

DOMENIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚII LA PROBA SCRISĂ A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, SEȘIUNEA 2021	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. – MRU	Exemplar nr. 1

Nr. 08/26.07.2021
Registrul special proceduri

Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J. Giurgiu
din data de 26.07.2021

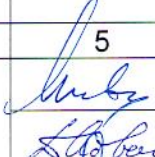
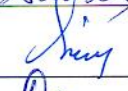
Președinte,
Inspector Școlar General,
Prof. Adelina – Veronica SÎRBU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI
LA PROBA SCRISĂ A CONCURSULUI DE OCUPARE A
POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, SEȘIUNEA 2021

2021

1. Lista responsabililor 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
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat Ediția I	GUȚU MARINELA CIOBANU DANA-MIHAELA	Inspectori școlari MRU	20.07.2021	
1.2.	Verificat	ȚINCU ELENA	ISGA	20.07.2021	
1.3.	Avizat	DĂNCESCU MIHAI	Informatician	20.07.2021	
1.4.	Aprobat	SÎRBU ADELINA – VERONICA	ISG Președinte CA	26.07.2021	

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

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	27.07.2021
2.2.	Revizia	-	-	

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplare nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	IȘG	IȘG	SÎRBU ADELINA – VERONICA	26.07.2021	
3.2	Verificare	1	IȘGA	IȘGA	ȚINCU ELENA	20.07.2021	
3.3	Avizare	1	INFORMATIZARE	Informatician	DĂNCESCU MIHAI	20.07.2021	
3.4	Aplicare	1	Management Comisia județeană de concurs – titularizare (CJC)	ISG; președinte, dinte CJC	Inspectori școlari	Difuzare electronică	
3.5	Informare	1	CJC, CEV,	Președinte	Președinte	Difuzare electronică	
3.6	Înregistrare- Arhivare	1	Secretariat	Secretar	BĂNUȚĂ LUMINIȚA	26.07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de vizualizare a lucrărilor scrise, de către participanți la proba scrisă a concursului ocupare a posturilor, având la bază *Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022*, anexă la OMEC nr. 5991/2020.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu, în vederea organizării și derulării activității, în cadrul concursului de ocupare a posturilor din învățământul preuniversitar.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: conducerea I.S.J. Giurgiu, comisiile județene de examen/concurs, desemnate anual, la nivelul județului Giurgiu.

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la OMEC nr. 5991/2020, respectiv Calendarul privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2021-2022, Anexă la Metodologia – cadru,
- OSGG nr. 600/2018.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

7	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	ME	Ministerul Educației
9	ISJ HD	Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu
10	CN	Comisie națională de concurs
11	CJE	Comisie județeană de examen
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație
17	CNPEE	Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație

8. Descrierea procedurii operaționale

După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei de examen să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate

8.1. Înregistrarea, la secretariatul ISJ Giurgiu, a solicitărilor depuse/ transmise pe adresa de e-mail isjgiurgiu@yahoo.com, de vizualizare a lucrării scrise, de către participanții la proba scrisă a concursului de ocupare a posturilor, conform calendarului stabilit pentru anul școlar în curs.

Termen: *conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură*
Responsabil: *secretarul instituției*

**8.2. Centralizarea solicitărilor înregistrate, pe categorii de solicitanți:
- participanți la proba scrisă a concursului de ocupare a posturilor.**

Termen: *conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură*
Responsabili: *inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane*

8.3. Informarea ME cu privire la existența solicitărilor de vizualizare a lucrărilor scrise.

Termen: *conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură*
Responsabili: *inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane*

8.4. Transmiterea solicitărilor centralizate, de la ISJ Giurgiu către ISJ-urile care au fost centre de evaluare pentru lucrările din județul Giurgiu, la probele scrise aferente solicitărilor înregistrate.

Termen: *conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură*
Responsabili: *inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane*

**8.5. Primirea răspunsului la solicitările transmise și înregistrarea lor.
Reprezentanții ISJ din județul centru de evaluare vor realiza și vor transmite județului solicitant o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital.**

Termen: *conform calendarului stabilit de ISJ-ul centru de evaluare*
Responsabil: *secretarul instituției*

8.6. Organizarea și desfășurarea vizualizării lucrărilor scrise, la nivelul ISJ Giurgiu, în prezența reprezentanților instituției.

- a) Informarea solicitanților, cu privire la data și intervalul orar în care se va face vizualizarea lucrării, de către *inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane*.
- b) Vizualizarea lucrărilor scise, în prezența solicitantului și a reprezentanților ISJ Giurgiu.

Candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

Termen: *în cel mult o săptămână de la primirea răspunsului din centrul de evaluare*
 Responsabili: *inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane*

8. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	E				
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Management Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului (CJC)				Ap.	
6	Secretariat					Ah.
7	Informatizare					Ah. web

9. Anexe, înregistrări, arhivari

Anexa 1. Calendarul privind derularea procesului de vizualizare a lucrărilor scrise

Anexa 2. Model solicitare vizualizare lucrare scrisă

Anexa 3. Proces – verbal privind derularea procesului de vizualizare a lucrării scrise

**CALENDARUL PRIVIND DERULAREA PROCESULUI
DE VIZUALIZARE A LUCRĂRILOR SCRISE**

Nr. crt.	Interval de timp	Interval orar	Descrierea activității
1	01.09.2021 03.09.2021	9.00 – 14.00	Depunerea solicitărilor de vizualizare a lucrării scrise, de către participanți la proba scrisă a concursului de ocupare a posturilor, conform calendarului stabilit pentru anul școlar în curs
2	06.09.2021		Informarea ME cu privire la solicitările existente
3	06.09.2021		Transmiterea solicitărilor centralizate, de la ISJ Giurgiu către ISJ-urile care au fost centre de evaluare pentru lucrările din județul Giurgiu, la probele scrise aferente solicitărilor înregistrate.
4	Cel mult o săptămână de la primirea răspunsului din centrul de evaluare	9.00 – 16.00	Organizarea și desfășurarea vizualizării lucrărilor scrise, la nivelul ISJ Giurgiu, în prezența reprezentanților instituției.

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnata/ Subsemnatul, _____,
participantă/ participant la proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor,
sesiunea _____ 2021, _____ la _____ disciplina _____

_____,
posesoare/ posesor a/al CI seria _____, nr _____, vă rog să-mi aprobați
solicitarea de vizualizare a lucrării scrise, conform metodologiei specifice și a procedurii
operaționale a ISJ Giurgiu.

Am luat cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind
integritatea lucrării și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu mi se permite
fotografierea lucrării, nu mi se eliberează copii ale lucrării și nu mi se modifică nota obținută.

Data

Semnătura solicitantului,

Număr de telefon solicitant: _____

Adresă de e-mail solicitant: _____

Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu

PROCES – VERBAL,

Încheiat astăzi, _____, urmare a derulării procesului de vizualizare a lucrării/ lucrărilor scrise, pentru solicitantul/ solicitanții, participant/ participanți la proba scrisă a concursului ocupare a posturilor, sesiunea 2021, după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele solicitantului	Data	Intervalul orar	Reprezentanți ISJ prezenți

Înainte de începerea vizualizării, candidaților li s-a adus la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal – și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

Drept care am încheiat prezentul proces – verbal.