

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	Exemplar nr. 1



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Str. Ion Măiorescu Nr. 6, 200760 Craiova,
Telefon 0251/420961; 0351/407395 (407397) Fax: 0251/421824, 0351/407306
E-mail: isjdoj@isjdoj.ro Web: www.isjdoj.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Nr. 65 din 10.11.2021 <i>aprobată în ședința Consiliului de Administrație al ISJ Dolj din data de 10.11.2021</i>	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	

ELABORAT	Inspectori școlari, Prof. Mihaela Carmen POPA Prof. Alexandrina Maria NĂSTASE Prof. Mihaela Alina CIUCĂ Prof. Mihaela PAPA Prof. Irina TIȚOIU Prof. Adriana STĂNOI Prof. dr. Gabriel FLORIAN	Semnătura Semnătura Semnătura Semnătura Semnătura Semnătura Semnătura
VERIFICAT	Inspector școlar general adjunct, Prof. Irina Ștefana BROSCARU	Semnătura
APROBAT	Inspector școlar general, Prof. dr. Daniel Alexandru ION	Semnătura

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA
PROBEI DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL
DOLJ**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	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. Alexandrina Maria NĂSTASE Prof. Mihaela Alina CIUCĂ Prof. Mihaela PAPA Prof. Irina TIȚOIU Prof. Adriana STĂNOI Prof. Gabriel FLORIAN	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	10.11.2021	
I.2	VERIFICAT	Prof. Irina Ștefana BROSCARU	Inspector școlar general adjunct	10.11.2021	
I.3	APROBAT	Prof. dr. Daniel Alexandru ION	Inspector școlar general	10.11.2021	

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	-	10.11.2021

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	Prof. dr. Daniel Alexandru ION	10.11.2021	
III.2	Avizare - aplicare	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. Irina Ștefana BROSCARU	10.11.2021	
III.3	Aplicare	Management instituțional Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Toți inspectorii	10.11.2021	Difuzare electronică
III.4	Aplicare	Unități de învățământ	Cadrele didactice înscrise la concurs		10.11.2021	Difuzare electronică

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	Exemplar nr. 1

IV. Scopul procedurii operaționale

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

V. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională

Prezenta procedură se aplică în **Centrul de interviu Liceul "Traian Vuia" Craiova**, județul DOLJ unde se desfășoară proba de interviu a Concursului pentru ocuparea funcțiilor 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

↓ Calendarul concursului, anexă la O.M.E nr. 5454/13.10.2021

↓ 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

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

↓ Procedura operațională nr. 34362/25.10.2021 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu în cadrul Concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

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	Strategia de dezvoltare a unității de	Document de viziune care oferă o imagine concretă asupra direcțiilor și țintelor cuantificabile de dezvoltare pe termen mediu și lung (de regulă, patru ani). Strategia conține, în principal: o evaluare a situației actuale a

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLU	Exemplar nr. 1

	învățământ	școlii, o definiție a principalelor categorii de schimbări necesare, un set de intervenții în acest scop, o evaluare a resurselor necesare și modalități de evaluare a efectelor atinse prin schimbările realizate.
5	Indicator	Măsură care permite observarea unui nivel curent și a variației în timp a unor fapte, fenomene sau procese.
6	Situație-problemă	Exemplu apropiat de viața reală a unei școli care conține provocări cu care se poate confrunta o echipă de conducere pe parcursul unui an școlar. Răspunsul la o situație problemă descrie modul în care factorii implicați în activitatea școlară (elevi, cadre didactice, membrii CA, părinți etc.) ajung să fie proactivi, nu doar să reacționeze la evenimente sau provocări cu care se confruntă o unitate școlară.
7	Competențe digitale	Ansamblu structurat de cunoștințe, abilități și atitudini privind utilizarea cu încredere, critică și responsabilă a tehnologiilor digitale în activitatea profesională. Fiind o competență-cheie, definită la nivel european, aceasta presupune alfabetizarea în domeniul informației și al datelor, comunicarea și colaborarea cu ajutorul noilor tehnologii, siguranța și securitatea în spațiul digital, proprietatea intelectuală, rezolvarea de probleme și gândirea critică.
8	Centru de interviu	Unitate de învățământ preuniversitar, unitate conexasă desemnată pentru desfășurarea de interviu.
9	Interviu	60 de minute pentru fiecare candidat, PROBĂ structurată astfel: a) etapa I - pentru susținerea prezentării candidatului și a strategiei de dezvoltare a unității de învățământ – maximum 25 minute; b) etapa a II-a - pentru pregătirea și prezentarea modalității de rezolvare a situației-problemă - maximum 20 minute; c) etapa a III-a - pentru rezolvarea sarcinii de lucru repartizată pentru evaluarea competențelor digitale - maximum 15 minute.
10	Sală supravegheată audio-video	Sala în care se desfășoară proba de interviu, orice sală în care se desfășoară activități aferente concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat aflate în cadrul centrelor de interviu.
11	Sistem de supraveghere audio-video	Ansambluri formate din calculator, cameră, microfon și program de captură audio-video sau sisteme centralizate de supraveghere audio-video formate din camere de supraveghere, rețea IP/CATV cu circuit închis și server de înregistrare/unitate de înregistrare, care asigură înregistrarea video și audio a activităților, aferente probei de interviu, desfășurate în sălile supravegheate audio-video.
12	Suport extern	Suport de stocare pe mediu extern sistemului de supraveghere audio-video, de capacitate mare, cum ar fi DVD, memory stick, memorie flash, HDD extern, care permite stocarea și depozitarea în condiții de siguranță și pe timp îndelungat a datelor transferate pe acesta și care, după inscripționarea cu înregistrările realizate de sistemul de supraveghere audio video, are același regim cu documentele comisiei de evaluare a probei de interviu

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

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	CL/CJ	Consiliul Local/Consiliul Județean
6	ISG	Inspector Școlar General
7	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
8	ME	Ministerul Educației
9	UAT	Unități Administrativ Teritoriale
10	UCV	Universitatea din Craiova
11	UMF	Universitatea de Medicină și Farmacie

VIII. Descrierea procedurii operaționale

VIII.1. Coordonarea și organizarea activităților

Coordonarea acțiunii se realizează de către *Comisia de organizare a concursului*, constituită conform 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 și în conformitate cu Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu, Nr. 34362/25.10.2021, va fi denumită în continuare *Comisia de organizare*.

În județul Dolj vor funcționa un număr de **8 comisii de evaluare a probei de interviu**. **Fiecare comisie va evalua câte 6 candidați/zi.**

În conformitate cu OME nr. 4597/2021, art. 5, alin. II, lit. c):

Comisia de evaluare a probei de interviu, pentru fiecare unitate de învățământ, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

1) președinte - un inspector școlar;

2) membri:

a) doi reprezentanți ai unității de învățământ, dintre cadrele didactice titulare ale unității de învățământ, aleși prin vot secret de către consiliul profesoral. Consiliile profesorale din unitățile de învățământ au desemnat doi membri titulari în comisie și un membru supleant.

TOTAL: 192 unități școlare;

8 unități școlare fără candidați

184 unități școlare pentru care s-au depus 695 de opțiuni

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	Exemplar nr. 1

Activitatea de supraveghere audio-video în centrul de interviu se desfășoară în conformitate cu prevederile PO Nr. nr. 34362 / 25.10.2021 art. 6,7,8 și art. 9 din PO.

Decizia de nominalizare a centrului de interviu se emite în data de 10 noiembrie 2021 și se transmite, spre informare, Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, pe adresa de e-mail: **dgmrurs@edu.gov.ro**.

La proba de interviu au dreptul să participe candidații ale căror opțiuni au fost validate în platforma electronică: **234 candidați au depus 695 de opțiuni**.

Atribuții / Responsabilități

Responsabil	Atribuții/Responsabilități
INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL	Nominalizează centrul de interviu de la nivelul județului DOLJ, cu avizul C.A. al ISJ Dolj;
	Emite, până la data de 10 noiembrie 2021 , deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a probei de interviu pentru fiecare unitate de învățământ pentru a cărei/căror funcție/funții de conducere s-au înregistrat opțiuni ale candidaților promovați la proba scrisă, cu respectarea strictă a prevederilor art. 5, pct. II, lit. c) din Metodologie. Lista finală cu situații - problemă se asumă prin semnătură de președintele comisiei
COORDONATOR COMISII EVALUARE A PROBEI DE INTERVIU	Inspector școlar general adjunct – coordonează activitatea Președinților comisiilor de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului, cu atribuțiile președinților și a membrilor comisiilor, în conf. cu PO nr. 34362/25.10.2021.
COMISIA DE ORGANIZARE	Realizează, pentru centrul de interviu, graficul de desfășurare a probelor de interviu , ziua și ora pentru fiecare candidat. Candidații care optează pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, din cadrul aceleiași unități de învățământ, vor fi programați în aceeași zi, în ordine alfabetică, la intervale orare succesive. <ul style="list-style-type: none"> • În Dolj există câteva situații excepționale care nu se pot încadra în această prevedere a PO: <ul style="list-style-type: none"> - există 33 de unități școlare cu peste 6 candidați, care nu pot fi repartizați în aceeași zi (conform anexei); în acest sens s-a transmis adresa ISJ Dolj nr. 1050/04.11.2021, către ME, în atenția comisiei naționale, prin care s-a solicitat aprobarea unei derogări de la prevederile art. 4, lit. c) din Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, nr. 34362/25.10.2021 - există candidați care au un număr foarte mare de opțiuni (din care 2 candidați cu 30 de opțiuni, plus unele în alte județe)
	Completează, până la data de 8 noiembrie 2021, lista cu situații - problemă prevăzută în Anexa 2 cu un număr de minimum 15 alte situații generale care să vizeze toate tipurile de unități de învățământ.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	Exemplar nr. 1

	<p>Publică pe site-ul propriu al inspectoratului școlar și afișează la sediul acestuia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - denumirea și adresa completă a centrului de interviu, graficul probei de interviu, lista finală a situațiilor-problemă
	<p>Realizează demersuri în vederea dotării centrelor de interviu, respectiv a sălilor în care se desfășoară proba, cu sistem de supraveghere audio-video funcțional; verifică/asigură ca toate sălile din centrele de interviu în care se desfășoară activitate sunt echipate cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei de interviu (calculatoare pentru candidați și comisie, imprimantă, consumabile etc.);</p>
	<p>Pentru desfășurarea activității de monitorizare și înregistrare audio-video:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură informarea persoanelor vizate, prin afișarea anexelor 5 și 6, la sediile monitorizate, poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere, astfel încât să poată fi văzute de orice persoană; - dispune măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal și confidențialitatea prelucrării datelor; - asigură măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
	<p>Creează, pentru fiecare comisie de evaluare a probei de interviu, o adresă de email specifică, dar unitară, a cărei parolă de acces o deține președintele comisiei de organizare și președintele comisiei de interviu pe structura: indicativ județ_comisia nr. interviu@.... (ex. bh_comisia5interviu@isjbihor.ro; ct.comisia8interviu@gmail.com);</p>
	<p>Asigură fiecărei comisii de interviu o mapă, în format electronic sau letric, cu documentele necesare desfășurării probei (ex: extras metodologie, proceduri, adresa de email specifică comisiei, lista finală cu situații-problemă, tipizate de borderouri de notare, procese-verbale, lista candidaților care au dreptul să susțină proba de interviu ș.a.);</p>
	<p>Stabilește o fișă de atribuții pentru secretarii comisiilor de evaluare a probei de interviu.</p>
PREȘEDINTELE COMISIEI DE ORGANIZARE	<ul style="list-style-type: none"> - Va desemna, dintre membrii comisiei, pentru fiecare centru de interviu, o persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probei de interviu, respectiv a activităților specifice fiecărei comisii de evaluare a probei de interviu, precum și cu protecția datelor cu caracter personal, persoană care va fi prezentă în centrul de interviu pe toată durata desfășurării activității (art. 6 din PO); - Înregistrările copiate pe suporturi externe se stochează la inspectoratele școlare, în condiții de securitate deplină, pe o perioadă de 5 ani, împreună cu toată documentația rezultată în urma organizării concursului. - Preia plicurile sigilate și ștampilate cu ștampila CONCURS 2021, zilnic, ce conțin înregistrările din ziua respectivă înscrisurate pe suport extern. - Invită, în scris/prin corespondență electronică, observatorii să participe fizic la proba de interviu a concursului. Invitația se transmite cu cel puțin 48 de ore înainte de data

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	Exemplar nr. 1

	<p>desfășurării probei de interviu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - se va asigura ca centrul de interviu este echipat cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei, ca toate sălile în care se va susține proba de interviu au fost pregătite corespunzător, că funcționează aparatura audio-video și că este afișată informația că centrul de interviu /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. - Președintele comisiei de organizare împreună cu președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu asigură centralizarea zilnică a rezultatelor obținute de candidați la proba de interviu.
COMISIA DE EVALUARE A PROBEI DE INTERVIU	<ul style="list-style-type: none"> - comisia de evaluare a probei de interviu se întrunește cu aproximativ o oră înainte de începerea probei - stabilește planul de desfășurare a interviului; - evaluează candidații la proba de interviu și completează borderourile de notare prevăzute în Anexa 3 la PROCEDURA nr. 34362 / 25.10.2021 - completează situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului; - transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea afișării rezultatelor, validării și numirii candidaților declarați reușiți. - încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.
Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video	<ul style="list-style-type: none"> - Verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea demarării probei de interviu, funcționarea sistemului de supraveghere audio-video - Sistemul de supraveghere audio-video se pornește de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, în fiecare zi în care au loc activități specifice în sălile supravegheate audio-video, cu 30 de minute înaintea începerii activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu. - Sistemul de supraveghere audio-video se oprește de către persoana responsabilă doar după ce toate activitățile de evaluare din sala supravegheată audio-video s-au finalizat și toți membrii comisiei au părăsit sala. - verifică periodic, în timpul desfășurării activităților comisiilor de interviu, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează în toate sălile supravegheate audio-video. - După încheierea, în fiecare zi, în fiecare sală de interviu a activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video va inscripționa, pe suport extern, înregistrările din ziua respectivă. - În scopul arhivării și identificării facile a înregistrărilor stocate pe suporturi externe, pe acestea se vor inscripționa, cu marker permanent, următoarele informații: județul, centrul de interviu (numărul, denumirea), data și intervalele orare ale înregistrărilor, precum și numărul de identificare a 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	Exemplar nr. 1

CANDIDAȚII	<ul style="list-style-type: none"> • Candidații au obligația de a se prezenta la centrul de interviu, pentru proba de interviu, respectând graficul probei de interviu, afișat la sediul ISJ Dolj și pe site-ul instituției. • Candidații care optează pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, din cadrul aceleiași unități de învățământ, sunt programați în aceeași zi, în ordine alfabetică, la intervale orare succesive, cu excepția unităților școlare unde numărul de candidați este mai mare de 6, care vor fi planificați în zilele următoare, cu un număr de maxim 6 candidați/zi. • Candidații care optează pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Copiilor Craiova și Clubul Sportiv Școlar Craiova sunt programați să susțină proba de interviu în aceeași zi și anume în data de 15.11.2021. • Pentru candidații care au optat pentru ocuparea funcțiilor de conducere (director și/sau director adjunct) în mai multe unități de învățământ, respectarea programării probei de interviu și prezentarea la acestea, conform graficului stabilit, sunt în responsabilitatea candidatului. • Proba de interviu pentru fiecare din cele 8 comisii de evaluare, la nivelul județului Dolj, se desfășoară începând cu ora 9⁰⁰. • Durata probei de interviu este de 60 de minute pentru fiecare candidat. • După identificarea pe baza documentului de identitate prezentat, candidatul are obligația să pună la dispoziția fiecărui membru al comisiei de evaluare a probei de interviu câte un exemplar al strategiei de dezvoltare a unității de învățământ, redactat cu respectarea prevederilor art.1 alin. (2). • Candidații care au optat pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din aceeași unitate de învățământ vor elabora și prezenta, în cadrul strategiilor de dezvoltare prezentate, planuri de acțiune pentru obiective strategice diferite.
PERSOANELE DESEMNAȚE CA OBSERVATORI	<p>Persoanele desemnate ca observatori se vor prezenta la centrul de interviu, Liceul „Traian Vuia” Craiova, conform graficului afișat.</p> <p>La proba de evaluare a interviului, structurile asociative enumerate la alin. (1) din metodologia de concurs, pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare unitate de învățământ pentru care se desfășoară concursul.</p> <p>Observatorii asistă la activitățile comisiilor și au dreptul de a consulta documentele comisiilor de concurs, dar nu au atribuții și nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților.</p> <p>Observatorii au dreptul de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării concursului. Dacă, în timpul desfășurării concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate.</p> <p>Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.</p>

VIII.2. Desfășurarea probei de interviu

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

a) selectează, din lista elaborată de comisia de organizare, Anexa 2 la prezentei P.O., **3-4 teme generale, le particularizează în situații-problemă specifice respectivei unități de învățământ și le redactează pe bilete distincte** pe care le numerotează; în situația în care pentru aceeași unitate de învățământ au optat candidați pentru ocuparea și a funcției de director și a celei de director adjunct, numărul situațiilor problemă/biletelor elaborate de comisia de evaluare a probei de interviu **va fi 4**;

b) **redactează sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale** conform prevederilor art.1 alin. (4) și le particularizează în raport cu următoarele exemple:

- documentul elaborat într-un program de editare text poate fi o adresă către inspectoratul școlar/decizie de constituire a unei comisii/ răspuns la o petiție adresată de un părinte etc., utilizând diacritice;

- pentru documentul tip foaie de calcul în care candidatul trebuie să creeze și să prelucreze un tabel: de exemplu un tabel cu numărul claselor/grupelor și numărul de elevi/preșcolari din unitatea de învățământ).

- documentele, denumite cu numele candidatului și funcția pentru care candidează, să fie salvate pe Desktop, într-un folder creat de președintele comisiei;

- să transmită documentele elaborate la adresa de email indicată de comisie;

- să printeze documentele și să le semneze;

c) **structurează planul de interviu**, comisia putând stabili atât ordinea etapelor din cadrul interviului cât și momentul adresării întrebărilor (după fiecare etapă sau la finalul probei).

Durata probei de interviu este de 60 de minute pentru fiecare candidat, structurată astfel:

a) **etapa I** - pentru susținerea prezentării candidatului și a strategiei de dezvoltare a unității de învățământ – **maximum 25 minute**;

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

- analiza SWOT ;

- misiunea și viziunea propuse;

- obiectivele strategice;

- elaborarea unui plan de acțiuni pentru implementarea, pe durata unui an școlar, a unuia dintre obiectivele strategice identificate;

- modalitățile de evaluare a efectelor atinse prin schimbările propuse.

Pentru evaluarea competențelor de management strategic, operațional și de comunicare, candidatul prezintă strategia de dezvoltare a unității de învățământ în prezența comisiei, în maximum 25 de minute, **primele minute ale expunerii fiind alocate prezentării formării și experienței profesionale** a acestuia, precum și a motivelor pentru care candidează pentru acea funcție.

Candidaților le vor fi adresate întrebări **doar la finalul prezentării strategiei**, fără a fi întreruși pe parcursul prezentării.

La invitarea în sala de interviu, după identificarea pe baza **documentului de identitate** prezentat, **candidatul are obligația să pună la dispoziția fiecărui membru al comisiei de evaluare a probei de interviu câte un exemplar al strategiei de dezvoltare a unității de învățământ**, redactat cu respectarea prevederilor

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

art.1 alin. (2). (Candidații care au optat pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din aceeași unitate de învățământ vor elabora și prezenta, în cadrul strategiilor de dezvoltare prezentate, planuri de acțiune pentru obiective strategice diferite).

În timpul prezentării, candidatul poate avea asupra lui un exemplar al strategiei identic cu exemplarul dat membrilor comisiei.

- b) **etapa a II-a** - pentru pregătirea și prezentarea modalității de rezolvare a situației-problemă - **maximum 20 minute**;

Pentru evaluarea abilităților de soluționare a unor situații-problemă, primul candidat extrage un bilet din cele 3-4 redactate de comisie și are la dispoziție maximum 15 minute pentru a răspunde.

Toți candidații care optează **pentru aceeași funcție din cadrul unității de învățământ vor avea de soluționat aceeași situație-problemă** (conform cerinței din biletul extras de primul candidat, conform ordinii alfabetică). Candidaților le vor fi adresate întrebări **doar la finalul prezentării situației problemă**, fără a fi întrerupți pe parcursul prezentării.

- c) **etapa a III-a** - pentru rezolvarea sarcinii de lucru repartizată pentru evaluarea competențelor digitale - **maximum 15 minute**.

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

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

Toți candidații care optează pentru aceeași funcție din cadrul unității de învățământ și vor avea repartizate aceleași sarcini de lucru pentru evaluarea competențelor digitale.

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

În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, timpul alocat interviului nu va fi prelungit. De asemenea în cazul în care candidatul se prezintă cu întârziere față de ora programată, timpul rămas din cele 60 de min. alocate se va repartiza proporțional astfel: 42% pentru strategie, 33% pentru rezolvarea situației problemă și 25% pentru proba digitală.

PRECIZARE PENTRU ETAPELE II ȘI III DIN CADRUL PROBEI DE INTERVIU:

- În cazul candidaților care optează pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, din cadrul aceleiași unități de învățământ, iar **numărul de candidați este mai mare de 6**, aceștia vor fi planificați în zilele următoare, cu un număr de maxim 6 candidați/zi.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

- **Pentru fiecare zi a probei de interviu, etapele II și III, unde numărul de candidați care optează pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, din cadrul aceleiași unități de învățământ este mai mare de 6, primul candidat din fiecare zi va extrage biletul pentru situația problemă și pentru evaluarea competențelor digitale, toți candidații având de soluționat aceleași cerințe.**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

VIII.3. Evaluarea probei de interviu

- **Detalierea punctajelor se realizează conform Anexei 1 la prezenta procedură.**
- **Interviul este evaluat cu punctaje exprimate prin numere întregi de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Fiecare membru al comisiei și președintele vor completa și semna borderoul de notare individual, conform Anexei nr. 1 la prezenta procedură.**
- **Punctajele acordate se centralizează în borderoul de notare, conform Anexei nr. 3 la prezenta procedură.**
- **Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori. În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește un nou borderou de notare, în care toți evaluatorii își motivează punctajul acordat, în scris, în Anexa nr. 3 în rubrica cu această destinație.**
- **În cazul în care, în urma medierii, diferențele de punctaj rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, punctajul sau punctajele respective se elimină din calculul mediei și se calculează media din punctajele rămase.**
- **Dacă, în urma aplicării metodei de calcul de mai sus, nu se poate constitui media, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu informează președintele comisiei de organizare și predă acestuia documentația prevăzută la art. 18 alin. (1) din PO. Președintele comisiei de organizare centralizează zilnic situațiile prevăzute mai sus și anunță telefonic președintele comisiei naționale. După ce i se comunică datele pentru acces la cloud-ul cu această destinație, va transmite informarea scrisă adresată comisiei naționale pentru analiză și măsuri, însoțită de înregistrarea audio-video a probei și de documentația preluată de la președintele comisiei de evaluare a probei de interviu.**
- **Completarea borderourilor de notare individuale și a celui centralizator se face imediat după ce fiecare candidat a susținut proba de interviu. Pentru situațiile în care, pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, s-au prezentat mai mulți candidați se interzice membrilor comisiei completarea borderourilor de notare după ce toți au susținut proba.**

Președintele comisiei de evaluare:

Predă zilnic, la finalizarea activității fiecărei comisii de evaluare, **pe baza de proces-verbal**, președintelui comisiei de organizare, pentru fiecare din candidații intervievați:

- borderourile individuale de notare, conform Anexei 1;
- borderoul de notare centralizator, conform Anexei 3;
- strategia de dezvoltare a unității de învățământ elaborată de fiecare candidat (5 exemplare);
- biletul extras;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
- suportul magnetic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei;

precum și:

- biletele neextrase;
- procesul-verbal privind desfășurarea probei de interviu;
- tabel centralizator cu rezultatele candidaților, conform Anexei 4.

Este declarat admis la proba de interviu candidatul care a obținut cel puțin 7 puncte.

Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 48 de ore de la afișarea rezultatului.

Situația candidaților neprezenți sau retrași în timpul probei de interviu se consemnează în procesul verbal al comisiei de evaluare, cu mențiunea **NEPREZENTAT**, respectiv **RETRAS**, după caz, în **Borderoul de Notare-Centralizator** (Anexa 3).

Președintele comisiei de organizare împreună cu președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu asigură **centralizarea zilnică** a rezultatelor obținute de candidați la proba de interviu, conform **Anexei 4** la prezenta procedură, care conține: funcția de conducere pentru care a candidat, notele obținute de candidați la proba de interviu, respectiv mențiunea (declarat) - **ADMIS, RESPINS, NEPREZENTAT, RETRAS**, după caz.

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

Punctajele obținute la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul ISJ Dolj după încheierea probei, în aceeași zi. Excepție fac situațiile care intră sub incidența prevederilor art.16 alin. (4), care se vor afișa după comunicarea măsurilor dispuse de comisia națională.

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 la nivelul ISJ DOLJ și aplicată în etapa de afișare a rezultatelor la proba scrisă din cadrul concursului.

VIII.4. Situații speciale

Asigurarea egalității de șansă pentru toți candidații la proba de evaluare:

Pentru candidații aflați în carantină sau în alte situații de sănătate, în perioada în care sunt programați, comisia de organizare va încerca o reprogramare, în perioada desemnată prin calendarul concursului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	
		Exemplar nr. 1

Anexa 1 la PROCEDURA nr. 34362 / 25.10.2021

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

Numele și prenumele candidatului: _____

Unitatea de învățământ pentru care candidează: _____ Funcția pentru care candidează: D / DA

BILETUL nr.: _____

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

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Semnătura: _____

Data: _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	Exemplar nr. 1

Nr. 18782/08.11.2021

Completare la Anexa 2 la PROCEDURA nr. 34362/25.10.2021

LISTA FINALĂ

CU SITUAȚII-PROBLEMĂ PROPUSE PENTRU PROBA DE INTERVIU A CONCURSULUI DE OCUPARE A FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT, LA NIVELUL JUDEȚULUI DOLJ

Nr. crt.	Formulare
1.	Oferta curentă de CDS a școlii reflectă într-o măsură redusă preferințele elevilor, familiei sau contextul/nevoile de la nivelul comunității. Cum puteți ameliora această problemă?
2.	Oferta curentă de CDS a școlii este insuficient dezvoltată, cadrele didactice din școală fiind puțin interesate să contribuie la dezvoltarea acesteia. Ce puteți întreprinde în acest sens?
3.	Participarea la formarea continuă în școală este foarte redusă, chiar dacă profesorii au nevoi clare de dezvoltare profesională în arii diverse (abilitare curriculară, managementul clasei, utilizarea noilor tehnologii și platforme în predare/ învățare/ evaluare, lucru cu copii cu dizabilități și/sau CES etc.). Oferiți un exemplu de intervenție adecvată pentru ameliorarea acestei provocări.
4.	Școala dumneavoastră a fost solicitată să se alăture unui consorțiu școlar, ca școală de aplicație . Cum credeți că o astfel de decizie poate să sprijine un profesor care intră acum în sistemul de educație și ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
5.	Familiile unui număr semnificativ de elevi din clasa a VIII-a indică faptul că în acest an copiii lor nu se vor prezenta la Evaluarea Națională , fiind în risc de a nu continua studiile în învățământul secundar superior. Oferiți două exemple de măsuri prioritare de intervenție care să diminueze acest risc.
6.	Peste 10% dintre elevii înscriși în anul școlar precedent nu au frecventat școala/au avut o frecvență foarte scăzută și s-au confruntat cu dificultăți în încheierea situației școlare. Oferiți două exemple de măsuri prioritare de intervenție care să diminueze acest risc.
7.	Numărul absențelor nemotivate a crescut semnificativ în ultimul an, constituind un risc crescut de părăsire timpurie a școlii. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
8.	Numărul cazurilor de violență în spațiul școlar/bullying este în creștere în ultimii ani și afectează în mod direct starea de bine a copiilor din școală. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii.
9.	Politicile școlii din ultimii ani în aria combaterii oricărei forme de segregare școlară nu au condus la rezultatele așteptate. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Formulare
10.	La nivelul școlii se constată lipsa unui sistem de avertizare timpurie cu privire la elevii aflați în situații de risc major de excluziune și implicarea redusă a personalului din școală în identificarea și cunoașterea acestora. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii.
11.	Politicile școlii în aria incluziunii copiilor cu CES sunt insuficient susținute de cadrele didactice, chiar dacă echipa de conducere a dezvoltat aceste politici în mod transparent. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
12.	Politicile școlii în aria incluziunii copiilor cu CES sunt insuficient susținute de părinții elevilor din școală, chiar dacă echipa de conducere a dezvoltat aceste politici în mod transparent, având profesorii ca parteneri. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
13.	Școala nu a reușit să adopte o platformă de învățare pentru toate clasele, care să susțină prin facilitățile ei, activitățile de învățare desfășurate online. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii.
14.	Școala nu a reușit să monitorizeze în mod sistematic condițiile în care s-a desfășurat învățarea online în anul școlar precedent. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii, evidențiind riscurile non-intervenției.
15.	Părinții refuză preluarea dispozitivelor necesare pentru învățarea online pe parcursul acestui an școlar. Ce măsuri puteți întreprinde pentru a asigura condițiile pentru ca învățarea online să se poată desfășura în bune condiții?
16.	Școala nu a reușit până în prezent să participe la niciun proiect european în domeniul educației (de exemplu, ETwinning, Erasmus+). Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
17.	Există o diferență semnificativă între rezultatele elevilor obținute în evaluările curente (medii anuale) și rezultatele la evaluările naționale . Cum răspundeți unei astfel de provocări?
18.	Școala are dificultăți în a face față creșterii semnificative a numărului copiilor cu dizabilități și/sau CES , deși urmărește să fie o organizație cu adevărat incluzivă. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii, evidențiind riscurile non-intervenției.
19.	Grădinița pentru a cărei funcție de conducere candidați are ca prioritate o mai bună monitorizare a dezvoltării copiilor și a evoluției înregistrată de aceștia pe parcursul unui an. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens și cum pot fi implicați părinții?
20.	Monitorizarea serviciilor de consiliere și orientare arată că, în ultimii ani, acestea au avut o eficiență mai redusă în raport cu așteptările elevilor și ale familiilor acestora. Ce intervenții ameliorative pot fi inițiate?
21.	Structurile asociative ale elevilor din școală s-au dezvoltat semnificativ în ultimii ani. Care sunt modalitățile concrete prin care veți valorifica "vocea elevilor" în politicile de la nivelul unității de învățământ?
22.	Unitatea de învățământ a primit o serie de solicitări de colaborare din partea organizațiilor din societatea civilă (fundații, asociații) în aria educației non-formale, însă până în prezent nu au fost încheiate astfel de acorduri. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
23.	Unitatea școlară pentru a cărei funcție de conducere candidați are un număr semnificativ de elevi capabili de performanță . Care sunt modalitățile prin care echipa de conducere poate face ca școala să răspundă mai bine nevoilor acestor elevi?

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Formulare
24.	Școala are ca prioritate dezvoltarea activităților de tip peer-mentoring între elevi ca modalitate eficientă de a reduce pierderile în învățare în perioada de pandemie. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii în acest sens.
25.	Bugetul unității de învățământ pentru anul școlar următor este insuficient. Ce măsuri concrete ați întreprinde pentru a vă asigura că școala va avea resursele necesare?
26.	Sesizați că oferta educațională a unității pentru care candidați nu este cunoscută de beneficiarii direcți și indirecti. Ce măsuri concrete ați întreprinde pentru îmbunătățirea acestui aspect?
27.	În unitatea școlară pe care doriți să o conduceți, ați remarcat lipsa abilităților cadrelor didactice de a desfășura activități nonformale , privind dezvoltarea abilităților de viață ale elevilor. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
28.	Identificați , la nivelul conducerii unității de învățământ, că profesorii nu au o viziune comună asupra dezvoltării unității școlare, nu comunică suficient la orice nivel, sunt divizați în grupuri care discută în contradictoriu și nu susțin demersurile inițiate de conducerea școlii. Consecințe: rezultate slabe la examenele naționale, afectarea culturii organizaționale a școlii. Care sunt elementele strategiei manageriale și de comunicare prin care ați putea îmbunătăți această situație?
29.	Ați identificat că, deși aveți în unitatea școlară colective care învață în alternativa educațională Step by step , părinții nu își înscriu copiii în aceste grupe, fiind chiar reticenți la o astfel de ofertă educațională. Ce măsuri concrete ați întreprinde pentru informarea părinților în vederea completării și acestui tip de colective?
30.	Unitatea școlară are un număr semnificativ de elevi proveniți din medii sociale defavorizate, cu spectrul abandonului școlar la un nivel alarmant. Care sunt modalitățile prin care echipa de conducere poate face ca unitatea să răspundă cât mai bine nevoilor acestor elevi și să preîntâmpine părăsirea școlii?
31.	Identificați elementele vizibile („materiale”) ale culturii organizaționale (simboluri, motto-uri, ritualuri, uniforme, embleme etc.) ale unității școlare pentru care candidați , precum și elemente non-materiale (valori, norme), enunțând o viziune și o misiune , care să reflecte specificul acestei unități școlare.
32.	Absenteismul alimentează insuccesul școlar și reprezintă un prim pas spre abandonul școlar și părăsirea timpurie a sistemului de educație . Ca urmare, absenteismul trebuie monitorizat, prevenit și redus. La nivelul unității de învățământ, ce soluții propuneți pentru reducerea ratei de absenteism, dar, mai ales, pentru prevenirea acestuia.
33.	În școala pe care o conduceți, există o scindare a organizației , atât la nivelul cadrelor didactice, cât și la nivelul personalului didactic auxiliar, în două „tabere”, constituind două rețele construite alături de lideri informali, cu opinii divergente privind politicile educaționale ale școlii și cu așteptări diferite de la dumneavoastră. Cum abordați soluționarea unui astfel de conflict, în calitate de lider formal, având în vedere și rolul de mediator al directorului, în astfel de situații nedorite într-o școală?
34.	Unitatea școlară de învățământ are 3 angajați pe post de îngrijitor, dar într-o săptămână 2 îngrijitori au intrat în concediu medical, infectați cu COVID-19 , iar 1 angajat a avut un accident de muncă. Cum rezolvați situația pentru a asigura igienizarea spațiilor școlare, absolut necesară desfășurării activității didactice?
35.	Realizați o comparație între comunicarea formală și comunicarea informală . Care este rolul fiecăreia în raport cu misiunea și rezultatele organizației?

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Formulare
36.	La secretariatul unității de învățământ este înregistrat un număr mare de cereri de transfer la alte clase/ școli din partea părinților unor elevi care sunt de la aceeași clasă/ aceleași clase la care predă un anumit cadru didactic. Explicați cum veți aborda situația, astfel încât elevii să nu părăsească clasa/ școala.
37.	Ca manager al unității școlare pe care o conduceți ați observat lipsa implicării cadrelor didactice în cadrul unor comisii de lucru/ proiecte/ activități școlare și extrașcolare dar și în asumarea altor responsabilități profesionale, în școală, în afara orelor de predare. Menționați câteva cauze ale lipsei de motivație și implicare, ce țin de condițiile interne ale mediului școlar și de specificul școlii pentru care candidați și ce măsuri veți adopta spre a implica, într-o mai mare măsură, personalul didactic în activitățile unității de învățământ și pentru a obține un maximum de performanță din partea echipei.
38.	În urma finalizării alegerii Reprezentantului Consiliului Școlar al Elevilor , un grup de elevi sesizează conducerea școlii că alegerile derulate au fost viciate. Ce măsuri întreprindeți în acest sens?
39.	Numărul cazurilor de violență sau bullying a crescut mult în perimetrul unității de învățământ pentru care candidați și afectează în mod direct starea de bine a copiilor și a părinților. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere.
40.	Situația epidemiologică actuală, a impus trecerea învățământului în sistem on-line. În școală există un cadru didactic cu performanțe deosebite, la examene naționale și la olimpiadele școlare, de-a lungul carierei sale profesionale, de 25 de ani, dar care refuză să lucreze în sistemul on-line, neavând nici curs pe classroom, spunând că "asta nu e carte" și că va recupera. Ce strategii abordați în vederea soluționării problemei?
41.	Ca profesor titular într-o altă unitate școlară vă doriți să candidați pentru o entitate cu un alt tip de organizație și profil, cu alt tip de ethos și misiune. Exemplificați câteva acțiuni concrete de integrare, ca manager, în noua organizație și strategia de abordare inițială a personalului școlii, care să nu afecteze procesul educațional, având în vedere rezistența la schimbare a oricărei organizații, într-o astfel de situație.
42.	Politicile unității de învățământ în aria incluziunii copiilor cu CES sunt insuficient susținute de cadre didactice, chiar dacă echipa de conducere a dezvoltat aceste politici în mod transparent. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
43.	La finalul lunii noiembrie în bugetul instituției sunt sume necheltuite. Identificați modalitățile de utilizare eficientă a acestor fonduri, până la finalul anului financiar.
44.	Unitatea școlară are un număr semnificativ de elevi capabili de performanță . Care sunt modalitățile prin care echipa de conducere poate face ca unitatea să răspundă mai bine nevoilor acestor elevi?
45.	Candidați la o unitate școlară, diferită ca nivel educațional/ profil , decât cea la care sunteți titular, pe care o cunoașteți într-o mică măsură sau chiar deloc. Ce vă motivează și în ce măsură credeți că veți aduce plus valoare acestei organizații școlare?
46.	Sunteți candidat la o unitate școlară, diferită ca nivel educațional/ profil , decât cea la care sunteți titular, pe care o cunoașteți într-o mică măsură sau chiar deloc. Identificați modalitățile de depășire a barierelor psihologice, de comunicare și de relaționare cu o organizație, complet nouă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Formulare
47.	Unitatea școlară pentru a cărei funcție de conducere candidați a înregistrat deficiențe în implementarea sistemului de control managerial intern. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
48.	Unitatea școlară pentru a cărei funcție de conducere candidați are probleme legate de baza materială: spațiu insuficient, clasele nu sunt adaptate necesității desfășurării orelor în sistem hibrid/ online, necesită ample lucrări de reabilitare. Ce măsuri concrete ați întreprinde pentru a vă asigura că procesul educativ respectă standardele de calitate?
49.	Unitatea școlară pentru a cărei funcție de conducere candidați are probleme legate de baza materială din perspectiva predării prin intermediul tehnologiei și internetului. Ce măsuri concrete ați întreprinde pentru a vă asigura că procesul educativ oferă șanse egale de formare a competențelor de bază și a competențelor-cheie tuturor elevilor?
50.	Unitatea școlară pentru a cărei funcție de conducere candidați a înregistrat deficiențe în comunicarea internă/externă. Ce măsuri concrete ați întreprinde pentru remedierea acestei situații?

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

Anexa 3 la **PROCEDURA nr. 34362 / 25.10.2021**

COMISIA DE EVALUARE NR.

BORDEROU DE NOTARE - CENTRALIZATOR

Numele candidatului

Unitatea de învățământ pentru care candidează.....

Funcția pentru care candidează: Director Director adjunct

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

*) Se completează doar în cazul descris la art. 12 alin.(1) b din metodologie

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

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

Observatori: _____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

Anexa 4 la PROCEDURA nr. 34362 / 25.10.2021

Rezultatele înregistrate în urma desfășurării în data de _____ a probei de
interviu din cadrul concursului pentru
ocuparea funcției/funțiilor de conducere din unitatea de
învățământ

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	Funcția de conducere pentru care a candidat	NOTA OBTINUTA LA PROBA DE INTERVIU	DECLARAT (ADMIS/RESPINS/ NEPREZENTAT/RETRAS)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Președinte comisie de evaluare a probei de interviu,
Inspector Școlar,
Prof.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOJ</small>	Exemplar nr. 1

Anexa 5 la PROCEDURA nr. 34362 / 25.10.2021

CENTRU DE INTERVIU

PREVĂZUT CU SĂLI SUPRAVEGHEATE AUDIO-VIDEO

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

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 OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare.

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

Anexa 6 la PROCEDURA nr. 34362 / 25.10.2021

SALĂ DE INTERVIU

SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO

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

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 OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOJ	Exemplar nr. 1

ANEXA 7

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 de interviu** din cadrul concursului pentru ocuparea
funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar -
sesiunea 15 noiembrie – 8 decembrie 2021.

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 mă angajez să le respect
și să le pun în aplicare.

Data ,

Semnatura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

ANEXA 8

PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE A MAPEI

cu documentele necesare desfășurării probei de interviu din data de.....

COMISIA DE EVALUARE A PROBEI DE INTERVIU NR.

Nr. crt.	DOCUMENTELE COMISIEI	NR. DOC.
1.	Extras metodologie, PO nr. 34362/25.10.2021 și PO-ISJDJ - 65 /10.11.2021	1
2.	Lista candidaților care au dreptul să susțină proba de interviu	1
3.	Adresa de email specifică comisiei de evaluare a probei de interviu	1
4.	Lista finală cu situații-problemă – ISJ Dolj – Anexa 2	1
5.	Tipizate de borderouri individuale de notare – Anexa 1 la PO nr. 34362/25.10.2021	36
6.	Tipizate de borderouri centralizator de notare – Anexa 3 la PO nr. 34362/25.10.2021	12
7.	Tabel centralizator cu rezultatele candidaților - Anexa 4	2
8.	Atribuții președinte comisie interviu - Anexa 10	1
9.	P-V - Instrucțaj și atribuții membri comisie interviu – Anexa 11	1
10.	P-V – Predare – primire documente la finalizarea probei de interviu - Anexa 9	1
11.	Atribuții secretar - Anexa 12	1
12.	Angajament – Anexa 7	40
13.	Declarația – Anexa 11 la metodologia nr. 4597/2021	40
14.	Ciorne	20

Președintele comisiei de organizare,

Inspector Școlar General
Prof. dr. Daniel Alexandru ION

Președinte comisie de evaluare a probei de interviu,

Inspector Școlar,
Prof.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 65	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-65
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI DE INTERVIU ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ</small>	Exemplar nr. 1

ANEXA 9

PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE A DOCUMENTELOR

pentru fiecare din candidații intervievați - la finalizarea activității desfășurării probei de interviu din data.....

COMISIA DE EVALUARE A PROBEI DE INTERVIU NR.

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	Borderourile individuale de notare, conform Anexei 1	Borderoul de notare centralizator, conform Anexei 3	Strategia de dezvoltare a unității de învățământ elaborată de fiecare candidat (5 exemplare)	Biletul extras	Sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale	Documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură	Suportul magnetic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei	Biletele neextrase
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Președinte comisie de evaluare a probei de interviu,
Inspector Școlar,
Prof.

Președintele comisiei de organizare,
Inspector Școlar General
Prof. dr. Daniel Alexandru ION,

ANEXA 10

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE EVALUARE NR. A PROBEI DE INTERVIU

Reprezentantul inspectoratului școlar, președinte al comisiei de evaluare a probei de interviu, are obligația convocării membrilor comisiei la data, ora și locul de desfășurare a probei.

Coordonează și îndeplinește, alături de ceilalți membri ai comisiei de evaluare a interviului toate atribuțiile prevăzute în PO privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat nr. 34362 / 25.10.2021, art. 12 – art. 18.

Zilnic, la finalizarea activității fiecărei comisii de evaluare, președintele acesteia predă, pe baza de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare, pentru fiecare din candidații intervievați:

- borderourile individuale de notare, conform Anexei 1;
- borderoul de notare centralizator, conform Anexei 3;
- strategia de dezvoltare a unității de învățământ elaborată de fiecare candidat (5 exemplare);
- biletul extras;
- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
- suportul magnetic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei; precum și:
 - biletele neextrase;
 - procesul-verbal privind desfășurarea probei de interviu;
 - tabel centralizator cu rezultatele candidaților, conform Anexei 4.

Președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu împreună cu președintele comisiei de organizare asigură centralizarea zilnică a rezultatelor obținute de candidați la proba de interviu.

Data,

Am luat la cunoștință,

Președinte comisie de evaluare a probei de interviu,

Inspector Școlar,

Prof.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO ISJ DJ-	COD DOCUMENT PO _____
	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	Exemplar nr. 1

ANEXA 11

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE NR. A PROBEI DE INTERVIU

Îndeplinește, alături de președintele comisiei de evaluare a interviului toate atribuțiile prevăzute în PO privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat nr. 34362 / 25.10.2021, art. 12 – art. 18, după cum urmează:

- se întrunește cu aproximativ o oră înainte de începerea probei
- stabilește planul de desfășurare a interviului;
- evaluează candidații la proba de interviu și completează borderourile de notare prevăzute în Anexa 3 la PROCEDURA nr. 34362 / 25.10.2021
- completează situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
- transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea afișării rezultatelor, validării și numirii candidaților declarați reușiți;
- încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.

Conform art. 12 – art. 18, din PO menționată desfășoară următoarele activități:

a) selectează, din lista elaborată de comisia de organizare, 3-4 teme generale, le particularizează în situații-problemă specifice respectivei unități de învățământ și le redactează pe bilete distincte pe care le numerotează; în situația în care pentru aceeași unitate de învățământ au optat candidați pentru ocuparea și a funcției de director și a celei de director adjunct, numărul situațiilor problemă/biletelor elaborate de comisia de evaluare a probei de interviu va fi de cel puțin 4;

b) redactează sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale conform prevederilor art.1 alin. (4) și le particularizează în raport cu următoarele exemple:

- documentul elaborat într-un program de editare text poate fi o adresă către inspectoratul școlar/ decizie de constituire a unei comisii/ răspuns la o petiție adresată de un părinte etc., utilizând diacritice;
 - pentru documentul tip foaie de calcul în care candidatul trebuie să creeze și să prelucreze un tabel: de exemplu un tabel cu numărul claselor/grupelor și numărul de elevi/preșcolari din unitatea de învățământ).
 - documentele, denumite cu numele candidatului și funcția pentru care candidează, să fie salvate pe Desktop, într-un folder creat de președintele comisiei;
 - să transmită documentele elaborate la adresa de email indicată de comisie;
 - să printeze documentele și să le semneze;
- c) structurează planul de interviu, comisia putând stabili atât ordinea etapelor din cadrul interviului cât și momentul adresării întrebărilor (după fiecare etapă sau la finalul probei).

Durata probei de interviu este de 60 de minute pentru fiecare candidat, structurată astfel:

a) etapa I - pentru susținerea prezentării candidatului și a strategiei de dezvoltare a unității de învățământ – maximum 25 minute;

b) etapa a II-a - pentru pregătirea și prezentarea modalității de rezolvare a situației-problemă - maximum 20 minute; primul candidat extrage un bilet din cele 3-4 redactate de comisie;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO ISJ DJ-	COD DOCUMENT PO _____
	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	Exemplar nr. 1

c) etapa a III-a - pentru rezolvarea sarcinii de lucru repartizată pentru evaluarea competențelor digitale - maximum 15 minute.

Detalierea punctajelor se realizează conform Anexei 1 la prezenta procedură.

- În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor, membrii comisiei de interviu pot adresa întrebări candidatului pe durata desfășurării etapelor probei, sau la finalul acesteia. **Candidaților le vor fi adresate întrebări doar la finalul prezentării strategiei, respectiv la finalul prezentării soluției de rezolvare a situației-problemă, fără a fi întreruși pe parcursul prezentării.**
- Toți candidații care optează pentru aceeași funcție din cadrul unității de învățământ vor avea de soluționat **aceeași situație-problemă** (conform cerinței din biletul extras de primul candidat, conform ordinii alfabetică) și vor avea repartizate aceleași sarcini de lucru pentru evaluarea competențelor digitale.
- 1. **Interviul este evaluat cu punctaje exprimate prin numere întregi de la 1 la 10** de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Fiecare membru al comisiei și președintele vor completa și semna borderoul de notare individual, conform Anexei nr. 1 la prezenta procedură.
- 2. Punctajele acordate se centralizează în borderoul de notare, conform Anexei nr. 3 la prezenta procedură. **Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori. În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori.** În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește un nou borderou de notare, în care toți evaluatorii își motivează punctajul acordat, în scris, în Anexa nr. 3 în rubrica cu această destinație.
- 3. În cazul în care, în urma medierii, **diferențele de punctaj rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, punctajul sau punctajele respective se elimină din calculul mediei și se calculează media din punctajele rămase.**
- 4. Dacă, în urma aplicării metodei de calcul conform alin. (2)-(3), nu se poate constitui media, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu informează președintele comisiei de organizare și predă acestuia documentația prevăzută la art. 18 alin. (1)
- 5. **Este declarat admis la proba de interviu candidatul care a obținut cel puțin 7 puncte.**

Completarea borderourilor de notare individuale și a celui centralizator se face imediat după ce fiecare candidat a susținut proba de interviu. Pentru situațiile în care, pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, s-au prezentat mai mulți candidați se interzice membrilor comisiei completarea borderourilor de notare după ce toți au susținut proba. Membrilor comisiilor și observatorilor le este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

Data,

Am luat la cunoștință,
Nume, prenume, semnătura

Membru comisie de evaluare a probei de interviu,

.....
.....
.....
.....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO ISJ DJ-	COD DOCUMENT PO _____
	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	Exemplar nr. 1

PROCES VERBAL

cu instructajul și atribuțiile membrilor comisiei de interviu nr.

Încheiat azi,, cu ocazia efectuării instructajului în cadrul comisiei pentru
proba de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director/director
adjunct de la unitatea de învățământ:

.....
.....

Activitatea este monitorizată audio-video.

Președintele comisiei prezintă în plenumul comisiei decizia de numire a comisiei și atribuțiile
membrilor comisiei (ANEXA 11) și secretarului comisiei.

Se semnează angajamentele și atribuțiile.

Drept care s-a încheiat prezentul Proces-Verbal.

Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu

Semnătura.....

Membru 1 Semnătura.....

Membru 2 Semnătura.....

Membru 3 Semnătura.....

Membru 4 Semnătura.....

Observatori:

..... Semnătura.....

..... Semnătura.....

..... Semnătura.....

..... Semnătura.....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO ISJ DJ-	COD DOCUMENT PO _____
	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	Exemplar nr. 1

ANEXA 12

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMISIEI DE EVALUARE NR. A PROBEI DE INTERVIU

Se implică și asistă tehnic, fără drept de evaluare, alături de președintele și membrii comisiei de evaluare a interviului, toate activitățile prevăzute în PO privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat nr. 34362 / 25.10.2021, art. 12 – art. 18, după cum urmează:

- Se implică alături de persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probei de interviu, respectiv a activităților specifice comisiei de evaluare a probei de interviu, precum și cu protecția datelor cu caracter personal, persoană care va fi prezentă în centrul de interviu pe toată durata desfășurării activității.
- Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi anunțată comisiei de organizare și rezolvată în cel mai scurt timp posibil.
- Gestionează timpul alocat fiecărei etape din proba de interviu, pentru fiecare candidat.
- Gestionează etapa a III-a - pentru rezolvarea sarcinii de lucru repartizată pentru evaluarea competențelor digitale.
- Completează procesele verbale ale comisiei de evaluare a probei de interviu.
- Verifică punctajele acordate, calculul mediei aritmetice, completează anexele și borderourile de notare, mai puțin pe cele individuale, gestionează documentele comisiei.
- Zilnic, la finalizarea activității fiecărei comisii de evaluare, sprijină președintele acesteia în predarea, pe baza de proces-verbal, către președintele comisiei de organizare, pentru fiecare din candidații intervievați, a următoarelor documente:
 - borderourile individuale de notare, conform Anexei 1;
 - borderoul de notare centralizator, conform Anexei 3;
 - strategia de dezvoltare a unității de învățământ elaborată de fiecare candidat (5 exemplare);
 - biletul extras;
 - sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
 - documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
 - suportul magnetic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei; precum și:
 - biletele neextrase;
 - procesul-verbal privind desfășurarea probei de interviu;
 - tabel centralizator cu rezultatele candidaților, conform Anexei 4.

Data,

Am luat la cunoștință,
Nume, prenume, semnătura

Secretar comisie de evaluare a probei de interviu,
.....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO ISJ DJ-	COD DOCUMENT PO _____
	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	Exemplar nr. 1

ANEXA 13

TRIBUȚIILE PERSOANEI

Responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probei de interviu din Centrul de interviu Liceul „Traian Vuia” Craiova

Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în PO privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat nr. 34362 / 25.10.2021, art. 6 – art. 9, după cum urmează:

1. Este responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probei de interviu, respectiv a activităților specifice fiecărei comisii de evaluare a probei de interviu, precum și cu protecția datelor cu caracter personal, persoană care va fi prezentă în centrul de interviu pe toată durata desfășurării activității.
2. Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, verifică, cel târziu cu 12 ore înainte de demararea probei de interviu, funcționarea sistemului de supraveghere audio-video. 5
3. Sistemul de supraveghere audio-video trebuie să dispună de un spațiu de stocare liber care să fie suficient de mare, astfel încât să permită înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în aceste săli, la calitatea specificată la alin. (4).
4. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, toate persoanele din sala supravegheată audio-video să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.
5. 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.
6. Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi anunțată comisiei de organizare și rezolvată în cel mai scurt timp posibil.
7. Camerele sistemului de supraveghere audio-video vor fi instalate în fiecare sală supravegheată audio-video, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din sală, fără a fi obturată prin prezența persoanelor sau a unor obiecte.
8. În sălile supravegheate audio-video în care se desfășoară proba de interviu camerele vor fi instalate, astfel încât acestea să surprindă cel puțin frontal toți membrii comisiei, candidatul, observatorii, în timpul susținerii probei, precum și toate acțiunile și dialogurile candidaților, membrilor comisiei și ale observatorilor în desfășurarea acestor activități.
9. Camerele vor fi instalate astfel încât să surprindă și monitoarele calculatoarelor folosite de candidați în timpul probei de interviu.
10. 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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO ISJ DJ-	COD DOCUMENT PO _____
	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	Exemplar nr. 1

- loc activități specifice în sălile supravegheate audio-video, cu 30 de minute înaintea începerii activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu.
11. Sistemul de supraveghere audio-video înregistrează imagini și sunet pe întreg intervalul orar de desfășurare a probei de interviu.
 12. Sistemul de supraveghere audio-video se oprește de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere doar după ce toate activitățile de evaluare din sala supravegheată audio-video s-au finalizat și toți membrii comisiei au părăsit sala.
 13. Membrilor comisiilor și observatorilor le este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.
 14. Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică periodic, în timpul desfășurării activităților comisiilor de interviu, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează în toate sălile supravegheate audio-video.
 15. După încheierea, în fiecare zi, în fiecare sală de interviu a activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video va inscripționa, pe suport extern, înregistrările din ziua respectivă.
 16. În scopul arhivării și identificării facile a înregistrărilor stocate pe suporturi externe, pe acestea se vor inscripționa, cu marker permanent, următoarele informații: județul, centrul de interviu (numărul, denumirea), data și intervalele orare ale înregistrărilor, precum și numărul de identificare a 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.
 17. Dacă suportul extern este prea mic ca dimensiune pentru a se putea inscripționa informațiile de identificare prevăzute la alin. (16), acesta va fi introdus într-un suport/carcasă/plic care se va sigila și pe care se vor inscripționa elementele de identificare de la alin. (16).
 18. Suporturile externe se păstrează în plicuri sigilate și ștampilate cu ștampila CONCURS 2021, câte un plic pentru fiecare zi în care s-au desfășurat activități în centrul respectiv.
 19. Plicurile sigilate și ștampilate se predau, zilnic, președintelui comisiei de organizare.
 20. 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.
 21. Înregistrările copiate pe suporturi externe se stochează la inspectoratele școlare, în condiții de securitate deplină, pe o perioadă de 5 ani, împreună cu toată documentația rezultată în urma organizării concursului.

Data,

Am luat la cunoștință,
Nume, prenume, semnătura

**Responsabil cu derularea și monitorizarea procesului
de supraveghere audio-video ,**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO ISJ DJ-	COD DOCUMENT PO _____
	PRIVIND 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	Exemplar nr. 1

ANEXA 14

ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI COMISIIEI DE EVALUARE A PROBEI DE INTERVIU

Îndeplinește, alături de președinții și membrii comisiilor de evaluare a interviului toate atribuțiile prevăzute în PO privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat nr. 34362 / 25.10.2021.

Verifică și monitorizează, zilnic, activitatea desfășurată de către comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, din județul Dolj, în Centrul de interviu Liceul "Traian Vuia" Craiova, județul DOLJ unde se desfășoară proba de interviu a Concursului.

Zilnic, la finalizarea activității fiecărei comisii de evaluare, Coordonatorul comisiilor verifică predarea de către președintele fiecărei comisii, președintelui comisiei de organizare, pe bază de proces-verbal, pentru fiecare din candidații intervievați:

- borderourile individuale de notare, conform Anexei 1;
- borderoul de notare centralizator, conform Anexei 3;
- strategia de dezvoltare a unității de învățământ elaborată de fiecare candidat (5 exemplare);
- biletul extras;
- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
- suportul magnetic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei; precum și:
- biletele neextrase;
- procesul-verbal privind desfășurarea probei de interviu;
- tabel centralizator cu rezultatele candidaților, conform Anexei 4.

Președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu împreună cu președintele comisiei de organizare și coordonatorul comisiilor de interviu asigură centralizarea zilnică a rezultatelor obținute de candidați la proba de interviu.

Data,

Am luat la cunoștință,

Coordonator comisii de evaluare a probei de interviu,
Inspector Școlar,
Prof.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO ISJ DJ-	COD DOCUMENT PO _____
	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	Exemplar nr. 1

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 771 bis/10.VIII.2021

ANEXA II la metodologie

Declarație

Subsemnata/ul,,
având funcția de la
....., posesor al CI seria nr., eliberat de
....., la data de, în calitate de
președinte/membru/secretar/observator în cadrul comisiilor de concurs pentru
ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ
preuniversitar, sesiunea 2021, declar pe proprie răspundere că nu am în rândul
candidaților soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relații
conflictuale cu vreun candidat.

Declar, de asemenea, că am luat cunoștință și îmi asum responsabilitatea
pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct
din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului
educației nr. _____, precum și a procedurilor specifice, iar în
cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale
în vigoare.

Data:

.....

Semnătura

.....