desfășurare a probei scrise și de sigilare și securizare a lucrărilor scrise se stabilește de Comisia națională de monitorizare a concursului și se comunică ISJ.
- În scopul asigurării egalității de șanse, comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului poate decide cu privire la adoptarea unor măsuri specifice de aplicare a prevederilor metodologice pentru candidații cu deficiențe, care depun în acest sens cereri motivate, însoțite de documente-suport, conform procedurii specifice prevăzute la alin. (7). Comisia națională de monitorizare a concursului este informată cu privire la deciziile stabilite de comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului pentru asigurarea egalității de șanse și poate decide și alte măsuri speciale, adaptate situațiilor specifice.

Dispoziții finale

- La intrarea în fiecare sală supravegheată audio-video se afișează, anunțul din **anexa nr. 4**, care face parte integrantă din prezenta procedura procedură.
- Cu cel puțin 12 ore înainte de începerea probei scrise a concursului național, se va afișa la intrarea în fiecare unitate de învățământ desemnată centru de concurs anunțul din **anexa nr. 5**, care face parte integrantă din prezenta procedura.
- Comisiile din centrele de concurs afișează la avizierul centrului o notă de informare a persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal. Modelul notei de informare este prezentat în **anexa nr. 6**.
- După încheierea activităților, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video va inscripționa, pe suport extern, înregistrările din ziua respectivă.
- 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 concurs (numărul, denumirea), data și intervalele orare ale înregistrărilor, precum și numărul de identificare a sălilor 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.
- Dacă suportul extern este prea mic ca dimensiune pentru a se putea inscripționa informațiile de identificare prevăzute anterior, acesta va fi introdus într-un suport/carcasă/plic care se va sigila și pe care se vor inscripționa elementele de identificare.
- Suporturile externe se păstrează în plicuri sigilate și stampilate, câte un plic pentru fiecare zi în care s-au desfășurat activități în centrul respectiv.
- Plicurile sigilate și stampilate se păstrează în același loc securizat cu documentele comisiei din centrul respectiv.
- 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 redată.
- Înregistrările copiate pe suporturi externe se stocază la inspectoratele școlare, în condiții de securitate deplină, pe o perioadă de maximum un an de zile. Perioada de stocare poate fi prelungită în cazuri temeinic

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 15 / 25
		Exemplar nr. 1

justificate.

- După finalizarea probei scrise a concursului național, comisia județeană va verifica, prin sondaj, modul în care s-a desfășurat procesul de supraveghere audio-video în fiecare centru. În funcție de cele constatate, se vor dispune măsurile care se impun, conform legislației în vigoare.
- Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a sălilor supravegheate audio-video va fi raportată imediat, verbal și în scris, comisiei județene, de către președintele comisiei din centru, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei. Comisia județeană cercetează situația, dispune ducerea la îndeplinire a măsurilor care se impun conform legii și informează Comisia națională.
- 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.
- Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și comisiile din centrele de concurs implicate în organizarea și desfășurarea concursului național răspund de protecția datelor cu caracter personal stocate în sistemul de supraveghere audio-video, respectiv pe suporturile externe.
- Lucrările scrise, împreună cu toată documentația rezultată din activitatea comisiilor din centrele de concurs, se păstrează în arhiva unităților de învățământ în care s-au organizat centre de concurs timp de minimum 3 (trei) ani.
- Abaterile de la prevederile prezentei Proceduri, săvârșite de persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii și acțiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Aprobat	Consiliul de Administrație al ISJ Dolj Daniel Alexandru ION	Inspector școlar general	04.05.2026	
2.	Avizat	Irina Ștefana BROSCARU	Inspector școlar general adjunct	04.05.2026	
3.	Elaborat	Mihaela Alina CIUCĂ	Inspectori școlari	04.05.2026	
		Mădălina Carmen NEAȚU		04.05.2026	
		Gabriel FLORIAN		04.05.2026	
4.	Verificare	Eugen TITOIU	Consilier juridic	04.05.2026	
5.	Informare generala a cadrelor didactice		Candidați înscriși la concursul național, sesiunea 2026	04.05.2026	

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Inspectori Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector Școlar General			A		
4.	CA al ISJ Dolj			A		
5.	Inspectori școlari				Ap	
6.	Centre de concurs Dolj					
7.	Comisie de control managerial intern SCIM					Ah

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 16 / 25
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pag. modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător departament
	1	2	3	4	5	6	7
1.	1	08.07.2024	-	-	-	-	
2.	1	08.07.2024	1	06.05.2025	3-18	Actualizarea legislației	
3.	1	08.07.2024	2	04.05.2026	3-24	Actualizarea legislației	

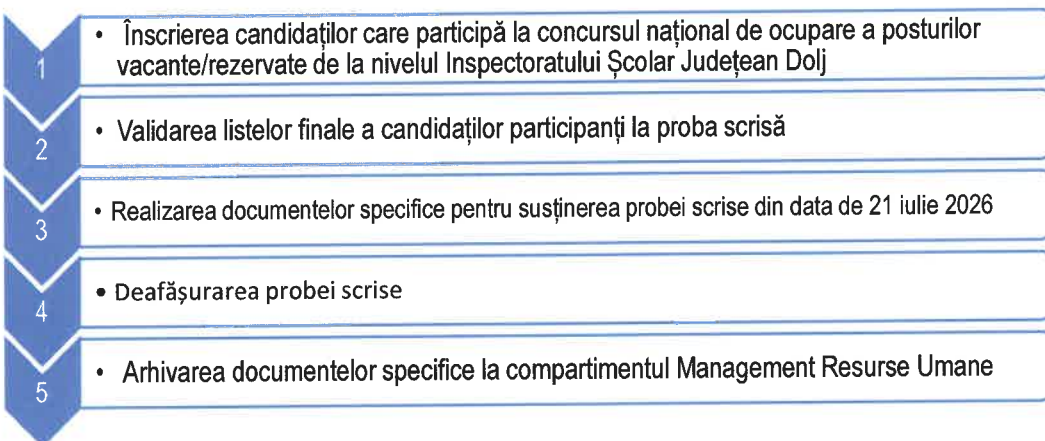
8. Formular analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Management	Irina Ștefana BROSCARU			04.05.2026			

9. Formular distribuire (difuzare) a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Domeniul management	ISGA - Irina Ștefana BROSCARU	04.05.2026			04.05.2026	
2.	Domeniul management/ curriculum	Inspectori școlari	04.05.2026			04.05.2026	
3.	Juridic	Eugen TITOIU	04.05.2026			04.05.2026	
4.	SCIM	Marinela Claudia DUMITRESCU	04.05.2026			04.05.2026	

Diagrama de proces



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 17 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexe

Anexa nr. 1

Județul _____

Centrul de concurs nr. _____

Sala nr. _____

BORDEROU DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE

Nr. crt.	Nr. fișei de înscriere la concurs	Numele	Inițiala/ Inițialele tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs	Limba în care este redactată lucrarea	Nr. de pagini scrise	Semnătura candidatului *
1.								
2.								
3.								
...								

** Declar pe proprie răspundere că subiectul primit și tratat este cel corespunzător disciplinei de concurs la care m-am înscris, conform fișei de înscriere, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime, în platforma de evaluare.*

Responsabilul de sală (numele și prenumele) _____

Semnătura _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 18 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2

INSTRUCȚIUNI

referitoare la activitățile pe care trebuie să le realizeze candidații în vederea sigilării, securizării și a predării lucrărilor scrise

Candidații sunt atenționați:

1. Să respecte recomandările responsabilului de sală și ale profesorilor asistenți.
2. Să verifice, înainte de a începe redactarea răspunsurilor, dacă subiectul primit corespunde disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs.
3. Să completeze, **cu majuscule**, pe foaia tipizată, denumirea disciplinei de concurs, copiind formularea din subiectul primit.
4. Să completeze cu datele personale de identificare spațiul care se sigilează, existent pe foile de concurs tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise.
5. Să sigileze, **începând cu a doua filă tipizată**, spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis de Ministerul Educației pentru a fi utilizat la nivel național.
6. Să respecte toate normele de redactare a lucrării scrise și asupra faptului că nerespectarea acestora conduce la anularea lucrării scrise în centrul de concurs sau în centrul de evaluare.
7. Să predea, la final, lucrarea scrisă, subiectul, ciornele și etichetele autocolante neutilizate și să asiste la scanarea și încărcarea lucrării scrise în platforma de evaluare.
8. Să verifice faptul că în borderoul de predare a lucrărilor scrise este înscris corect numărul paginilor scrise (luând în considerare inclusiv paginile incomplete), după predarea, scanarea și încărcarea lucrărilor scrise în platforma de evaluare, în prezența responsabilului de sală.
9. Să semneze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime în platforma de evaluare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 19 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

Lista candidaților înscriși pentru susținerea probei scrise

Județul _____

Centrul de concurs nr. _____

Numărul fișei de înscriere la concurs	Numele	Inițiala/Inițialele tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

PREȘEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE CONCURS

(numele și prenumele)

(semnătura)

L.S.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 20 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3 bis

Lista candidaților înscriși pentru susținerea probei scrise

Județul _____

Centrul de concurs nr. _____

Sala nr. _____

Numărul fișei de înscriere la concurs	Numele	Inițiala/ Inițialele tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

PREȘEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE CONCURS

(numele și prenumele)

(semnătura)

L.S.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 21 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4

SALĂ DE CONCURS SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO PENTRU ASIGURAREA CORECTITUDINII DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

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 O.M.E.nr 6877/22.12.2023, cu completările ulterioare și ale O.M.E.C nr. 5434/2020, 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 22 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5

**CENTRU DE CONCURS
PREVĂZUT
CU SĂLI SUPRAVEGHEATE AUDIO-VIDEO
PENTRU ASIGURAREA CORECTITUDINII
DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

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 O.M.E.nr 6877/22.12.2023, cu completările ulterioare și ale O.M.E.C nr. 5434/2020, 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 23 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 6

Notă de informare

Comisia din centrul de concurs vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal și despre drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, denumit în continuare GDPR și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

Scopurile și baza legală a prelucrărilor

În conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 7495/2024, comisiile de concurs/evaluare/soluționare a contestațiilor au obligația de a prelucra datele cu caracter personal în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate.

Prelucrarea datelor personale se realizează în conformitate cu prevederile GDPR, cu prevederile specifice aplicabile, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și a sarcinilor care servesc interesului public, respectiv în scopul derulării concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026.

Tipurile de date cu caracter personal care se prelucrează sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6695/2025.

Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele dumneavoastră personale sunt destinate utilizării de către comisiile de concurs/evaluare/soluționare a contestațiilor și sunt comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- instituțiilor publice, conform prevederilor legale;
- instanțelor de judecată în vederea formulării de acțiuni și reprezentării în instanță;
- membrilor echipelor/comisiilor în cadrul activităților de control.

Perioada de stocare a datelor personale

Datele dumneavoastră personale sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru îndeplinirea atribuțiilor legale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile. Datele dumneavoastră cu caracter personal se afișează la avizierul inspectoratului școlar pentru o perioadă de o lună, iar pe pagina de internet a Ministerului Educației și a inspectoratului școlar până la împlinirea termenului de 4 ani de la data afișării.

Drepturile dumneavoastră și modul de exercitare al acestora

Conform prevederilor legale aplicabile, beneficiați de dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul de a contacta Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (e-mail: anspdc@dataprotection.ro).

Pentru exercitarea drepturilor dumneavoastră, aveți posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației (e-mail dpo@edu.gov.ro) sau de a vă adresa, în scris, inspectoratului școlar județean.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 24 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7

DOAMNA PREȘEDINTE,

Subsemnat(ul)/a _____, posesor al BI/CI seria _____ nr. _____ având CNP _____, absolvent al _____, specializarea _____, înscris/înscrisă la Concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026, la disciplina _____ vă rog să realizați următoarele modificări asupra datelor din fișa de concurs DJ _____ / fișa de ocupare DJ _____:

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

Data _____

Semnatura candidatului,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:2
		Pag. 25 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 8

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
privind veridicitatea datelor de înscriere la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2026, în vederea validării înscrierii la concurs

Subsemnatul (a) _____, CNP _____, cunoscând dispozițiile art. 326 din Noul Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

- Toate datele de înscriere afișate sunt veridice și nu necesită corecturi.
- Toate documentele de înscriere, încărcate în platforma e-titularizare.ro, în perioada 6-11 mai 2026, îmi aparțin și sunt conforme cu originalul.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la Inspectoratul Școlar Județean Dolj pentru validarea fișei de înscriere în vederea participării la Concursul național de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea 2026.

Data _____
 Semnătura _____