

**EXTRAS DIN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ :
PROCEDURĂ SPECIFICĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU**

Nr. 4400 / 13.06.2017

Aprobat în CA al IȘJ Giurgiu din data de
13.06.2017

Nr. 5159/14.04.2017

Revizuirea aprobată în CA al IȘJ Giurgiu din data de
14.07.2017

Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR (conform OMEN 3969/30.05.2017)	Ediția: 1
Domeniul management		Nr. de ex.: 4
		Revizia: 1
		Nr. de ex.: 4

Scopul procedurii operaționale:

- eficientizarea organizării etapelor de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- stabilirea, la nivelul IȘJ Giurgiu, a modului de realizare a activității, a componenței comisiilor, a compartimentelor și persoanelor implicate;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- asigurarea comunicării ierarhice eficiente;
- asigurarea transparenței și corectitudinii derulării activităților de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director/director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar;
- garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;

Listarea principalelor activități de care depinde și /sau care depind de activitatea procedurală:

-
- stabilirea graficului de desfășurare în care se precizează datele și locurile de desfășurare a celorlalte probe din cadrul concursului;
- afișarea graficului de desfășurare la sediul și pe site- ul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu;
- desfășurarea probei de evaluare a curriculumului vitae și a probei de interviu;
- afișarea, în aceeași zi, după finalizarea probelor, a punctajului obținut de fiecare candidat;

- depunerea eventualelor contestații;
- soluționarea contestațiilor;
-

Referințe normative

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. 3 969/30.05.2017 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N. nr. 4 068/15.06.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar;
- H.G. nr. 21/10.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului școlar;

Descrierea procedurii

Dispoziții generale:

- Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către inspectoratul școlar, sub coordonarea MEN.
- **Procedura** privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare procedură, **reglementează:**

8.1. Condițiile de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, în județul Giurgiu;

8.1.1. Condiții specifice

8.1.2. Documente dosar de înscriere

8.2. Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu, structurată astfel:

8.2.1. Activitatea de anunțare a concursului;

8.2.2. Activitatea de numire/organizare a comisiilor

8.2.3. Activitatea de organizare a probelor de concurs;

8.3. Înscrierea candidaților:

8.4. Desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu, structurată astfel:

8.4.1. - proba scrisă

8.4.2. - analiza curriculumului vitae al candidaților

8.4.3. - interviu în fața comisiei de concurs

8.5. Contestații

8.6. Graficul desfășurării concursului

Prezentarea procedurii:

- se aplică unităților de învățământ preuniversitar de stat, centrului județean de resurse și asistență educațională, denumit în continuare CJRAE, unităților de învățământ special,

palatului copiilor, clubului sportiv școlar, toate acestea denumite în continuare unități de învățământ de stat.

- Procedura specifică referitoare la planul interviului, durata prezentării ofertei manageriale și durata în care candidații trebuie să răspundă la cele 5 întrebări privind legislația în domeniul învățământului are caracter public și se aduce la cunoștința candidaților înainte de programarea probelor de interviu, prin afișare la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu.
- Desfășurarea probelor de concurs la care participă candidații se înregistrează audio-video. Fișierele rezultate se înregistrează pe discuri optice digitale de tip DVD și se arhivează alături de celelalte documente de concurs.
- Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul desfășurării probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei.
- Procedura va fi completată cu notificări sau proceduri specifice transmise de MEN pe perioada desfășurării concursului.

.....
8.4.Desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de directorși directoradjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu, structurată astfel:

- Comisia de organizare a probelor de concurs afișează la sediul și pe site- ul propriu al IȘJ Giurgiu lista cuprinzând candidații admiși la proba scrisă, graficul desfășurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) și c) al Metodologiei, cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare și înaintează acest grafic MEN, împreună cu IȘJ.
- Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a probelor de concurs este adusă la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către președintele comisiei de concurs. Când termenul de 48 de 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 probele de concurs nu se pot desfășura. Procesul- verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți, iar comisia de organizare a probelor de concurs reprogramează proba/probele de concurs fără a depăși data- limită stabilită pentru desfășurarea probelor de concurs, cu anunțarea celor implicați. Candidații pot fi anunțați și prin e- mail pe adresa menționată în curriculum vitae.

.....
8.4.3.- Interviu în fața comisiei de concurs

- În cadrul acestei probe se apreciazăcalitateași susținerea de cătrecandidați a ofertei manageriale, precum și cunoștințele privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ.
- Durata probei este de maximum 30 de minute și se evaluează conform criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 4 a Metodologiei cu modificările din OMEN4068/15.06.2017.
- **Planul interviului cuprinde:**
 - A. Prezentarea ofertei manageriale de către candidat - 15 minute**
Aspecte vizate:
 - diagnoza
 - componenta strategică

- componenta operațională

În cadrul probei de interviu, candidatul trebuie obligatoriu să prezinte oferta managerială depusă la înscriere în plic sigilat (PDI/PAS și plan operațional pentru o durată de un an) .

B. Sustinerea răspunsurilor la 5 întrebări privind legislația în învățământul preuniversitar adresate de membrii comisiei – 15 minute.

Precizări:

Verificarea cunoștințelor privind legislația școlară se raportează, conform Metodologiei de concurs, la specificul și nivelul unității de învățământ pentru care concurează candidatul, pe baza bibliografiei de concurs.

Întrebările privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, adresate candidaților în cadrul probei de interviu, vor fi aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ.

- **Evaluarea** la această probă se face conform criteriilor și punctajelor prevăzute în Metodologia de concurs, anexa 4 la OMEN 3969/30.05.2017, modificată prin OMEN 4068/15.06.2017.

Pentru toate probele de concurs:

- Pentru fiecare probă de concurs punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 35 de puncte. Punctajul final se calculează conform borderoului de notare prevăzut în anexa nr. 5 din Metodologie. Sunt declarați „admiși” candidații care au obținut un punctaj de cel puțin 35 de puncte pentru fiecare probă și, din cumularea punctajelor celor trei probe de concurs, un punctaj total de cel puțin 105 puncte.
- Toate probele sunt obligatorii.
- Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în anexa nr. 5 a Metodologiei. Nu se admit diferențe de punctaj între membrii comisiei la evaluarea probei scrise și a curriculumului vitae. La proba de interviu nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între membrii comisiei.
- Punctajul obținut de fiecare candidat se afișează în aceeași zi, după finalizarea probei.
- Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-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 membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.
- Punctajele obținute la fiecare probă și punctajul total se afișează la sediul și pe site- ul inspectoratului școlar, după încheierea probei respective, în aceeași zi.
- Președintele comisiei de concurs predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces- verbal, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs.

8.5. Contestații

- Un candidat poate contesta punctajul acordat la oricare din probele de concurs în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea rezultatelor la ultima probă. Contestațiile se depun la registratura inspectoratului școlar, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat;
- Prin excepție de la prevederile primului paragraf, contestațiile la proba scrisă, referitoare la formularea subiectelor și a baremelor de evaluare, se depun la inspectoratul școlar în termen

de cel mult 24 de ore de la afișarea baremelor pentru această probă. Inspectoratele școlare transmit aceste contestații, în termen de cel mult 24 de ore de la înregistrarea lor, Ministerului Educației Naționale, Direcția generală management preuniversitar. După soluționarea contestațiilor respective, răspunsul este transmis de Ministerul Educației Naționale inspectoratelor școlare.

- Lista candidaților care au depus contestații, cu precizarea pentru fiecare candidat a unității de învățământ și funcției pentru care candidează, precum și a probei pentru care a depus contestații, este făcută publică la sfârșitul fiecărei zile în care se înregistrează contestații la sediul și pe site- ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ particular.
- Rezultatele soluționării contestațiilor de către comisiile de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul și pe site- ul inspectoratului școlar și se comunică, în scris, contestatarului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

.....
Prevederile prezentei proceduri sunt publice.



**Inspector Școlar General,
Gigi Oprea**

**Inspector Școlar General Adjunct,
Virginia Rentea**



**Cosilier Juridic,
Tropcea Mihai**

