



Aprobată de Consiliul de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți

din data de 14.07.2017



PROCEDURA DE SISTEM

**privind organizarea și desfășurarea probei de interviu
din cadrul concursului
pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct
din unitățile de învățământ preuniversitar
din județul Mehedinți**

EXEMPLAR NR. 2



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
MEHEDINȚI

PROCEDURA DE SISTEM
privind organizarea și desfășurarea probei de
interview din cadrul concursului pentru ocuparea
funcțiilor de director și director adjunct din unitățile
de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți

Ediția: I
Nr. exemplare: 2

Revizia: 0
Nr. exemplare: -

Domeniul Management

Cod: P.S. 2/20/14.07.2017

Pag. 1/6

Exemplar nr. 2

Nr. 20/14.07.2017 din *Registrul special de proceduri*

Aprobată de Consiliul de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți
din data de 14.07.2017


PROCEDURA DE SISTEM

**privind organizarea și desfășurarea probei de interview din cadrul concursului
pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de
învățământ preuniversitar din județul Mehedinți**

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Vasile Grecu	Inspector școlar	10.07.2017	
1.2.	Verificat	Cristian Harcău	Inspector școlar general adjunct	11.07.2017	
1.3.	Avizat	Romică Anescu	Consilier Juridic	12.07.2017	
1.4.	Aprobat	Mirela Pinte Enea	Inspector școlar general	14.07.2017	

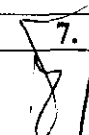
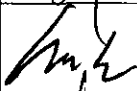




 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0 Nr. exemplare: -
Domeniul Management	Cod: P.S. 2/20/14.07.2017	Pag. 2/6 Exemplar nr. 2

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	14.07.2017

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Mirela Pinteș Enea	14.07.2017	
3.2.	verificare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Cristian Harcău	14.07.2017	
3.3.	avizare	2	Juridic	Consilier juridic	Romică Anescu	14.07.2017	
3.4.	evidență	2	Secretariat	Secretar	Veronica Artimescu	14.07.2017	
3.5.	aplicare	2	Comisia de organizare a probelor de concurs Comisiile de concurs			14.07.2017	Difuzare electronică
3.6.	informare	2	Cadrele didactice înscrise la concurs			14.07.2017	Postare la sediul ISJ și pe site

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura reglementează activitatea comisiilor de concurs în cadrul probei de interviu, în conformitate cu metodologia și procedurile MEN.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Procedura se aplică de către comisiile de concurs constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar - 2017.





INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
MEHEDINȚI

PROCEDURA DE SISTEM
privind organizarea și desfășurarea probei de
interviu din cadrul concursului pentru ocuparea
funcțiilor de director și director adjunct din unitățile
de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți

Ediția: I
Nr. exemplare: 2

Revizia: 0
Nr. exemplare: -

Domeniul Management

Cod: P.S. 2/20/14.07.2017

Pag. 3/6

Exemplar nr. 2

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la OMEN 3969/30.05.2017, cu modificările ulterioare;
- OMEN 4068/15.06.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN 3969/30.05.2017;
- Calendarul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct, anexă la Nota MEN nr. 1376/DGMP/09.06.2017;
- Standardele de management și control intern aprobate prin OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate





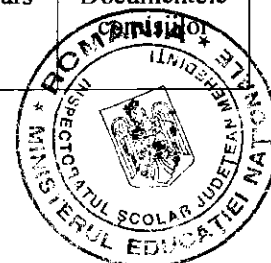
7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2.	E.	Elaborare
7.2.3.	V.	Verificare
7.2.4.	A.	Aprobare
7.2.5.	Ap.	Aplicare
7.2.6.	C.J.P.C.	Comisia județeană de organizare a probelor de concurs
7.2.7.	C.C.	Comisiile de concurs
7.2.8.	C.S.C.	Comisia de soluționare a contestațiilor

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Activități și termene specifice

Nr. crt	Activitatea	Termen	Responsabil	Documente
8.1.1.	Aprobarea procedurii privind organizarea și desfășurarea probei de interviu de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar.	14.07.2017	Inspectorul școlar general Secretarul CA	Hotărârea Consiliului de Administrație
8.1.2.	Afișarea procedurii privind organizarea și desfășurarea probei de interviu la sediul ISJ și pe site-ul ISJ Mehedinți	14.07.2017	Președintele comisiei de organizare a probelor de concurs	Procedura curentă
8.1.3.	Elaborarea graficului de desfășurare a probelor de evaluare a curriculumului vitae și de interviu	17- 18 iulie 2017	Președintele comisiei de organizare a probelor de concurs	Graficul elaborat
8.1.4.	Desfășurarea probelor de evaluare a curriculumului vitae și de interviu. Soluționarea contestațiilor înregistrate.	19-31 iulie 2017	Comisiile de concurs	Documentele





8.2. Desfășurarea probei de interviu

8.2.1. În cadrul probei de interviu se apreciază calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale, precum și cunoștințele privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ.

8.2.2. Durata probei este de **maximum 30 de minute**.

8.3. Planul interviului

Nr. Crt	Aspect vizat	Durata
8.3.1	Calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale	Maximum 20 minute
8.3.2	Cunoștințe privind legislația școlară specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ – 5 întrebări	Maximum 10 minute
TOTAL		Maximum 30 minute

Oferta managerială trebuie să conțină o propunere de proiect de dezvoltare instituțională al unității de învățământ (PDI)/plan de acțiune al școlii (PAS), însoțit de un plan operațional pentru o durată de un an. Candidații prezintă obligatoriu oferta managerială depusă la înscriere în plic sigilat. **În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor din Anexa nr. 4 – OMEN 3969/2017 membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări candidatului.**

Verificarea cunoștințelor privind legislația școlară raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ, pe baza bibliografiei de concurs.

Fiecare membru al comisiei va adresa câte o întrebare din legislația școlară prevăzută în bibliografia de concurs.

În cazul în care pe aceeași funcție, în aceeași unitate de învățământ sunt mai mulți candidați, aceștia primesc aceleași întrebări. Susținerea probei în acest caz se face în ordine alfabetică.

8.4. Evaluarea în cadrul probei de interviu

8.4.1. Punctajul minim de promovare este de 35 puncte.


8.4.2. Evaluarea se realizează conform criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la OMEN nr. 4068/15.06.2017.

8.4.3. Nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între membrii comisiei.

8.4.4. Punctajul obținut de fiecare candidat se afișează în aceeași zi, după finalizarea probei. Candidații pot contesta punctajul acordat la proba de concurs în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea rezultatelor. Eventualele contestații se depun la sediul ISJ Mehedinți.

8.4.5. Proba interviu în fața comisiei de concurs este obligatorie.



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0 Nr. exemplare: -
Domeniul Management	Cod: P.S. 2/20/14.07.2017	Pag. 6/6 Exemplar nr. 2

Președinții, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o **declarație pe propria răspundere** că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat.

De asemenea, toate persoanele implicate semnează **angajament de confidențialitate** asupra conținutului întrebărilor.

Secretarul comisiei de concurs întocmește un **proces verbal** în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membri și persoanele desemnate ca observatori.

Orice modificare, din motive obiective, a **programului de desfășurare** a probelor de concurs este adusă la cunoștință candidaților, observatorilor și membrilor comisiei de concurs, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către președintele comisiei de concurs.

Când termenul de 48 ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul sau un membru al comisiei de concurs întocmește un proces verbal prin care se constată motivele din cauza cărora proba de concurs nu se poate desfășura.

Procesul verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți, iar comisia de organizare a probelor de concurs reprogramează proba fără a depăși data limită stabilită pentru desfășurarea probei, cu anunțarea celor implicați. Candidații pot fi anunțați și prin e-mail pe adresa menționată în CV.

9. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, ANEXE

Procedura de sistem se înregistrează în Registrul special pentru proceduri al ISJ Mehedinți și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.

10. DISPOZIȚII FINALE

Proba va fi înregistrată audio video conform procedurii MEN.

Presa poate realiza înregistrări/fotografii în timpul despășurării probei de interviu cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea acestora.

Prevederile acestei proceduri sunt publice. Ele sunt obligatorii pentru toate persoanele implicate în cadrul probei de interviu.

Abaterile de la prevederile prezentei proceduri vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

