

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Nr. 61 din 13.10.2021 <i>aprobată în ședința Consiliului de Administrație al ISJ Dolj din data de 13.10.2021</i>	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	

ELABORAT	Inspectori școlari, Prof. Alexandrina Maria NĂSTASE Prof. Mihaela Alina CIUCĂ	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 SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL
DOLJ**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	<small>PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOJ</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. Alexandrina Maria NĂSTASE Prof. Mihaela Alina CIUCĂ	Inspector școlar Inspector școlar	13.10.2021	
I.2	VERIFICAT	Prof. Irina Ștefana BROSCARU	Inspector școlar general adjunct	13.10.2021	
I.3	APROBAT	Prof. dr. Daniel Alexandru ION	Inspector școlar general	13.10.2021	

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	-	13.10.2021

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	13.10.2021	
III.2	Avizare - aplicare	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. Irina Ștefana BROSCARU	13.10.2021	
III.3	Aplicare	Management instituțional Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Toți inspectorii	13.10.2021	Difuzare electronică
III.4	Aplicare	Unități de învățământ	Cadrele didactice înscrise la concurs		13.10.2021	Difuzare electronică

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

IV. Scopul procedurii operaționale

Procedura operațională reglementează activitățile privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise 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 special Colegiul Național "Frații Buzești" Craiova, județul DOLJ unde se desfășoară proba scrisă 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

📌 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 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, Nr. 33805/06.10.2021.

VII. Definiții și abrevieri

VII.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2	Procedura operațională	Procedura formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4	Centru special	Unitate de învățământ preuniversitar, unitate conexasă desemnată pentru desfășurarea probei scrise
5	Test standardizat	Foile conținând itemii prin care se evaluează capacitățile cognitive și competențele de management și leadership.

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

6	Șablon de evaluare	Foile conținând răspunsurile corecte, tipărite pe suport transparent, care se suprapune peste foaia de răspuns, utilizat pentru evaluarea, prin comparare, a răspunsurilor furnizate de candidat cu răspunsurile corecte conform baremului.
---	--------------------	---

VII.2. Abrevieri ale termenilor

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

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

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, va fi denumită în continuare **Comisia de organizare**.

În conformitate cu Procedura operațională nr. 33805/06.10.2021, dintre membrii comisiei de organizare va fi desemnat atât coordonatorul centrului special de la nivelul județului DOLJ, cât și responsabilii pentru fiecare sală care se desfășoară proba scrisă. Componența comisiei de organizare va fi completată cu cadre didactice metodiste.

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

Candidații care până joi, 14.10.2021, ora 16.30, depun la Comisia de organizare o solicitare însoțită de raportul medical/decizia de carantinare eliberată de DSP prin care sunt plasați în izolare/carantină ca urmare a contractării virusului SARS-CoV-2 sau al contactului direct cu o persoană infectată, pot susține proba scrisă joi, 28.10.2021.

În cazul în care dovada nu este eliberată de către DSP până la data și ora precizate, va fi transmisă comisiei în intervalul 15 – 25.10.2021. Neprezentarea documentului elimină posibilitatea participării candidatului la sesiunea specială.

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

Activitatea de supraveghere audio-video în centrul special se desfășoară în conformitate cu prevederile Procedurii Nr. 29409/31.05.2021 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenului național de definitivare în învățământ și al concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021.

Decizia de nominalizare a centrului special s-a emis în data de 08 octombrie 2021 și s-a transmis, spre informare, Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, pe adresa de e-mail: dgmurs@edu.gov.ro.

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

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

Atribuții / Responsabilități

Responsabil	Atribuții/Responsabilități
INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL	nominalizează centrul special de concurs de la nivelul județului DOLJ;
	desemnează coordonatorul centrului special de la nivelul județului DOLJ, responsabilii pentru fiecare sală de concurs, precum și persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video, dintre membrii comisiei de organizare, prin decizie internă;
	numește, pentru centrul de concurs, persoanele selectate ca supraveghetori pentru proba scrisă și atribuțiile acestora, prin decizie internă;
COMISIA DE ORGANIZARE	va repartiza candidații la centru, în ordine alfabetică. Se vor avea în vedere și candidații titulari în alte județe care au optat să susțină proba scrisă a concursului în județul în care sunt detașați în acest an școlar. Acești candidați nu vor mai fi repartizați în centre în județele în care sunt titulari.
	va stabili necesarul supraveghetorilor, respectiv câte 2 persoane pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă, precum și alte persoane care vor avea atribuții de gestionare a sălilor de depozitare a obiectelor personale ale candidaților și de supraveghere a holurilor.
	va realiza, cu cel mult 24 de ore înaintea probei scrise, prin tragere la sorți, selecția supraveghetorilor pentru proba scrisă. Activitatea se va realiza, online, prin sistem tip conferință, în plenul comisiei de organizare, fiind permis accesul persoanelor desemnate ca observatori în baza prevederilor art. 6 alin. (1) din Metodologie. Informațiile privind modalitatea de desfășurare a activității, locația, data și ora vor fi comunicate, cu cel puțin 24 de ore înaintea organizării, pe site-ul inspectoratului școlar.
	va anunța, după selecție, persoanele selectate ca supraveghetori pentru proba scrisă a concursului și ora stabilită la activitatea din centrul special.
	stabilește modele de documente (ex. borderouri de predare-primire a testelor/ciornelor/lucrărilor scrise, procese-verbale specifice diferitelor activități etc.) pentru aplicare unitară la nivelul tuturor sălilor de concurs din centrul special.
	Membrii comisiei de organizare, inclusiv responsabilii de sală, precum și supraveghetorii se vor prezenta cel târziu la ora 8 ⁰⁰ la Centrul Special pentru concurs.
	are obligația de a asigura:
PREȘEDINTELE COMISIEI DE ORGANIZARE	<p>a) tipărirea foilor tipizate de răspuns și de evaluare (denumite, în continuare, foi de concurs), cu respectarea strictă a modelului aprobat și transmis de Ministerul Educației prin adresa nr. 33780/06.10.2021 și elaborarea unei proceduri privind gestionarea și evidența strictă a utilizării acestora;</p> <p>b) confecționarea, pentru centrul special, a unei ștampile CONCURS 2021 cu diametru de 35 mm;</p> <p>c) folii retroproiectoare transparente A4 pentru imprimante laser în vederea imprimării șabloanelor de evaluare.</p> <p>- va repartiza atât membrii care vor gestiona activitățile de preluare și</p>

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

	<p>multiplicare a subiectelor, cât și membrii care vor îndeplini funcția de responsabil de sală în număr cel puțin egal cu numărul sălilor în care se va desfășura proba scrisă.</p> <p>- se va asigura ca centrul special este echipat cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei scrise, ca toate sălile în care se va susține proba scrisă, sala în care se va asigura preluarea și multiplicarea testelor, precum și sălile de depozitare a obiectelor personale au fost pregătite corespunzător, că funcționează aparatura audio-video și că este afișată informația că centrul special/sălile de concurs sunt monitorizate audio-video, în desfășurarea tuturor activităților se vor respecta normele legate și se vor asigura condițiile de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV2.</p>
COORDONATORUL CENTRULUI SPECIAL	<p>- repartizează, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, în dimineața zilei de concurs, responsabilul de sală și câte 2 supraveghetori</p> <p>- repartizează, prin tragere la sorti, supraveghetorii pentru holuri și pentru sălile de depozitare a obiectelor personale ale candidaților sau ale altor supraveghetori.</p> <p>La repartizarea supraveghetorilor în săli se recomandă ca aceștia să nu desfășoare activitatea în sălile în care, printre candidați, se află persoane din unitatea de învățământ din care provin,</p> <p>- efectuează, în dimineața zilei de concurs, până cel târziu la ora 8⁵⁰ instructajul responsabililor de sală și al supraveghetorilor va asigura repartizarea candidaților în săli în ordine alfabetică, cu mențiunea că pentru candidații cu nevoi fizice special(dificultăți de deplasare) se asigură loc într-o sală cu acces cât mai comod, iar rudele de gradul I participante la concurs nu vor fi așezate în bănci consecutive sau alăturate, chiar dacă acest lucru înseamnă că nu se respectă cu strictețe ordinea alfabetică.</p>
RESPONSABILUL DE SALĂ	Va efectua instructajul candidaților în intervalul orar 9 ³⁰ - 9 ⁵⁰ .
CANDIDAȚII	Accesul în sala de concurs se face în intervalul orar 9 ⁰⁰ – 9 ³⁰ Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 10 ⁰⁰ și durează maximum 120 minute.
MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE A PROBEI SCRISE ȘI PERSOANELE DESEMNAȚE CA OBSERVATORI	Membrii comisiei de evaluare a probei scrise și persoanele desemnate ca observatori se vor prezenta la Centrul Special la ora 11 ³⁰ .

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

VIII.2. Desfășurarea probei scrise

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

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

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

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

După preluarea, de către persoana autorizată, a arhivei care conține testul standardizat, coordonatorul centrului special va asigura multiplicarea foilor continuând itemii (prin care se evaluează capacități cognitive și competențe de management și leadership) în număr egal cu numărul candidaților repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special. Foile din componența unui test standardizat se capsează, rezultând un număr de teste egal cu numărul candidaților din centrul respectiv. Pentru fiecare sală de concurs se pregătește un plic în care se introduce un număr de teste egal cu numărul candidaților din sala respectivă. Sigilarea plicului lipit se asigură prin aplicarea pe zona de lipire a semnăturii coordonatorului centrului special și a ștampilei **CONCURS 2021**.

Coordonatorul centrului special distribuie plicurile cu testele multiplicare, în fiecare sală, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor.

La ora 10⁰⁰ responsabilul de sală deschide plicul și asigură, împreună cu supraveghetorii, distribuirea către fiecare candidat a testului standardizat (foile continuând itemii, capsate).

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

Fiecare item are un singur răspuns corect. Pentru fiecare item, răspunsul considerat corect de către candidat va fi marcat prin umplerea pătratului corespunzător. (ex. Răspuns corect - ■). Candidații vor utiliza doar pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge.

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

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

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

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

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

Tentativa de fraudă sau fraudă atrag după sine eliminarea candidatului din concurs și pierderea dreptului acestuia de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar, pentru o perioadă egală cu aceea a două mandate.

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

VIII.3. Evaluarea probei scrise

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

Responsabilii de sală vor avea în mapa sălii, lista nominală a celor 2 membri ai comisiei de concurs repartizați pentru evaluarea lucrărilor din sala respectivă. După predarea tuturor testelor și foilor de concurs, responsabilii de sală invită în sala respectivă membrii comisiei de evaluare și observatorii care doresc să participe la activitate. Obligatorietatea asigurării securității lucrărilor candidaților până se predau membrilor comisiei de evaluare revine responsabilului de sală.

Comisiile evaluează obligatoriu testul standardizat în prezenta candidatului și a doi martori aleși dintre candidații din sală (cel anterior și cel ulterior, cu excepția candidaților așezați în prima, respectiv ultima bancă din sală pentru care martori vor fi următorii doi, respectiv anteriorii doi) și consemnează punctajul în borderoul de notare existent pe foaia de concurs fără a face însemnări/notări pe acesta sau pe lucrare.

Evaluarea se realizează în sălile în care candidații au susținut proba scrisă, prin deplasarea în sălile respective a membrilor comisiilor de evaluare și, după caz, a

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

observatorilor. Camerele de supraveghere audio-video trebuie să înregistreze obligatoriu toată activitatea de evaluare.

În activitatea de evaluare se parcurg următoarele etape:

1. Se suprapune de către unul dintre cei 2 membri ai comisiei de evaluare șablonul de evaluare peste foaia de răspuns.
2. Se compară, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect. Dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv. În procesul de evaluare, se acordă sau punctaj maxim pe item sau zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare.

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

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

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

Situația candidaților neprezenți sau retrași în timpul probei scrise se consemnează în borderoul de predare - primire a foilor de concurs cu mențiunea **NEPREZENTAT**, respectiv **RETRAS**, după caz, în rubrica **Semnătura candidatului** din Borderoul de predare-primire a testului standardizat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXA 1

ANGAJAMENT

Subsemnatul(a),
având funcția de, la
localitatea, județul, posesor al B.I./C.I. seria nr.....,
eliberat de la data de CNP,
declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de
organizarea, desfășurarea probei scrise și rezultatele evaluării testelor standardizate din
cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjuncți din
unitățile de învățământ preuniversitar- sesiunea octombrie 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 adjuncți 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 - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	

ANEXA 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),

având funcția de, la

localitatea, județul, posesor al B.J.C.I. seria nr..... ,

eliberat de la data de CNP,

telefon declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile
art. 326 din Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care
participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct
din unitățile de învățământ preuniversitar - sesiunea octombrie 2021.

Data,

Semnatura,

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

ANEXA 3

Nr.....din 15.10.2021

BORDEROU DE PREDARE - PRIMIRE TEST

(proba scrisă)

SALA NR. (S_....._ETAJUL_)

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

RESPONSABILSALĂ _____
 SUPRAVEGHETOR 1 _____
 SUPRAVEGHETOR 2 _____

Președintele comisiei de organizare,

Inspector Școlar General
 Prof. dr. Daniel Alexandru ION

*Coordonatorul Centrului special pentru
 proba scrisă,*

Inspector Școlar,
 Prof. Alexadrina Maria NĂSTASE

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

ANEXA 4

Nr.....din 15.10.2021

BORDEROU DE PREDARE - PRIMIRE FOI CONCURS

(proba scrisă)

SALA NR. (S__ETAJUL_)

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

RESPONSABIL SALĂ _____
 SUPRAVEGHETOR 1 _____
 SUPRAVEGHETOR 2 _____

Președintele comisiei de organizare,

Inspector Școlar General
 Prof. dr. Daniel Alexandru **ION**

*Coordonatorul Centrului special pentru
 proba scrisă,*

Inspector Școlar,
 Prof. Alexadrina Maria **NĂSTASE**

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

ANEXA 5

Nr.....din 15.10.2021

BORDEROU DE PREDARE - PRIMIRE CIORNE

(proba scrisă)

SALA NR. (S__ETAJUL_)

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

RESPONSABIL SALĂ _____
 SUPRAVEGHETOR 1 _____
 SUPRAVEGHETOR 2 _____

Președintele comisiei de organizare,

Inspector Școlar General
 Prof. dr. Daniel Alexandru ION

*Coordonatorul Centrului special pentru
 proba scrisă,*

Inspector Școlar,
 Prof. Alexadrina Maria NĂSTASE

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

ANEXA 6

Nr.....din 15.10.2021

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE CANDIDATI

(proba scrisă)

SALA NR. (S__ETAJUL_)

Responsabilul de sală prezintă candidaților modul de desfășurare a probei scrise așa cum reiese din Ordinul Ministrului Educației Nr.4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitatile de învățământ preuniversitar de stat și Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise în cadrul Concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Nr. 33805/06.10.2021.

Se insistă în mod deosebit asupra modului de completare a foii de examen, subliniindu-se că fiecare item are un singur răspuns corect și că răspunsul pe care candidatul îl consideră corect va fi marcat prin umplerea pătratului corespunzător. (ex. Răspuns corect - ■), utilizându-se doar pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge.

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

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

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

RESPONSABILSALĂ _____
 SUPRAVEGHETOR 1 _____
 SUPRAVEGHETOR 2 _____

Președintele comisiei de organizare,

Inspector Școlar General
 Prof. dr. Daniel Alexandru ION

*Coordonatorul Centrului special pentru
 proba scrisă,*

Inspector Școlar,
 Prof. Alexadrina Maria NĂSTASE

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

ANEXA 7

REZULTATE INREGISTRATE IN URMA DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE ORGANIZATĂ IN CENTRUL SPECIALCOLEGIUL NAȚIONAL "FRAȚII BUZEȘTI" CRAIOVA

NR.CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	NOTA OBTINUTA LA PROBA SCRISĂ	DECLARAT ADMIS, RESPINS, NEPREZENTAT, RETRAS, ELIMINAT, ABSENT LA EVALUARE
1			
2			
3			
4			

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

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

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

ANEXA 8

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

NR.CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	NOTA OBTINUTA LA PROBA SCRISĂ	DECLARAT ADMIS, RESPINS, NEPREZENTAT, RETRAS, ELIMINAT, ABSENT LA EVALUARE
1			
2			
3			
4			

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

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

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

ANEXA 9

DECLARAȚIE

Subsemnatul, _____, CNP
_____, posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, candidat la
concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din
unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj, sesiunea octombrie
2021, cod de anonimizare _____, declar pe propria răspundere că mă
retrag din proprie inițiativă și solicit anularea testului.

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

15.10.2021

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

ANEXA 10

ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI centrului special de concurs organizat la Colegiul Național „Frații Buzești” CRAIOVA

Atribuțiile Coordonatorului centrului special de concurs, conform Procedurii operaționale nr. 33805/06.10.2021 sunt următoarele:

- **Se asigură** că centrul special nominalizat dispune de infrastructura și logistica necesară organizării concursului, precum și de sistem/camere audio-video funcționale în toate spațiile în care se desfășoară activități de susținere și evaluare a probei scrise, precum și în sala de primire/multiplicare a subiectelor pentru concurs;
 - **Repartizează**, prin tragere la sorți, pentru fiecare sala în care se desfășoară proba scrisă, în dimineața zilei de concurs, responsabilul de sala și câte 2 supraveghetori;
 - **Distribuie** responsabililor de săli mapa cu documente specifice;
 - **Repartizează**, prin tragere la sorți, supraveghetorii pentru holuri și pentru sălile de depozitare a obiectelor personale ale candidaților sau ale altor supraveghetori; la repartizarea supraveghetorilor în săli ține cont, pe cât posibil, ca aceștia să nu desfășoare activitate în sălile în care, printre candidați, se află persoane din unitatea de învățământ din care provin;
 - **Efectuează**, în dimineața zilei de concurs, până cel târziu la ora 8⁵⁰, instructajul responsabililor de sală și al supraveghetorilor;
 - **Repartizează**, candidații pe săli în ordine alfabetică, ținând cont ca pentru cei cu nevoi fizice speciale să asigure loc în săli cu acces cât mai comod, precum și ca rudele de gradul I participante la concurs să nu fie situate în bănci consecutive, chiar dacă nu se respectă strict ordinea alfabetică;
 - **Permite** accesul candidaților în săli în intervalul 9⁰⁰ – 9³⁰;
 - **Asigură**, după preluarea de către persoana autorizată a arhivei care conține testul standardizat, **multiplicarea** foilor conținând itemii, realizând seturi capsate care să asigure un număr de teste egal cu numărul candidaților; pentru fiecare sală de concurs pregătește un plic în care introduce un număr de teste egal cu numărul candidaților din sala respectivă, pe care îl sigilează prin aplicarea pe zona de lipire a semnăturii sale și a ștampilei CONCURS 2021;
 - **Distribuie**, în fiecare sală, plicurile cu testele multiplicat, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor;
 - **Verifică și aduce la cunoștința președintelui comisiei de organizare** situațiile de tentativă de fraudă sau fraudă semnalate de către responsabilii de săli;
 - **Preia** de la responsabilii de săli foile de concurs anulate sau neutilizate și documentația rezultată în urma activităților din centrul special;
 - **Asigură**, împreună cu președintele comisiei de evaluare, **centralizarea** rezultatelor cf. Anexei 8 a PO-ISJ-61;
 - **Predă** președintelui comisiei de organizare foile de concurs anulate sau neutilizate și documentația rezultată în urma activităților din centrul special împreună cu Anexa 9 a prezentei proceduri, **Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise organizată în centrul special.**

Am luat cunoștință,
Coordonator centru special

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

ANEXA 11

ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI DE SALĂ din centrul special de concurs organizat la Colegiul Național „Frații Buzești” CRAIOVA

Atribuțiile Responsabilului de sală din centrul special de concurs, conform Procedurii operaționale nr. 33805/06.10.2021 sunt următoarele:

- Se prezintă la centrul special unde a fost nominalizat cel târziu la ora 8⁰⁰;
- Depune toate obiectele personale la sala de depozitare, inclusiv telefonul mobil sau orice alt mijloc electronic sau de comunicare la distanță;
- Participă la tragerea la sorți și la instructajul realizat de către coordonatorul centrului special în intervalul orar 8⁰⁰ - 8⁵⁰; preia mapa sălii în care verifică să existe și lista nominală a celor 2 membri ai comisiei de evaluare repartizați sălii respective;
 - Permite accesul candidaților în sală în intervalul orar 9⁰⁰ – 9³⁰;
 - Realizează instructajul candidaților în intervalul orar 9³⁰ – 9⁵⁰;
 - Distribuie candidaților repartizați în sala respectivă, cu sprijinul supraveghetorilor, foile de concurs;
 - Menține o evidență strictă a tuturor foilor repartizate, atât a celor utilizate de candidați, cât și a celor neutilizate; are grijă ca fiecărui candidat să îi fie repartizată o singură foaie de concurs; la solicitare expresă a unui candidat, în timpul probei, îi alocă o nouă foaie de concurs, anulând-o prin barare, adnotare ANULAT și semnătura personală;
 - Completează, împreună cu candidații și supraveghetorii, informațiile din chenarul existent pe pagina a IIIa a foii de concurs, înainte de distribuirea în săli a testului standardizat, asigurându-se că pagina respectivă nu se sigilează/secretizează;
 - Primește de la coordonatorul centrului special plicul cu testele standardizate multiplicat, în prezența candidaților și a supraveghetorilor;
 - La ora 10⁰⁰ deschide plicul și asigură, împreună cu supraveghetorii, distribuirea către fiecare candidat a testului standardizat;
 - Se asigură că toți candidații utilizează pentru marcarea prin umplere a pătratului corespunzător răspunsului corect cu pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge;
 - Asigură completarea borderourilor de predare-primire a testelor standardizate, ciornelor și foilor de concurs;
 - În cazuri excepționale desemnează un supraveghetor care să însoțească un candidat care solicită părăsirea temporară a sălii până la întoarcerea în sala de concurs;
 - Pune la dispoziția candidaților care doresc să se retragă din proprie inițiativă, după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu testele standardizate, declarația tip de retragere;
 - Aduce la cunoștința coordonatorului centrului special situațiile de tentativă de fraudă sau fraudă semnalate de către supraveghetori sau candidați;
 - Invită membrii comisiei de evaluare în sală, după ce toți candidații au predat testele standardizate și foile de concurs și asigură securitatea lucrărilor candidaților până le predă acestora;
 - Predă coordonatorului centrului special foile de concurs anulate sau neutilizate și toată documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs.

Am luat cunoștință,

Responsabil sala nr. _____

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

ANEXA 12

ATRIBUȚIILE SUPRAVEGHETORULUI din centrul special de concurs organizat la Colegiul Național „Frații Buzești” CRAIOVA

Atribuțiile Supraveghetorului din centrul special de concurs, conform Procedurii operaționale nr. 33805/06.10.2021 sunt următoarele:

- Se prezintă la centrul special unde a fost nominalizat cel târziu la ora 8⁰⁰;
- Depune toate obiectele personale la sala de depozitare, inclusiv telefonul mobil sau orice alt mijloc electronic sau de comunicare la distanță;
- Participă la tragerea la sorți și la instructajul realizat de către coordonatorul centrului special în intervalul orar 8⁰⁰ - 8⁵⁰;
- Înlesnește accesul candidaților în sală în intervalul orar 9⁰⁰ – 9³⁰;
- Participă la realizarea instructajului candidaților de către responsabilul de sală în intervalul orar 9³⁰ – 9⁵⁰;
- Sprijină responsabilul de sală în distribuirea foilor de concurs candidaților repartizați în sala respectivă;
- Completează, împreună cu responsabilul de sală și candidații, informațiile din chenarul existent pe pagina a III-a a foii de concurs, înainte de distribuirea în săli a testului standardizat;
- Participă împreună cu responsabilul de sală și candidații la primirea plicului cu testele standardizate multiplicat de la coordonatorul centrului special;
- La ora 10⁰⁰ participă la deschiderea plicului și asigură, împreună cu responsabilul de sală, distribuirea către fiecare candidat a testului standardizat;
- Se asigură că toți candidații utilizează pentru marcarea prin umplere a pătratului corespunzător răspunsului corect cu pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge;
- În cazuri excepționale, la solicitarea responsabilului de sală, însoțește un candidat care solicită părăsirea temporară a sălii până la întoarcerea în sala de concurs;
- Semnalează responsabilului de sală situațiile de tentativă de fraudă sau fraudă.

Am luat cunoștință,

Supraveghetor 1 sala nr. _____

Supraveghetor 2 sala nr. _____

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

ANEXA 13

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE EVALUARE din centrul special de concurs organizat la Colegiul Național „Frații Buzești” CRAIOVA

Atribuțiile președintelui comisiei de evaluare din centrul special de concurs, conform Procedurii operaționale nr. 33805/06.10.2021 sunt următoarele:

- **Se prezintă** la centrul special unde a fost nominalizat la ora 11³⁰;
- **Realizează** instructajul membrilor comisiei de evaluare în intervalul orar 11³⁰ - 11⁵⁰;
- **Depune** toate obiectele personale la sala de depozitare, inclusiv telefonul mobil sau orice alt mijloc electronic sau de comunicare la distanță;
- **Verifică activitatea** membrilor comisiei de evaluare în sălile de concurs la invitația responsabilului de sală;
- **Preia** de la membrii comisiei de evaluare foile de concurs cu borderoul de notare completat pe fiecare, precum și borderourile individuale de notare, la finalul evaluării din fiecare sală de concurs;
- **Asigură**, împreună cu președintele comisiei de evaluare, **centralizarea** rezultatelor cf. Anexei 8 a PO-ISJ-61, **Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise organizată în centrul special**;
- **Afișează**, împreună cu președintele comisiei de organizare, la sediul și pe site-ul I.S.J. Dolj, **Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise organizată în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj**, cu respectarea opțiunii candidaților care, în cererea de înscriere, au solicitat anonimizarea datelor cu caracter personal;
- **Predă**, după afișarea rezultatelor, toate lucrările evaluate președintelui comisiei de organizare.

**Am luat cunoștință,
Președinte Comisie evaluare**

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

ANEXA 14

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE din centrul special de concurs organizat la Colegiul Național „Frații Buzești” CRAIOVA

Atribuțiile Membrilor comisiei de evaluare din centrul special de concurs, conform Procedurii operaționale nr. 33805/06.10.2021 sunt următoarele:

- **Se prezintă** la centrul special unde a fost nominalizat cel târziu la ora 11³⁰;
- **Participă** la tragerea la sorți și la instructajul realizat de către președintele comisiei de evaluare în intervalul orar 11³⁰ - 11⁵⁰;
- **Depun** toate obiectele personale la sala de depozitare, inclusiv telefonul mobil sau orice alt mijloc electronic sau de comunicare la distanță;
- **Evaluează** testul standardizat în prezența candidatului și a doi martori aleși dintre candidații din sală conform procedurii operaționale a I.S.J. Dolj nr. 61;
- **În activitatea de evaluare se parcurg următoarele etape:**
 - Se suprapune de către unul dintre cei 2 membri ai comisiei de evaluare șablonul de evaluare peste foaia de răspuns;
 - Se compară, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect. Dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv. În procesul de evaluare, se acordă sau punctaj maxim pe item sau zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare;
 - *Se acordă 0(zero) puncte pentru un item în următoarele situații:*
 - răspunsul furnizat de candidat nu este identic cu răspunsul corect;
 - candidatul nu a marcat niciun răspuns corect;
 - candidatul a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect.
 - Se însumează toate punctajele acordate de un evaluator fiecărui item și rezultă punctajul total al testului;
 - Punctajul total al testului se împarte la zece și rezultă nota pe test;
 - Fiecare membru evaluator consemnează nota aferentă testului și semnează în rubrica punctaj obținut/nota evaluator din borderoul de notare; nu trebuie să existe diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori;
 - Întrucât nu trebuie să existe diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori și aceștia nu pot acorda decât punctaje/note întregi, media aritmetică a celor 2 note trebuie să coincidă cu nota acordată de oricare evaluator. Unul dintre aceștia va completa în borderou și i media, care reprezintă nota finală obținută de candidat la proba scrisă;
 - După consemnarea notelor, respectiv a mediei, borderoul se semnează de candidat, de către cei doi martori și, după caz, de observatorii prezenți;
 - Președintele comisiei de evaluare a probei scrise verifică punctajul total, nota acordată de fiecare evaluator și faptul că nu există diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori și semnează borderoul centralizator;
- **Utilizează borderoul individual de notare** pus la dispoziție de către președintele comisiei de evaluare pentru a evita notarea eronată pe foaia de concurs;

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

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

Am luat cunoștință,

Membru 1 Comisie evaluare sala nr. _____ și sala nr. _____

Membru 2 Comisie evaluare sala nr. _____ și sala nr. _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL DOLJ	

ANEXA 15

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE (proba scrisă)

Numele candidatului

NR. ITEM	PUNCTAJ ACORDAT
1	
2	
.....	
50	
TOTAL	

Comisia de evaluare nr.

Membru evaluator

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

ANEXA 16

BORDEROU DE PREDARE – PRIMIRE **a foilorde concurs evaluate**

Sala _____ Subcomisia _____

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	PUNCTAJ ACORDAT
1		
2		

15		
TOTAL		

Am predat,

Evaluator 1 _____

Evaluator 2 _____

Am primit,

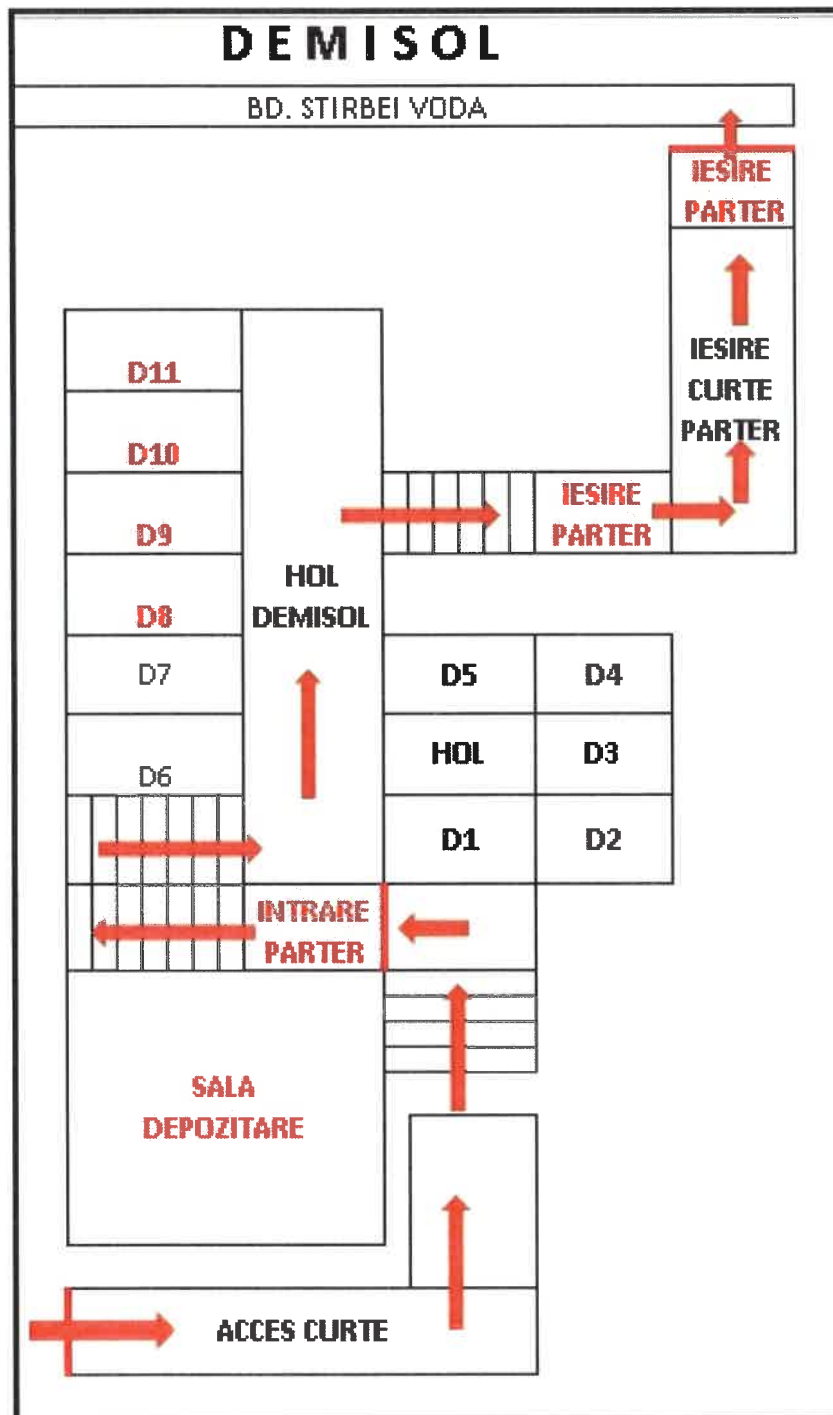
Președinte comisie de evaluare

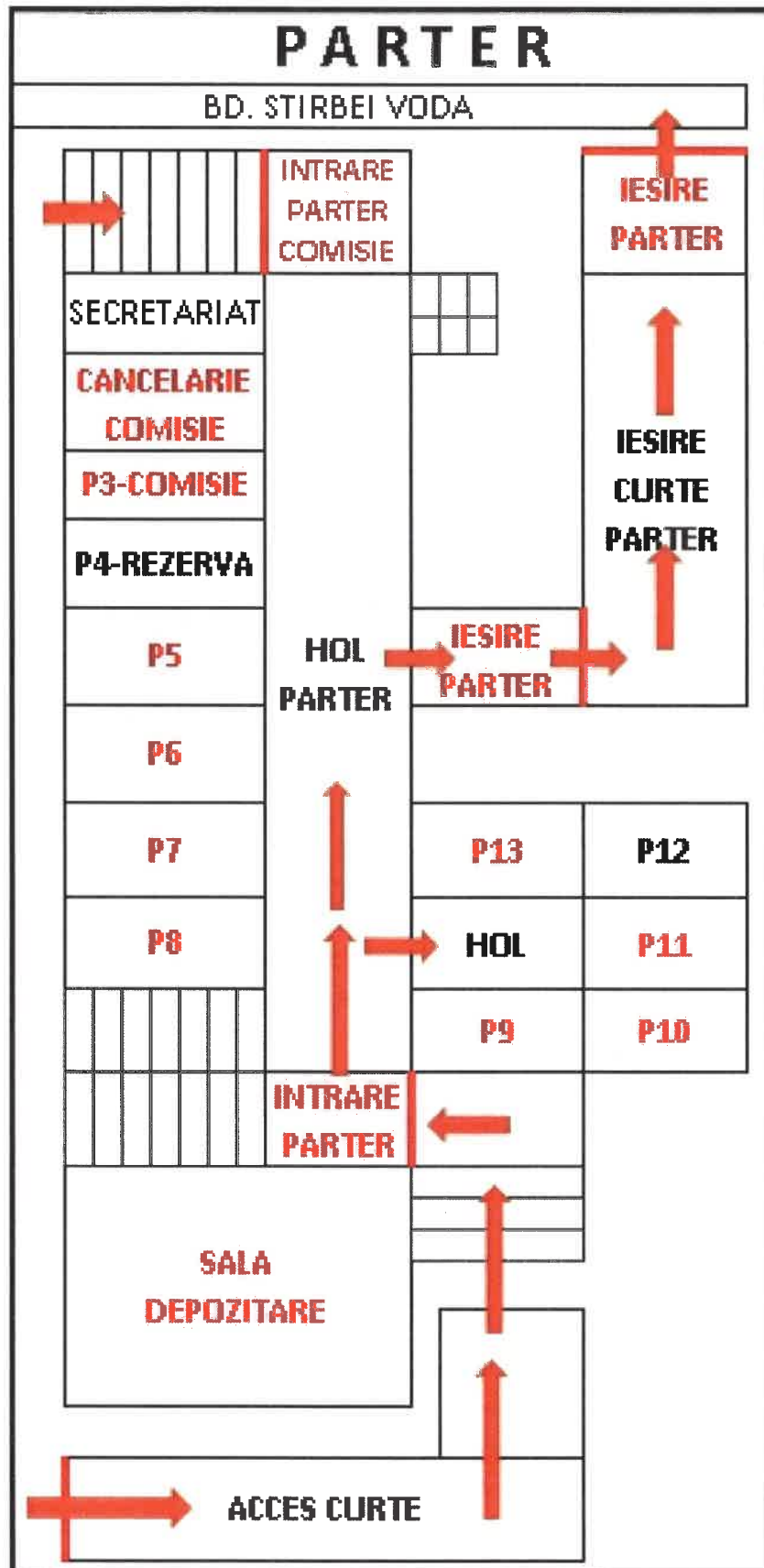
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Irina – Ștefana **BROSCARU**

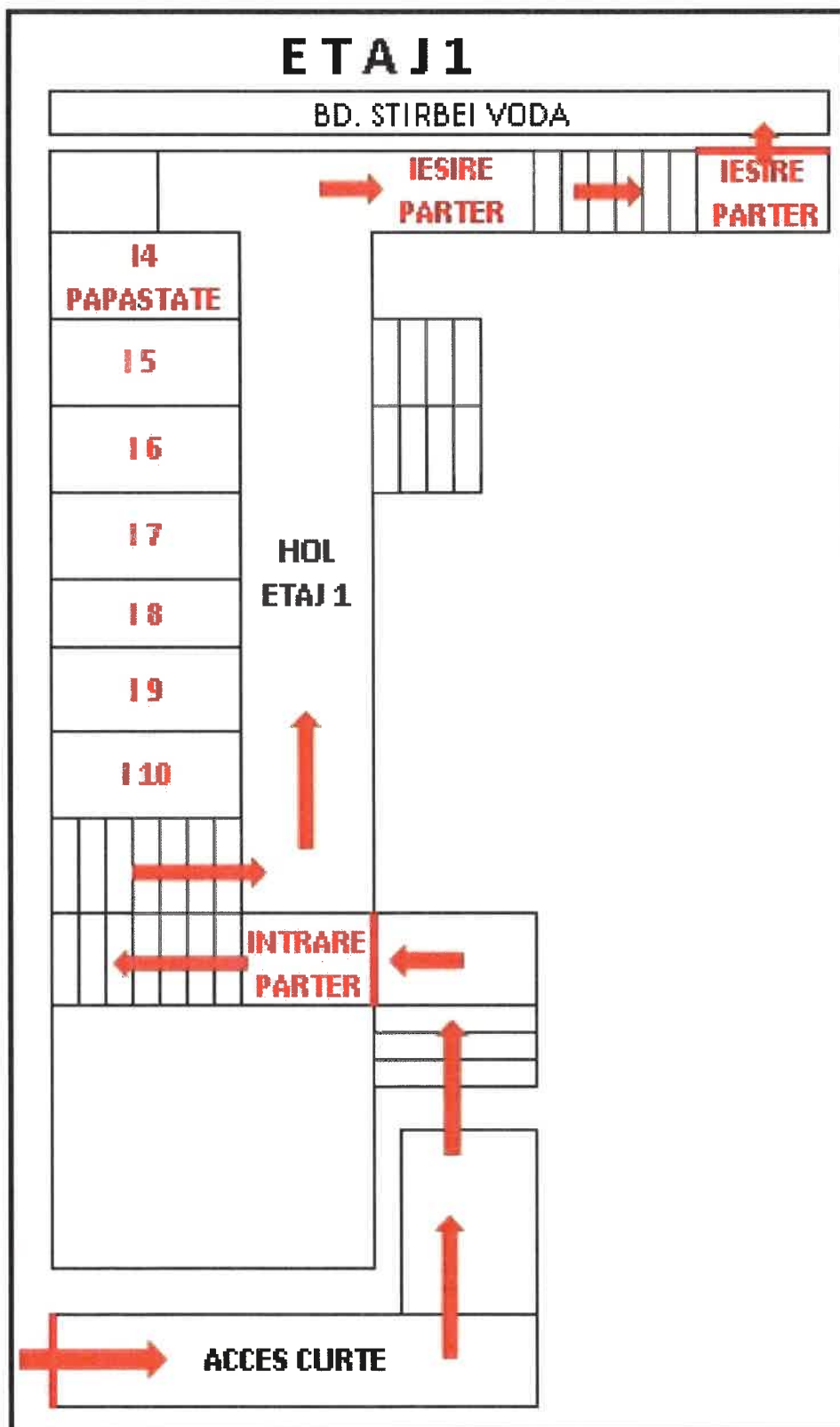
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: PO-ISJDJ - 61	COD DOCUMENT PO-ISJDJ-61
	PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT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

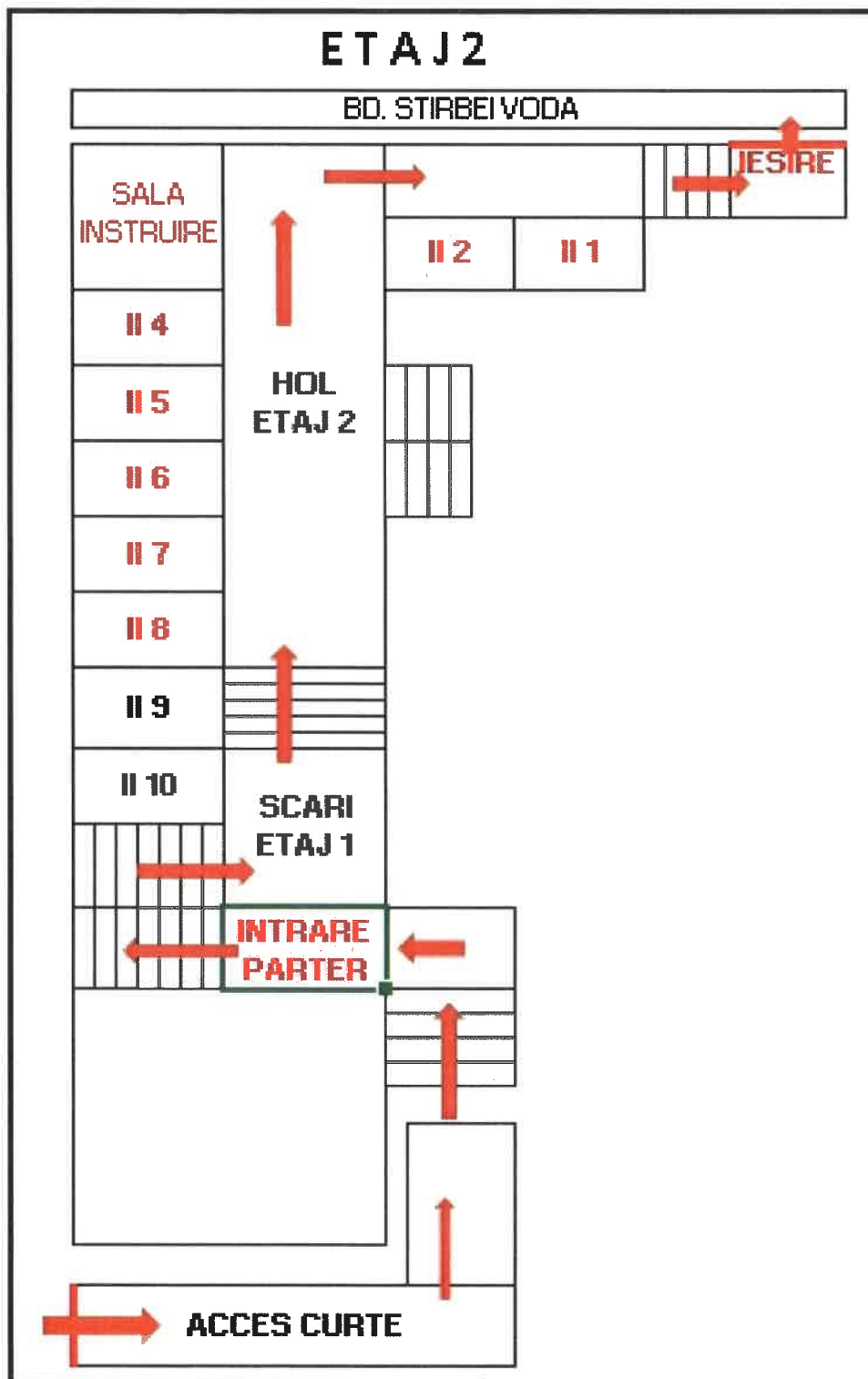
ANEXA 17

CIRCUITE ACCES CENTRU SPECIAL DE CONCURS









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

CUPRINS

I. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	2
II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	2
III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	2
IV. Scopul procedurii operaționale	3
V. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională	3
VI. Domeniul de referință și reglementări aplicabile activității procedurale	3
VII. Definiții și abrevieri.....	3
VII.1. Definiții ale termenilor	3
VII.2. Abrevieri ale termenilor	4
VIII. Descrierea procedurii operaționale	5
VIII.1. Coordonarea și organizarea activităților.....	5
VIII.2. Desfășurarea probei scrise	8
VIII.3. Evaluarea probei scrise	9
ANEXA 1.....	12
ANEXA 2.....	13
ANEXA 3.....	14
ANEXA 4.....	15
ANEXA 5.....	16
ANEXA 6.....	17
ANEXA 7.....	18
ANEXA 8.....	19
ANEXA 9.....	20
ANEXA 10.....	21
ANEXA 11.....	22
ANEXA 12.....	23
ANEXA 13.....	24
ANEXA 14.....	25
ANEXA 15.....	27
ANEXA 16.....	28
ANEXA 17.....	29

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