



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Str. Ion Măiorescu Nr. 6, 200760 Craiova.  
Telefon 0251/420961; 0351/407395 (407397) Fax: 0251/421824, 0351/407396  
E-mail: isjdoj@isjdoj.ro Web: www.isjdoj.ro



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Nr. 61 din 13.10.2021 REVIZIA I – EDIȚIA I

PRIVIND PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI  
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ - SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022

COD DOCUMENT  
PO-ISJDJ-61

ELABORAT	Inspectori școlari, Prof. Mihaela Carmen POPA Prof. Mihaela PAPA Prof. Alexandrina Maria NĂSTASE Prof. Mihaela Alina CIUCĂ	Semnătura Semnătura Semnătura Semnătura
VERIFICAT	Inspector școlar general adjunct, Prof. Irina Ștefana BROSCARU	Semnătura
APROBAT	Inspector școlar general adjunct, Prof. dr. Oana Lavinia ZAHARIE	Semnătura
AVIZAT	Consilier juridic Jr. Dana Coșei-MĂRGĂRIT	Semnătura

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI  
SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR  
VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN  
JUDEȚUL DOLJ - SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022  
EDIȚIA I – REVIZIA I

2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SEȘIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII / OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
I.1	ELABORAT	Prof. Mihaela Carmen POPA Prof. Mihaela PAPA Prof. Alexandrina Maria NĂSTASE Prof. Mihaela Alina CIUCĂ	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	14.02.2022	
I.2	VERIFICAT	Prof. Irina Ștefana BROSCARU	Inspector școlar general adjunct	14.02.2022	
I.3	APROBAT	Prof. dr. Oana Lavinia ZAHARIE	Inspector școlar general adjunct	14.02.2022	
I.4	AVIZAT	Jr. Dana Coșei-MĂRGĂRIT	Consilier juridic	14.02.2022	

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

	EDIȚIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA DE LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI SAU REVIZIEI EDIȚIEI
II.1	Ediția I	Procedură completă	-	13.10.2021
II.2	Revizia I	Procedură completă	Actualizare legislație	14.02.2022

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

	SCOPUL DIFUZĂRII	COMPARTIMENT	FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
III.1	Aprobare	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. dr. Oana Lavinia ZAHARIE	14.02.2022	
III.2	Avizare - aplicare	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. Irina Ștefana BROSCARU	14.02.2022	
III.3	Aplicare	Management instituțional	Inspector	Toți inspectorii	14.02.2022	Difuzare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

		Curriculum și inspecție școlară	școlar			electronică
III.4	Aplicare	Unități de învățământ	Cadrele didactice înscrise la concurs	14.02.2022		14.02.2022

#### IV. Scopul procedurii operaționale

Procedura operațională reglementează activitățile privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul DOLJ.

#### V. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională

Prezenta procedură se aplică în centrul special **Liceul "Traian Vuia" Craiova**, județul DOLJ, unde se desfășoară proba scrisă a Concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul DOLJ.

#### VI. Domeniul de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

↓ Ordinul Ministrului Educației Nr.4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

↓ Ordinul Ministrului Educației Nr. 3.026/2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021

↓ OME/OMS Nr. 5338/1082/01.10.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

↓ Ordin comun al Ministerului Educației (nr. 3.076/01.02.2022) și al Ministerului Sănătății (nr. 212/01.02.2022) privind modificarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

↓ Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (art. 257, 258 și art. 259 alin. (3)), cu modificările și completările ulterioare

↓ Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea ianuarie-aprilie 2022, Nr. 25230/04.02.2022.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

## VII. Definiții și abrevieri

### VII.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	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.
2	Procedura operațională	Procedura 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	Centru special	Unitate de învățământ preuniversitar, unitate conexasă desemnată pentru desfășurarea probei scrise
5	Test standardizat	Foile conținând itemii prin care se evaluează capacitățile cognitive și competențele de management și leadership.
6	Șablon de evaluare	Foile conținând răspunsurile corecte, tipărite pe suport transparent, care se suprapune peste foaia de răspuns, utilizat pentru evaluarea, prin comparare, a răspunsurilor furnizate de candidat cu răspunsurile corecte conform baremului.

### VII.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	ISJ DOLJ	Inspectoratul Școlar Județean DOLJ
3	CA al ISJ DOLJ	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean DOLJ
4	CP	Consiliul Profesoral
5	ISG	Inspector Școlar General
6	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
7	ME	Ministerul Educației
8	DSP	Direcția de Sănătate Publică

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

## VIII. Descrierea procedurii operaționale

### VIII.1. Coordonarea și organizarea activităților

**Comisia de organizare a concursului**, prevăzută la art.5, pct. II, lit. a) din Metodologia 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, va fi denumită în continuare **Comisia de organizare**.

Dintre membrii comisiei de organizare va fi desemnat atât coordonatorul centrului special de la nivelul județului DOLJ, cât și responsabilii pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă. În acest sens, componența comisiei de organizare poate fi completată cu cadre didactice metodiste.

Prin decizia inspectorului școlar general adjunct, se nominalizează centrul special și se desemnează, dintre membrii comisiei de organizare, coordonatorul centrului special, responsabilii pentru fiecare sală de concurs, precum și persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video.

Prin decizia nr. 80/18.01.2022, Art. 1. începând cu data de 18.01.2022, toate prerogativele inspectorului școlar general al I.S.J. Dolj legate de organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct, din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj, sesiunea 2022, vor fi preluate de către doamna **prof. dr. Oana Lavinia Zaharie**, inspector școlar general adjunct și **președinte al Comisiei de organizare a concursului**.

În județul DOLJ se constituie ca centru special, **Liceul "Traian Vuia" Craiova** dotat cu infrastructura și logistica necesare, precum și cu sistem/camere audio /video funcționale în toate spațiile în care se desfășoară activitățile de susținere și evaluare a probei scrise, precum și în sala de primire/multiplicare a subiectelor pentru concurs.

Activitatea de supraveghere audio-video în centrul special se desfășoară în conformitate cu prevederile Procedurii Nr. 29409/31.05.2021 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 activitatilor specifice din cadrul examenului național de definitivare în învățământ și al concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021.

Decizia de nominalizare a centrului special s-a emis în data de 09 februarie 2022 și s-a transmis, spre informare, Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, pe adresa de e-mail: [dgmrurs@edu.gov.ro](mailto:dgmrurs@edu.gov.ro).

La proba scrisă au dreptul să participe candidații a căror înscriere a fost validată de membrii comisiei de organizare cu atribuții în verificarea dosarelor de înscriere.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

### Atribuții / Responsabilități

Responsabil	Atribuții/Responsabilități
INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	nominalizează centrul special de concurs de la nivelul județului DOLJ;
	desemnează coordonatorul centrului special de la nivelul județului DOLJ, responsabilii pentru fiecare sală de concurs, precum și persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video, dintre membrii comisiei de organizare, prin decizie internă;
	numește, pentru centrul de concurs, persoanele selectate ca supraveghetori pentru proba scrisă și atribuțiile acestora, prin decizie internă;
COMISIA DE ORGANIZARE	va repartiza candidații la centru, în ordine alfabetică. Se vor avea în vedere și candidații titulari în alte județe care au optat să susțină proba scrisă a concursului în județul în care sunt detașați în acest an școlar. Acești candidați nu vor mai fi repartizați în centre în județele în care sunt titulari.
	va stabili necesarul supraveghetorilor, respectiv câte 2 persoane pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă, precum și alte persoane care vor avea atribuții de gestionare a sălilor de depozitare a obiectelor personale ale candidaților și de supraveghere a holurilor.
	va realiza, cu cel mult 24 de ore înaintea probei scrise, prin tragere la sorți, selecția supraveghetorilor pentru proba scrisă. Activitatea se va realiza, online, prin sistem tip video-conferință, în plenumul comisiei de organizare, fiind permis accesul persoanelor desemnate ca observatori în baza prevederilor art. 6 alin. (1) din Metodologie și din PO nr. 25230/2022. Informațiile privind modalitatea de desfășurare a activității, locația, data și ora vor fi comunicate, cu cel puțin 24 de ore înaintea organizării, pe site-ul inspectoratului școlar.
	va anunța, după selecție, persoanele selectate ca supraveghetori pentru proba scrisă a concursului și ora stabilită la activitatea din centrul special.
	stabilește modele de documente (ex. borderouri de predare-primire a testelor/ciornelor/lucrărilor scrise, procese-verbale specifice diferitelor activități etc.) pentru aplicare unitară la nivelul tuturor sălilor de concurs din centrul special.
	<b>Membrii comisiei de organizare, inclusiv responsabilii de sală, precum și supraveghetorii se vor prezenta cel târziu la ora 7<sup>00</sup> la Centrul Special pentru concurs.</b>
PREȘEDINTELE COMISIEI DE ORGANIZARE	are obligația de a asigura: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tipărirea foilor tipizate de răspuns și de evaluare (denumite, în continuare, foi de concurs), cu respectarea strictă a modelului aprobat și transmis de Ministerul Educației prin adresa nr. 25168/02.02.2022 și elaborarea unei proceduri privind gestionarea și evidența strictă a utilizării acestora;</li> <li>b) confecționarea, pentru centrul special, a unei ștampile <b>CONCURS 2022</b> cu diametru de 35 mm;</li> <li>c) folii retroproiectoare transparente A4 pentru imprimante laser în vederea imprimării șabloanelor de evaluare.</li> </ul>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- va repartiza atât membrii care vor gestiona activitățile de preluare și multiplicare a subiectelor, cât și membrii care vor îndeplini funcția de responsabil de sală în număr cel puțin egal cu numărul sălilor în care se va desfășura proba scrisă.</li> <li>- se va asigura că centrul special este echipat cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei scrise, ca toate sălile în care se va susține proba scrisă, sala în care se va asigura preluarea și multiplicarea testelor, precum și sălile de depozitare a obiectelor personale au fost pregătite corespunzător, că funcționează aparatura audio-video și că este afișată informația că centrul special/sălile de concurs sunt monitorizate audio-video, în desfășurarea tuturor activităților se vor respecta normele legate și se vor asigura condițiile de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV2.</li> </ul>
COORDONATORUL CENTRULUI SPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- repartizează, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, în dimineața zilei de concurs, responsabilul de sală și câte 2 supraveghetori</li> <li>- repartizează, prin tragere la sorti, supraveghetorii pentru holuri și pentru sălile de depozitare a obiectelor personale ale candidaților sau ale altor supraveghetori.</li> </ul> <p>La repartizarea supraveghetorilor în săli se recomandă ca aceștia să nu desfășoare activitatea în sălile în care, printre candidați, se află persoane din unitatea de învățământ din care provin,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuează, în dimineața zilei de concurs, până cel târziu la ora 8<sup>00</sup> instructajul responsabililor de sală și al supraveghetorilor</li> <li>- va asigura repartizarea candidaților în săli în ordine alfabetică.</li> </ul>
RESPONSABILUL DE SALĂ	Va efectua instructajul candidaților în intervalul orar 8 <sup>45</sup> - 9 <sup>50</sup> .
CANDIDAȚII	<b>Accesul în sala de concurs se face în intervalul orar 8<sup>00</sup>– 8<sup>45</sup></b> <b>Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 10<sup>00</sup> și durează maximum 120 minute.</b>
MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE A PROBEI SCRISE ȘI PERSOANELE DESEMNAȚE CA OBSERVATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membrii comisiei de evaluare a probei scrise și persoanele desemnate ca observatori se vor prezenta la Centrul Special la ora 11<sup>30</sup>.</li> <li>- Persoanele desemnate ca observatori se pot prezenta la centrul special începând cu ora 7<sup>00</sup>. Acestea nu au acces la activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor. Pe durata redactării de către candidați a testului standardizat, observatorii pot avea acces în sălile de concurs doar însoțiți de coordonatorul centrului special.</li> </ul>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SEȘIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

## VIII.2. Desfășurarea probei scrise

Candidaților, responsabililor de săli și supraveghetorilor le este interzis accesul în săli cu genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Materialele interzise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă.

Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să transmită sau să schimbe între ei ciorne, notițe, sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor. Încălcarea prevederilor anterioare va fi considerată tentativă de fraudă sau fraudă.

În fiecare sală de concurs se distribuie foi tipizate (foi de concurs) în număr dublu față de numărul candidaților repartizați în sala respectivă. Responsabilul de sală are și responsabilitatea menținerii unei evidențe stricte a tuturor foilor repartizate, atât a celor utilizate de candidați, cât și a celor neutilizate. Fiecărui candidat i se va distribui o singură foaie tipizată (de concurs). Foile de concurs rămase nerepartizate se utilizează, în timpul probei, de către candidații care solicită înlocuirea acestora. În această situație, foaia de concurs înlocuită se anulează de către responsabilul de sală și se va consemna în procesul verbal de predare-primire a mapei sălii numărul de foi de concurs anulate la finalul probei.

Candidații și supraveghetorii (inclusiv responsabilul de sală) completează informațiile din chenarul existent pe pagina a III-a a foii de concurs, înainte de distribuirea în săli a testului standardizat. **Pagina respectiva NU se sigilează/secretizează.**

După preluarea, de către persoana autorizată, a arhivei care conține testul standardizat, coordonatorul centrului special va asigura multiplicarea foilor continuând itemii (prin care se evaluează capacități cognitive și competențe de management și leadership) în număr egal cu numărul candidaților repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special. Foile din componența unui test standardizat se capsează, rezultând un număr de teste egal cu numărul candidaților din centrul respectiv. Pentru fiecare sală de concurs se pregătește un plic în care se introduce un număr de teste egal cu numărul candidaților din sala respectivă. Sigilarea plicului lipit se asigură prin aplicarea pe zona de lipire a semnăturii coordonatorului centrului special și a ștampilei **CONCURS 2022**.

Coordonatorul centrului special distribuie plicurile cu testele multiplicare, în fiecare sală, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor. Candidații verifică dacă testul standardizat primit are numărul complet de pagini și dacă acestea sunt lizibile.

La ora 10<sup>00</sup>, responsabilul de sală deschide plicul și asigură, împreună cu supraveghetorii, distribuirea către fiecare candidat a testului standardizat (foile continuând itemii, capsate).

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

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

Fiecare item are un singur răspuns corect.

Pentru fiecare item, răspunsul considerat corect de către candidat va fi marcat prin umplerea pătratului corespunzător. (ex. Răspuns corect - ■). **Alte modalități de marcare a răspunsului (ex. X) nu vor fi luate în considerare în etapa de evaluare.** Candidații vor utiliza doar pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge.

După finalizarea rezolvării testului standardizat, dar nu mai târziu de 120 de minute, fiecare candidat predă foaia de concurs și ciorna responsabilului de sală, pe baza unui borderou tipizat.

După ce semnează în borderoul de predare-primire, candidatul rămâne în sală în vederea participării la etapa de evaluare a testului.

În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori, până la înapoierea în sala de concurs; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea testului, pe baza unei declarații, predă testul și părăsește sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, testul grilă nu este evaluat, iar candidatul respectiv este considerat **retras**.

Tentativa de fraudă sau fraudă atrag după sine eliminarea candidatului din concurs și pierderea dreptului acestuia de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar.

Persoanele care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică rezolvările testului, tolerează sau iau parte la acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu prevederile art. 280 - 282 din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau cu ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare sau răspund penal, după caz.

### VIII.3. Evaluarea probei scrise

La finalul rezolvării testului standardizat, fiecare candidat predă testul și foaia de concurs responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare-primire a testelor și rămâne în sală în vederea participării la etapa de evaluare a acestuia.

Responsabilii de sală vor avea în mapa sălii lista nominală a celor 2 membri ai comisiei de concurs repartizați pentru evaluarea lucrărilor din sala respectivă. După predarea tuturor testelor și foilor de concurs, responsabilii de sală invită în sala respectivă membrii comisiei de

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

evaluare și observatorii care doresc să participe la activitate. Obligativitatea asigurării securității lucrărilor candidaților până se predau membrilor comisiei de evaluare revine responsabilului de sală.

Comisiile evaluează obligatoriu testul standardizat în prezenta candidatului și a doi martori aleși dintre candidații din sală (în funcție de așezarea în bancă a candidatului) și consemnează punctajul în **borderoul de notare existent pe foaia de concurs** fără a face însemnări/notări pe acesta sau pe lucrare, după cum urmează:

- I. Candidat I bancă, martor 1, martor 2
- II. Martor 1, candidat, martor 2
- III. Candidat ultima bancă, martor 1 – antepenultimul, martor 2 –penultimul

Evaluarea se realizează în sălile în care candidații au susținut proba scrisă, prin deplasarea în sălile respective a membrilor comisiilor de evaluare și, după caz, a observatorilor. Camerele de supraveghere audio-video trebuie să înregistreze obligatoriu toată activitatea de evaluare.

În activitatea de evaluare se parcurg următoarele etape:

1. **Se verifică dacă pentru fiecare item candidatul a marcat un singur răspuns. Se identifică numărul itemilor la care nu a marcat niciun răspuns și numărul itemilor la care a marcat mai mult de un răspuns.**
2. Se suprapune de către unul dintre cei 2 membri ai comisiei de evaluare șablonul de evaluare peste foaia de raspuns.
3. Se compară, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect. Dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect, se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv. În procesul de evaluare, se acordă sau punctaj maxim pe item sau zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare.

**Se acorda 0 (zero) puncte pentru un item în următoarele situații:**

- răspunsul furnizat de candidat nu este identic cu răspunsul corect;
  - candidatul nu a marcat niciun răspuns corect;
  - candidatul a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect.
4. Se însumează toate punctajele acordate de un evaluator fiecărui item și rezultă punctajul total al testului/evaluator.
  5. Punctajul total al testului/evaluator se împarte la zece și rezultă nota pe test/evaluator.
  6. **Fiecare membru evaluator consemnează nota aferentă testului și semnează în rubrica punctaj obținut/notă/evaluator din borderoul de notare; nu trebuie să existe diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori.**
  7. Întrucât nu trebuie să existe diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori aceștia nu pot acorda decât punctaje/note întregi, media aritmetica a celor 2 note trebuie să coincidă cu nota acordată de oricare evaluator. Unul dintre aceștia va completa în borderou și media, care reprezintă nota finală obținută de candidat la proba scrisă.
  8. **După consemnarea notelor, respectiv a mediei, borderoul se semnează de candidat, de către cei doi martori și, după caz, de observatorii prezenți.**
  9. Președintele comisiei de evaluare a probei scrise verifică punctajul total, nota acordată de fiecare evaluator și faptul că nu există diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori și semnează borderoul centralizator.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT Cod: PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

În eventualitatea în care, din motive tehnice, se constată că șablonul de evaluare nu se suprapune perfect peste pagina a III-a din foaia de concurs care conține răspunsurile candidatului, evaluarea se va realiza prin compararea, *pentru fiecare item*, a răspunsului candidatului cu răspunsul corect din grila de evaluare (șablon).

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

În situația candidaților care au susținut și predat testul, dar nu se prezintă la etapa de evaluare, acesta nu va fi evaluat, nerespectându-se prevederile art. 12 alin. (1) lit. a) din metodologie, borderoul de notare fiind semnat de membrii comisiei de concurs, de cei doi martori, de observatori, iar rubricile **Semnătura candidatului** și **Rezultat** se completează cu mențiunea **Absent la evaluare**.

La finalizarea evaluării lucrărilor scrise ale candidaților dintr-o sală, cei 2 membri evaluatori predau lucrările evaluate președintelui comisiei de evaluare.

Responsabilul de sală predă coordonatorului centrului special foile de concurs anulate sau neutilizate precum și toată documentația rezultată în urma activităților din fiecare sală de concurs.

Președintele comisiei de evaluare a probei scrise și coordonatorul centrului special vor asigura, la finalul zilei de concurs, la sediul centrului special, centralizarea rezultatelor conform Anexei la prezenta procedură, care conține notele obținute de candidați, respectiv mențiunea ADMIS, RESPINS, NEPREZENTAT, RETRAS, ELIMINAT, ABSENT LA EVALUARE, după caz.

Coordonatorul centrului special predă președintelui comisiei de organizare foile de concurs anulate sau neutilizate și documentația rezultată în urma activităților din centrul special, precum și Anexa la prezenta procedură în format electronic și tipărit.

Persoana/persoanele desemnate de președintele comisiei de organizare introduce/introduc în aplicația electronică dedicată rezultatele la proba scrisă ale candidaților din centru.

Președintele comisiei de organizare și președintele comisiei de evaluare a probei scrise asigură centralizarea informațiilor din Anexa prezentei proceduri, transmisă din centrul special, pe care le afișează la sediul și pe site-ul ISJ DOLJ.

Afișarea rezultatelor se va realiza cu respectarea opțiunii candidaților care, în cererea de înscriere, au solicitat anonimizarea datelor cu caracter personal; pentru acești candidați se aplică procedura specifică stabilită în etapa de validare a înscrierii la concurs.

După afișarea rezultatelor, președintele comisiei de evaluare a probei scrise predă toate lucrările evaluate președintelui comisiei de organizare.

#### VIII.4. Mențiuni speciale

**Candidații, afini sau rude până la gradul IV inclusiv, vor fi repartizați în săli diferite.**

La nivelul județului Dolj există două situații speciale, astfel încât acești candidați vor respecta prevederea de mai sus.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOJ DOJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022</small>	

Exemplar nr. 1

## ANEXA 1

### ANGAJAMENT

Subsemnatul(a) .....,  
având funcția de ....., la ..... ..  
localitatea ....., județul ....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr.....,  
eliberat de ..... la data de ..... CNP .....,  
declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de  
organizarea, desfășurarea probei scrise și rezultatele evaluării testelor standardizate din  
cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din  
unitatile de invatamant preuniversitar - sesiunea ianuarie - aprilie 2022.

Am luat la cunoștință de prevederile Ordinului nr. 4.597/2021 pentru aprobarea  
Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de  
director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și ale Ordinului Ministrului  
Educației Nr. 3.026/2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile  
de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021,  
și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare .

Data ,

Semnatura,

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOJ DOJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022</small>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 2

### DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) .....,  
având funcția de ....., la .....  
localitatea ....., județul ....., posesor al BJ.IC.I. seria ..... nr.....,  
eliberat de ..... la data de ..... CNP.....,  
telefon ..... declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326  
din Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la concursul  
pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ  
preuniversitar - sesiunea ianuarie - aprilie 2022.

Data,

Semnatura,

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022</small>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### ANEXA 3

Nr.....din 18.02.2022

### BORDEROU DE PREDARE - PRIMIRE TEST

(proba scrisă)

SALA NR. .... ( S\_..... ..\_ETAJUL\_ )

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	SEMNĂTURA CANDIDAT	
		PRIMIRE	PREDARE
1.			
2.			
3.			
4.			

RESPONSABIL SALĂ \_\_\_\_\_  
 SUPRAVEGHETOR 1 \_\_\_\_\_  
 SUPRAVEGHETOR 2 \_\_\_\_\_

*Președintele comisiei de organizare,*

Inspector Școlar General Adjunct  
 Prof. dr. Oana Lavinia ZAHARIE

*Coordonatorul Centrului special pentru  
 proba scrisă,*

Inspector Școlar,  
 Prof.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOJ - SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022</small>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 4

Nr.....din 18.02.2022

### BORDEROU DE PREDARE - PRIMIRE FOI CONCURS

(proba scrisă)

SALA NR. .... ( S\_..... \_ETAJUL\_ )

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	NR. FOI REPARTIZATE (în situația mai multor foi se va completa: 1 + 1+ .....)	SEMNĂTURA CANDIDAT	
			PRIMIRE	PREDARE
1.				
2.				
3.				
4.				

RESPONSABIL SALĂ \_\_\_\_\_

SUPRAVEGHETOR 1 \_\_\_\_\_

SUPRAVEGHETOR 2 \_\_\_\_\_

*Președintele comisiei de organizare,*

Inspector Școlar General Adjunct  
Prof. dr. Oana Lavinia ZAHARIE

*Coordonatorul Centrului special pentru  
proba scrisă,*

Inspector Școlar,  
Prof.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 5

Nr.....din 18.02.2022

### BORDEROU DE PREDARE - PRIMIRE CIORNE

(proba scrisă)

SALA NR. .... ( S\_..... ..ETAJUL\_ )

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	NR. ciorne distribuite (în situația mai multor foi se va completa: 1 + 1+ .....)	SEMNĂTURA CANDIDAT	
			PRIMIRE	PREDARE
1.				
2.				
3.				
4.				

RESPONSABIL SALĂ \_\_\_\_\_  
 SUPRAVEGHETOR 1 \_\_\_\_\_  
 SUPRAVEGHETOR 2 \_\_\_\_\_

*Președintele comisiei de organizare,*

Inspector Școlar General Adjunct  
 Prof. dr. Oana Lavinia ZAHARIE

*Coordonatorul Centrului special pentru  
 proba scrisă,*

Inspector Școlar,  
 Prof.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022</small>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 6

Nr.....din 18.02.2022

### PROCES VERBAL DE INSTRUIRE CANDIDATI

(proba scrisă)

SALA NR. .... ( S\_..... \_ETAJUL\_ )

Responsabilul de sală prezintă candidaților modul de desfășurare a probei scrise așa cum reiese din Ordinul Ministrului Educației Nr.4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitatile de învățământ preuniversitar de stat și din Ordinul Ministrului Educației Nr. 3.026/2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei și din Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea ianuarie-aprilie 2022, Nr. 25230/04.02.2022.

Se insistă în mod deosebit asupra modului de completare a foii tipizate pentru proba scrisă (conf. adresei ME nr. 25168/02.02.2022), subliniindu-se faptul că fiecare item are un singur răspuns corect și că răspunsul pe care candidatul îl consideră corect va fi marcat prin umplerea pătratului corespunzător. (ex. Răspuns corect - ■), utilizându-se doar pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge. Alte modalități de marcare a răspunsului (ex. X) nu vor fi luate în considerare în etapa de evaluare.

Candidații sunt atenționați că dacă răspunsul furnizat coincide cu răspunsul corect se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv, 2 puncte, și că în procesul de evaluare este interzis să se acorde punctaj intermediar și că se acordă 0 puncte în următoarele situații:

- răspunsul furnizat de candidat nu este identic cu răspunsul corect;
- candidatul nu a marcat niciun răspuns corect;
- candidatul a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect.

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	COD ANONIMIZARE CANDIDAT	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			

RESPONSABIL SALĂ \_\_\_\_\_

SUPRAVEGHETOR 1 \_\_\_\_\_

SUPRAVEGHETOR 2 \_\_\_\_\_

*Președintele comisiei de organizare,*  
Inspector Școlar General Adjunct  
Prof. dr. Oana Lavinia ZAHARIE

*Coordonatorul Centrului special pentru  
proba scrisă,*  
Inspector Școlar,  
Prof.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOUJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOUJ DOUJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	

Exemplar nr. 1

**ANEXA 7**

Nr.....din 18.02.2022

**REZULTATE INREGISTRATE IN URMA DESFĂȘURĂRII PROBEI  
SCRISE ORGANIZATĂ IN CENTRUL SPECIAL  
LICEUL "TRAIAN VUIA" CRAIOVA**

<b>NR.CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI</b>	<b>NOTA OBTINUTA LA PROBA SCRISĂ</b>	<b>DECLARAT ( ADMIS/RESPINS /NEPREZENTAT/ RETRAS/ABSENT LA EVALUARE/ ELIMINAT)</b>
1			
2			
3			
4			

*Președintele comisiei de evaluare*  
Inspector Școlar General Adjunct,  
Prof. Irina Ștefana **BROSCARU**

*Coordonatorul centru special,*  
Inspector Școlar,  
Prof.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRIIE 2022</small>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 8

**REZULTATE INREGISTRATE IN URMA DESFAȘURĂRII PROBEI  
SCRISE ORGANIZATA IN CADRUL CONCURSULUI PENTRU  
OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI  
DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – sesiunea  
ianuarie – aprilie 2022**

<b>NR.CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI / CODUL DE ANONIMIZARE</b>	<b>NOTA OBTINUTA LA PROBA SCRISĂ</b>	<b>DECLARAT ( ADMIS/RESPINS /NEPREZENTAT/ RETRAS/ABSENT LA EVALUARE/ ELIMINAT)</b>
1			
2			
3			
4			

*Președintele comisiei de organizare,*  
Inspector Școlar General Adjunct,  
Prof. dr. Oana Lavinia ZAHARIE

*Coordonatorul centru special,*  
Inspector Școlar,  
Prof.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022</small>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 9

### DECLARAȚIE

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, CNP  
\_\_\_\_\_, posesor al BI/CI seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, candidat la  
concurusul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din  
unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj, sesiunea ianuarie-  
aprilie 2022, cod de anonimizare \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere  
că mă retrag din proprie inițiativă și solicit anularea testului.

Am fost informat că în această situație testul meu nu va fi evaluat și pe lista de  
afișare a rezultatelor înregistrate în urma desfășurării probei scrise voi figura  
**RETRAS.**

SEMNĂTURA,

18.02.2022

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022</small>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 10

### ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI centrului special de concurs organizat la LICEUL „TRAIAN VUIA” CRAIOVA

Atribuțiile Coordonatorului centrului special de concurs, conform Procedurii operaționale nr. 25230/04.02.2022 sunt următoarele:

- **Se asigură** că centrul special nominalizat dispune de infrastructura și logistica necesară organizării concursului, precum și de sistem/camere audio-video funcționale în toate spațiile în care se desfășoară activități de susținere și evaluare a probei scrise, precum și în sala de primire/multiplicare a subiectelor pentru concurs;
  - **Repartizează**, prin tragere la sorți, pentru fiecare sala în care se desfășoară proba scrisă, în dimineața zilei de concurs, responsabilul de sala și câte 2 supraveghetori;
  - **Distribuie** responsabililor de săli mapa cu documente specifice;
  - **Repartizează**, prin tragere la sorți, supraveghetorii pentru holuri și pentru sălile de depozitare a obiectelor personale ale candidaților sau ale altor supraveghetori; la repartizarea supraveghetorilor în săli ține cont, pe cât posibil, ca aceștia să nu desfășoare activitate în sălile în care, printre candidați, se află persoane din unitatea de învățământ din care provin;
  - **Efectuează**, în dimineața zilei de concurs, până cel târziu la ora 8<sup>00</sup>, instructajul responsabililor de sală și al supraveghetorilor;
  - **Repartizează**, candidații pe săli în ordine alfabetică, ținând cont ca pentru cei cu nevoi fizice speciale să asigure loc în săli cu acces cât mai comod, precum și ca rudele de gradul I participante la concurs să nu fie situate în bănci consecutive, chiar dacă nu se respectă strict ordinea alfabetică;
  - **Permite** accesul candidaților în săli în intervalul 8<sup>00</sup> – 8<sup>45</sup>;
  - **Asigură**, după preluarea de către persoana autorizată a arhivei care conține testul standardizat, **multiplicarea** foilor conținând itemii, realizând seturi capsate care să asigure un număr de teste egal cu numărul candidaților; pentru fiecare sală de concurs pregătește un plic în care introduce un număr de teste egal cu numărul candidaților din sala respectivă, pe care îl sigilează prin aplicarea pe zona de lipire a semnăturii sale și a ștampilei CONCURS 2022;
  - **Distribuie**, în fiecare sală, plicurile cu testele multiplicat, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor;
  - **Verifică și aduce la cunoștința președintelui comisiei de organizare** situațiile de tentativă de fraudă sau fraudă semnalate de către responsabilii de săli;
  - **Preia** de la responsabilii de săli foile de concurs anulate sau neutilizate și documentația rezultată în urma activităților din centrul special;
  - **Asigură**, împreună cu președintele comisiei de evaluare, **centralizarea rezultatelor** cf. Anexei 7 a PO-ISJ-61;
  - **Predă** președintelui comisiei de organizare foile de concurs anulate sau neutilizate și documentația rezultată în urma activităților din centrul special împreună cu Anexa 8 a prezentei proceduri, **Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise organizată în centrul special.**

Am luat cunoștință,

Coordonator centru special \_\_\_\_\_

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

## ANEXA 11

### ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI DE SALĂ din centrul special de concurs organizat la Liceul „Traian Vuia” Craiova

Conform Procedurii operaționale nr. 25230/04.02.2022 sunt următoarele:

- **Se prezintă** la centrul special unde a fost nominalizat cel târziu la ora 7<sup>00</sup>;
- **Depune** toate obiectele personale la sala de depozitare, inclusiv telefonul mobil sau orice alt mijloc electronic sau de comunicare la distanță;
- **Participă** la tragerea la sorți și la instructajul realizat de către coordonatorul centrului special în intervalul orar 7<sup>00</sup> - 7<sup>50</sup>; preia mapa sălii în care verifică să existe și lista nominală a celor 2 membri ai comisiei de evaluare repartizați sălii respective;
- **Permite** accesul candidaților în sală în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 8<sup>45</sup>;
- **Realizează** instructajul candidaților în intervalul orar 8<sup>45</sup> – 9<sup>50</sup>;
- **Distribuie** candidaților repartizați în sala respectivă, cu sprijinul supraveghetorilor, foile de concurs;
- **Mentține** o evidență strictă a tuturor foilor repartizate, atât a celor utilizate de candidați, cât și a celor neutilizate; are grijă ca fiecărui candidat să îi fie repartizată o singură foaie de concurs; la solicitare expresă a unui candidat, în timpul probei, îi alocă o nouă foaie de concurs, anulând-o prin barare, adnotare ANULAT și semnătura personală;
- **Completează**, împreună cu candidații și supraveghetorii, informațiile din chenarul existent pe pagina a III-a a foii de concurs, înainte de distribuirea în săli a testului standardizat, asigurându-se că pagina respectivă nu se sigilează/secretizează;
- **Primește** de la coordonatorul centrului special plicul cu testele standardizate multiplicat, în prezența candidaților și a supraveghetorilor;
- **La ora 10<sup>00</sup>** deschide plicul și asigură, împreună cu supraveghetorii, distribuirea către fiecare candidat a testului standardizat;
- **Se asigură** că toți candidații utilizează pentru marcarea prin umplere a pătratului corespunzător răspunsului corect cu pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge;
- **Asigură** completarea borderourilor de predare-primire a testelor standardizate, ciornelor și foilor de concurs;
- **În cazuri excepționale** desemnează un supraveghetor care să însoțească un candidat care solicită părăsirea temporară a sălii până la întoarcerea în sala de concurs;
- **Pune la dispoziția** candidaților care doresc să se retragă din proprie inițiativă, după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu testele standardizate, declarația tip de retragere;
- **Aduce la cunoștința coordonatorului centrului special** situațiile de tentativă de fraudă sau fraudă semnalate de către supraveghetori sau candidați;
- **Invită** membrii comisiei de evaluare în sală, după ce toți candidații au predat testele standardizate și foile de concurs și asigură securitatea lucrărilor candidaților până le predă acestora;
- **Predă** coordonatorului centrului special foile de concurs anulate sau neutilizate și toată documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs.

Am luat cunoștință,

Responsabil sala nr. \_\_\_\_\_

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

## ANEXA 12

### ATRIBUȚIILE SUPRAVEGHETORULUI din centrul special de concurs organizat la Liceul „Traian Vuia” Craiova

Atribuțiile Supraveghetorului din centrul special de concurs, conform Procedurii operaționale nr. 25230/04.02.2022 sunt următoarele:

- **Se prezintă** la centrul special unde a fost nominalizat cel târziu la ora 7<sup>00</sup>;
- **Depune** toate obiectele personale la sala de depozitare, inclusiv telefonul mobil sau orice alt mijloc electronic sau de comunicare la distanță;
- **Participă** la tragerea la sorți și la instructajul realizat de către coordonatorul centrului special în intervalul orar 7<sup>00</sup> - 7<sup>50</sup>;
- **Înlesnește** accesul candidaților în sală în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 8<sup>45</sup>;
- **Participă la realizarea** instructajului candidaților de către responsabilul de sală în intervalul orar 8<sup>45</sup> – 9<sup>50</sup>;
- **Srijină** responsabilul de sală în distribuirea foilor de concurs candidaților repartizați în sala respectivă;
  - **Completează**, împreună cu responsabilul de sală și candidații, informațiile din chenarul existent pe pagina a IIIa a foii de concurs, înainte de distribuirea în săli a testului standardizat;
  - **Participă** împreună cu responsabilul de sală și candidații la primirea plicului cu testele standardizate multiplicat de la coordonatorul centrului special;
  - **La ora 10<sup>00</sup>** participă la deschiderea plicului și asigură, împreună cu responsabilul de sală, distribuirea către fiecare candidat a testului standardizat;
  - **Se asigură** că toți candidații utilizează pentru marcarea prin umplere a pătratului corespunzător răspunsului corect cu pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge;
  - **În cazuri excepționale**, la solicitarea responsabilului de sală, însoțește un candidat care solicită părăsirea temporară a sălii până la întoarcerea în sala de concurs;
  - **Semnaleză** responsabilului de sală situațiile de tentativă de fraudă sau fraudă.

Am luat cunoștință,

Supraveghetor 1 sala nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Supraveghetor 2 sala nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

## ANEXA 13

### ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE EVALUARE din centrul special de concurs organizat la Liceul „Traian Vuia” Craiova

Atribuțiile președintelui comisiei de evaluare din centrul special de concurs, conform Procedurii operaționale nr. 25230/04.02.2022 sunt următoarele:

- **Se prezintă** la centrul special unde a fost nominalizat la ora 11<sup>30</sup>;
- **Realizează** instructajul membrilor comisiei de evaluare în intervalul orar 11<sup>30</sup> - 11<sup>50</sup>;
- **Depune** toate obiectele personale la sala de depozitare, inclusiv telefonul mobil sau orice alt mijloc electronic sau de comunicare la distanță;
- **Verifică activitatea** membrilor comisiei de evaluare în sălile de concurs la invitația responsabilului de sală;
- **Preia** de la membrii comisiei de evaluare foile de concurs cu borderoul de notare completat pe fiecare, precum și borderourile individuale de notare, la finalul evaluării din fiecare sală de concurs;
- **Asigură**, împreună cu coordonatorul centrului special, **centralizarea rezultatelor** cf. Anexei 7 a PO-ISJ-61, **Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise organizată în centrul special**;
- **Afișează**, împreună cu președintele comisiei de organizare, la sediul și pe site-ul I.S.J. Dolj, **Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise organizată în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj**, cu respectarea opțiunii candidaților care, în cererea de înscriere, au solicitat anonimizarea datelor cu caracter personal;
- **Predă**, după afișarea rezultatelor, toate lucrările evaluate președintelui comisiei de organizare.

Am luat cunoștință,  
Președinte Comisie evaluare

---

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1

## ANEXA 14

### ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE din centrul special de concurs organizat la Liceul „Traian Vuia” Craiova

Atribuțiile Membrilor comisiei de evaluare din centrul special de concurs, conform Procedurii operaționale nr. 25230/04.02.2022 sunt următoarele:

- **Se prezintă** la centrul special unde a fost nominalizat cel târziu la ora 11<sup>30</sup>;
- **Participă** la tragerea la sorți și la instructajul realizat de către președintele comisiei de evaluare în intervalul orar 11<sup>30</sup> - 11<sup>50</sup>;
- **Depun** toate obiectele personale la sala de depozitare, inclusiv telefonul mobil sau orice alt mijloc electronic sau de comunicare la distanță;
- **Evaluează** testul standardizat în prezența candidatului și a doi martori aleși dintre candidații din sală conform procedurii operaționale a I.S.J. Dolj nr. 61;
- **În activitatea de evaluare se parcurg următoarele etape:**
  - Se verifică dacă pentru fiecare item candidatul a marcat un singur răspuns. Se identifică numărul itemilor la care nu a marcat niciun răspuns și numărul itemilor la care a marcat mai mult de un răspuns.
  - Se suprapune de către unul dintre cei 2 membri ai comisiei de evaluare șablonul de evaluare peste foaia de răspuns;
  - Se compară, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect. Dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv. În procesul de evaluare, se acordă sau punctaj maxim pe item sau zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare;
  - *Se acorda 0(zero) puncte pentru un item în următoarele situații:*
    - răspunsul furnizat de candidat nu este identic cu răspunsul corect;
    - candidatul nu a marcat niciun răspuns corect;
    - candidatul a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect.
  - Se însumează toate punctajele acordate de un evaluator fiecărui item și rezultă punctajul total al testului/evaluator;
  - Punctajul total al testului se împarte la zece și rezultă nota pe test/evaluator;
  - Fiecare membru evaluator consemnează nota aferentă testului și semnează în rubrica punctaj obținut/nota/evaluator din borderoul de notare; nu trebuie să existe diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori;
  - Întrucât nu trebuie să existe diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori și aceștia nu pot acorda decât punctaje/note întregi, media aritmetică a celor 2 note trebuie să coincidă cu nota acordată de oricare evaluator. Unul dintre aceștia va completa în borderou și i media, care reprezintă nota finală obținută de candidat la proba scrisă;
  - După consemnarea notelor, respectiv a mediei, borderoul se semnează de candidat, de către cei doi martori și, după caz, de observatorii prezenți;
  - Președintele comisiei de evaluare a probei scrise verifică punctajul total, nota

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOUJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOUJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	<b>Exemplar nr. 1</b>

acordata de fiecare evaluator și faptul ca nu exista diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori și semnează borderoul centralizator.

- **Utilizează borderoul individual de notare** pus la dispoziție de către președintele comisiei de evaluare pentru a evita notarea eronată pe foaia de concurs;
- **Evaluează**, împreună cu cel de-al doilea membru al comisiei, în prezența candidatului, a martorilor și a observatorilor(dacă există) testul standardizat și **consemnează** punctajul în borderoul de notare existent pe foaia de concurs; **în situația** candidaților care au susținut și predat testul standardizat, dar nu se prezintă la etapa de evaluare, pe borderoul de notare de pe foaia de concurs, semnat de către membrii comisiei de evaluare, de cei doi martori și de observatori, la rubricile *Semnătura candidatului și Rezultat* va completa cu mențiunea *Absent la evaluare*;
- **La finalizarea** evaluării lucrărilor scrise ale candidaților dintr-o sală, împreună cu cel de-al doilea membru, **predă** președintelui comisiei de evaluare foile de concurs cu borderoul de notare completat pe fiecare, precum și borderourile individuale de notare.

**Am luat cunoștință,**

**Membru 1 Comisie evaluare sala nr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**Membru 2 Comisie evaluare sala nr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: PO-ISJDJ - 61	<b>COD DOCUMENT</b> PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOJ DOJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022</small>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 15

### BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE (proba scrisă)

Numele candidatului .....

NR. ITEM	PUNCTAJ ACORDAT
1	
2	
_____	
50	
<b>TOTAL</b>	

Comisia de evaluare nr. ....

Membru evaluator .....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	
		Exemplar nr. 1

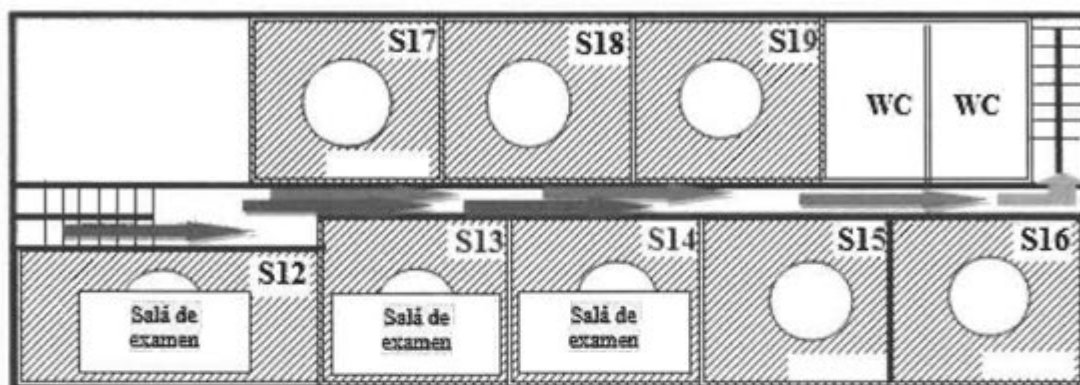
## ANEXA 16

### CIURCUIE ACCES CENTRU SPECIAL DE CONCURS

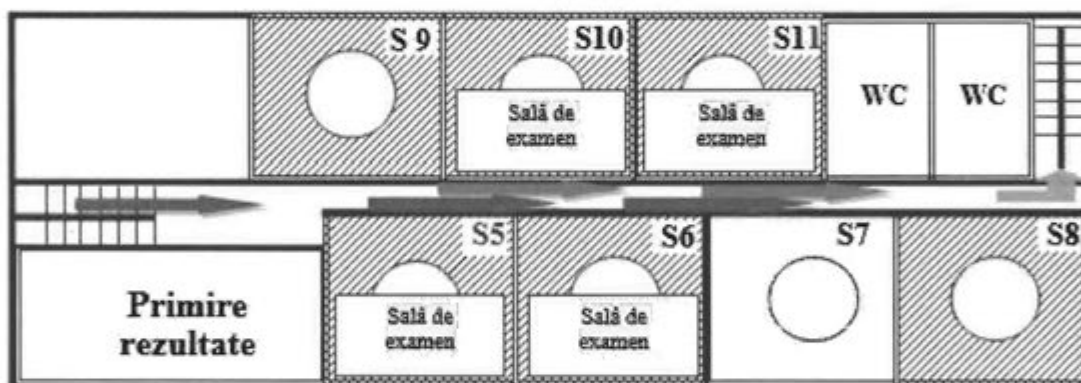


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ - SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	
		Exemplar nr. 1

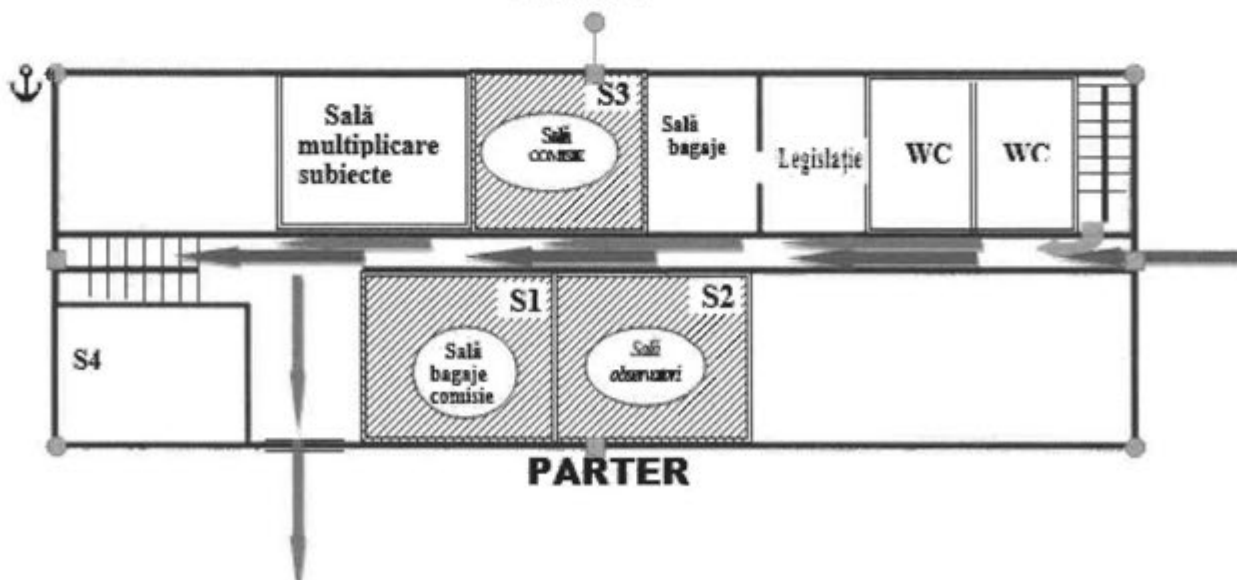
**CORP B**



**ETAJ //**



**ETAJ /**



**PARTER**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ DOLJ – SESIUNEA IANUARIE-APRILIE 2022	Exemplar nr. 1



## CUPRINS

I. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale .....	2
II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale .....	2
III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul edițiilor procedurii operaționale .....	2
IV. Scopul procedurii operaționale .....	3
V. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională .....	3
VI. Domeniul de referință și reglementări aplicabile activității procedurale.....	3
VII. Definiții și abrevieri.....	4
VII.1. Definiții ale termenilor .....	4
VII.2. Abrevieri ale termenilor .....	4
VIII. Descrierea procedurii operaționale.....	5
VIII.1. Coordonarea și organizarea activităților .....	5
VIII.2. Desfășurarea probei scrise .....	8
VIII.3. Evaluarea probei scrise .....	9
VIII.4. Mențiuni speciale .....	11
ANEXA 1 .....	12
ANEXA 2 .....	13
ANEXA 3 .....	14
ANEXA 4 .....	15
ANEXA 5 .....	16
ANEXA 6 .....	17
ANEXA 7 .....	18
ANEXA 8 .....	19
ANEXA 9 .....	20
ANEXA 10 .....	21
ANEXA 11 .....	22
ANEXA 12 .....	23
ANEXA 13 .....	24
ANEXA 14 .....	25
ANEXA 15 .....	27
ANEXA 16 .....	28