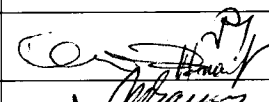
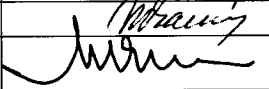
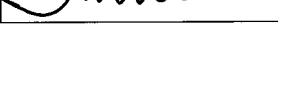


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 1 din 13
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia de organizare a probelor de concurs		28.06.2017	
1.2	Verificat	Mioara Ranciu	ISGA	30.06.2017	
1.3	Aprobat	Mihai Stroe	ISG	10.07.2017	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	10.07.2017

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare aplicare	-	UPJ	Candidații la Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din	Cadre didactice titulare, membre CNEME	10.07.2017	se va posta pe site-ul și la sediul ISJ



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 2 din 13
		Exemplar nr. 1

				unitățile de învățământ preuniversitar			
3.2.	Informare aplicare	-	Inspector școlar general	ISG	Stroe Mihai	10.07.2017	
3.3.	Informare aplicare	-	ISGA	ISGA	Ranciu Mioara Popov Mirela	10.07.2017	
3.4.	Informare aplicare	-	ISJ UPJ UAT Sindicate Asociația Națională a Părinților Consiliul Județean al Elevilor Biserica creștin-ortodoxă	Membrii și observatorii Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct , în unitățile de învățământ preuniversitar	IȘ D cu concurs Reprezentanți desemnați ai : UAT, sindicatelor, părinților, elevilor, bisericii creștin-ortodoxe	10.07.2017	
3.5.	Informare	-	Management instituțional	ISMI	Popișcă Lucica	10.07.2017	
3.6.	Informare	-	Juridic	Consilier juridic	-	10.07.2017	
3.7.	Arhivare	1	Management instituțional	ISMI	Popișcă Lucica	10.07.2017	
3.8.	Arhivare	1	SCIM	IS	Peiciu Marinela	10.07.2017	

4. Scopul procedurii formalizate

Scopul procedurii formalizate este de a crea un instrument în care să se stabilească: planul interviului, durata prezentării ofertei manageriale de către candidați și durata în care candidații trebuie să răspundă la cele 5 întrebări privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, fără a depăși durata maximă alocată probei de interviu, din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, conform art. 15 alin. (7) din Metodologia aprobată prin OMEN nr. 3969/30.05.2017, organizat de către ISJ.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, al comisiilor de concurs desemnate și de către candidații înscriși la concurs.



Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea

Tel: +40 (0)24051 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240511886
E-mail: isjtl@isjtl.edu.ro ; www.isjtl.edu.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 3 din 13
		Exemplar nr. 1

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- art. 257 alin. (2) și (21) din Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 26/2017 de funcționare a MEN, în baza căreia MEN aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OSGGR nr. 400/10.06.2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat cu OSGGR nr. 200/26.02.2016 și cu OSGGR nr. 530/20.05.2016;
- OSGGR nr. 201/26.02.2016, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice;
- OG nr. 119/1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Regulamentul intern al ISJ, Regulamentul de Organizare și Funcționare al ISJ, Codul etic al personalului din ISJ;
- OMECTS nr. 5530/05.10.2011, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 3969/30.05.2017, privind pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Adresa MEN nr. 1375/DGMP/2017, înregistrată la ISJ cu nr. 4422/09.06.2017, prin care se comunică publicarea în MOF nr. 428/09.06.2017 a Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- Adresa MEN nr. 1377/DGMP/09.06.2017, înregistrată la ISJ cu nr.4423/09.06.2017, prin care se comunică aprobarea, de către conducerea MEN, organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, în perioada iunie–august 2017 și Anexa la Nota nr. 1376/DGMP/09.06.2017, emisă de MEN, privind calendarul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de inspecție școlară a unităților de învățământ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor



Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea

Tel: +40 (0)24051 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240511886
E-mail: isjtl@isjtl.edu.ro ; www.isjtl.edu.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 4 din 13
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	procedură formalizată (PF)	prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice, editate pe suport de hârtie și electronic; procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2	procedură operațională (PO)	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din ISJ
3	procedură de sistem (PS)	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor/compartimentelor din ISJ
4	ediție a unei proceduri formalizate	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5	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 unei proceduri formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6	unitate cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează, după caz, astfel: a) cu minimum 300 de elevi; b) cu minimum 300 de elevi, preșcolari și antepreșcolari; c) cu minimum 150 de preșcolari și antepreșcolari; d) cu minimum 100 de elevi și/sau preșcolari, în cazul unităților de învățământ special; în baza unui act de înființare/funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ștampilă cu însemnele MEN și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar - contabilă
7	control intern/managerial	este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite
8	Sistem de Control Intern Managerial (SCIM)	totalitatea măsurilor care contribuie la deținerea controlului în cadrul entității publice, asupra activităților desfășurate în aceasta
9	standardele de control intern	minimum de reguli de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	PF/PS/PO	procedură formalizată/de sistem/operațională
	LEN	Legea educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 5 din 13
		Exemplar nr. 1

3	Metodologie	Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3969/2017
4	site	Site-ul ISJ Tulcea, http://www.isjtl.ro
5	MEN	Ministerul Educației Naționale
6	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Tulcea
7	CA	consiliul de administrație al ISJ
8	IȘG	inspector școlar general
9	IȘGA	inspector școlar general adjunct
10	IOApVAhPGEAb	Informare/Operare/Aplicare/Verificare/Arhivare/Pregătire arhivare/Gestionare/Evidență/Aprobare
11	UPJ	unitate cu personalitate juridică
12	Comisie	Comisia județeană de organizare a probelor de concurs pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3696/2017
13	Concurs	concursul de ocupare a funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3696/2017, organizat de către ISJ
14	DM	Domeniul Management
15	CJ	consilier juridic
16	D/DA-UPJ	Directorul / directorul adjunct al UPJ

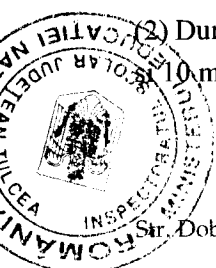
8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta PF vine să reglementeze/detalieze/stabilească planul interviului, durata prezentării ofertei manageriale de către candidați și durata în care candidații trebuie să răspundă la cele 5 întrebări privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, fără a depăși durata maximă alocată probei de interviu, din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 1 (1) Proba de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar apreciază calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale, precum și cunoștințe privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ.

(2) Durata probei este de maximum 30 de minute, dintre care 20 de minute pentru prezentarea ofertei manageriale și 10 minute pentru întrebările privind legislația specifică.



Sr. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea

Tel: +40 (0)24051 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240511886
E-mail: isjtl@isjtl.edu.ro ; www.isjtl.edu.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 6 din 13
		Exemplar nr. 1

Art. 2 (1) Oferta managerială a candidatului trebuie să conțină o propunere de proiect de dezvoltare instituțională a unității de învățământ (PDI)/ plan de acțiune al școlii (PAS), însoțit de un plan operațional pentru o durată de un an.

(2) În cadrul probei de interviu candidații prezintă obligatoriu oferta managerială, depusă la înscriere în plic sigilat.

Art. 3 (1) Întrebările privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar sunt în număr de 5 și sunt structurate conform planului de interviu prevăzut în anexa 4 la metodologie.

(2) Întrebările privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar trebuie să fie aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ.

Art. 4 (1) Proba de interviu se evaluează de către fiecare membru al comisiei de concurs conform criteriilor și punctajelor prevăzute în Anexa 4 la Metodologie.

(2) Nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între membrii comisiei de concurs.

(3) Punctajul pentru proba de interviu se obține prin însumarea punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.

(4) Punctajul maxim pentru proba de interviu este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 35 de puncte.

(5) Punctajul obținut de fiecare candidat se afișează în aceeași zi, după finalizarea probei.

Art. 5 Presa poate realiza înregistrări/ fotografii/ preluări de imagine în timpul desfășurării probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei.

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PF.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, borderouri, materiale informative, ofertă managerială, calculatoare, imprimantă, Internet, site, legislație etc.

8.3.2. Resurse umane: cadre didactice titulare, membri comisie, reprezentanți instituții/structuri cu statut de observatori

8.3.3. Resurse financiare: se vor actualiza în bugetul ISJ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 7 din 13
		Exemplar nr. 1

8.4. Modalități de lucru

Art. 1(1) În termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea probei scrise, comisia de organizare și desfășurare a concursului stabilește graficul de desfășurare a probei de interviu și îl postează pe site-ul ISJ Tulcea, <http://www.isjtl.ro>.

(2) Graficul cuprinde data, ora și locul de desfășurare a interviului pentru fiecare candidat în parte și se va afișa la sediul și pe site-ul I.S.J. Tulcea, <http://www.isjtl.ro>.

(3) Orice modificare a graficului se realizează cu informarea Ministerului Educației Naționale, a candidaților și a instituțiilor/organizațiilor care trebuie să desemneze observatori.

Art. 2 (1) Candidații se prezintă pentru susținerea interviului la data la care sunt programați, cu 15 minute înainte de ora începerii probei.

(2) În cazuri excepționale, dacă un candidat nu se poate prezenta la ora programată, acesta are obligația de a anunța imediat comisia de organizare a concursului.

Art. 3 (1) Candidații au obligația de a se prezenta la interviu cu un exemplar al ofertei manageriale, pe care îl va preda președintelui comisiei de concurs, înainte de începerea interviului.

(2) În situația în care un candidat prezintă informații care nu se regăsesc în oferta managerială depusă la înscriere, acestea nu vor fi luate în considerare la evaluare.

Art. 4 La expirarea celor 20 de minute alocate prezentării ofertei manageriale, candidatul este oprit de președintele comisiei de concurs, indiferent dacă acesta a încheiat sau nu prezentarea.

Art. 5(1) Fiecare membru al comisiei adresează candidatului o întrebare.

(2) Evaluarea răspunsurilor se face prin raportare la răspunsul așteptat astfel: răspuns greșit 0 puncte, răspuns parțial corect 0,2 puncte și răspuns corect 0,4 puncte.

Art. 6(1) Suma punctajelor obținute de candidat se trece în grila de evaluare a interviului.

(2) Grila cu punctajele la legislație, completată cu numele candidatului, unitatea de învățământ și funcția pentru care candidează, se atașează la grila de evaluare a interviului.

Precizări privind componentele PF:

Pas 1. Nominalizarea și aprobarea comisiei

-IȘG nominalizează comisia județeană de organizare a probelor de concurs, conform art. 12 alin.

(1) și alin (3) din Metodologie, și o supune aprobării CA

-CA al ISJ aprobă comisia

-președintele comisiei elaborează decizia IȘG de nominalizare a comisiei și o înaintează spre semnare către cei în drept

-comisia redactează/actualizează PF specifică și o înaintează spre aprobare celor în drept; înainte de aprobare se va înregistra la IȘGA, marcându-i-se ediția și revizia



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 8 din 13
		Exemplar nr. 1

Pas 2. Stabilirea/elaborarea ghidului/planului de interviu

-comisia pregătește/elaborează ghidul/planul de interviu conform Metodologiei:

PLANUL DE INTERVIU

SCOPUL: **aprecierea calității și susținerii de către candidații** la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, a ofertei manageriale, precum și cunoștințe privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar, raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ

METODA: interviu

TEHNICA: interviul semi-directiv/semistrukturat (ghid de interviu cu întrebări predefinite, dar care permite intervievatorului/membrilor comisiei să devieze de la plan ca să pună întrebări specifice)

PROCEDEUL: interviul individual

FORMA: interviu ghidat (cu răspunsuri libere)

INSTRUMENT DE LUCRU: ghidul/planul de interviu

DURATA: maxim 30 de minute

REGULI/CRITERII :

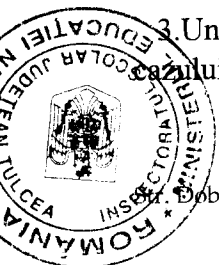
- În cadrul interviului în fața comisiei de concurs se apreciază calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale, precum și cunoștințe privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ; durata probei este de maximum 30 de minute și se evaluează conform criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 4.
- Oferta managerială a candidatului trebuie să conțină o propunere de proiect de dezvoltare instituțională a unității de învățământ (PDI)/plan de acțiune al școlii (PAS), însoțit de un plan operațional pentru o durată de un an.
- În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor, membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări candidatului.
- Întrebările privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, adresate candidaților în cadrul probei de interviu, trebuie să fie în număr de 5 și aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ.

ORGANIZAREA PROBEI DE INTERVIU:

1. Președintele comisiei de concurs repartizează, prin tragere la sorți, în fiecare zi a probei, pe membri, reperere bibliografice din care aceștia vor adresa câte o întrebare fiecărui candidat, raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ.

2. Rezultatul tragerii la sorți se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei.

3. Un membru al comisiei nu poate adresa aceeași întrebare de două ori, în aceeași zi, cu excepția cazului în care pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ sunt mai mulți candidați,



Bobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea

Tel: +40 (0)24051 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240511886
E-mail: isjtl@isjtl.edu.ro ; www.isjtl.edu.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 9 din 13
		Exemplar nr. 1

(situație în care întrebările privind legislația școlară trebuie să fie aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ).

4.Întrebările adresate candidatului precum și încadrarea în timpul alocat vor fi consemnate, de către secretarul comisiei, în tipizatul special.

5.Președintele comisiei, înainte de începerea probei de interviu, prezintă fiecărui candidat modalitatea de desfășurare a probei, timpul alocat fiecărei etape a probei de interviu, având dreptul să-l oprească la depășirea limitei de timp.

6.Fiecare sală va fi dotată cu un laptop/computer dedicat cronometrării probei de interviu, amplasat astfel încât să fie vizibil pentru candidat, membrii comisiei și observatori și să permită în același timp înregistrarea prin sistemul de supraveghere audio-video.

7.Evaluarea probei de interviu se face conform criteriilor și punctajelor prevăzute în Anexa nr.4 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEN nr. 3969/30.05.2017- Evaluare interviu. Punctaj pentru propunere proiect de dezvoltare instituțională (PDI)/plan de acțiune al școlii (PAS) și plan operațional pentru 1 an, după ce candidatul a părăsit sala. Nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între membrii comisiei.

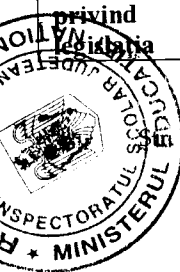
EVALUAREA OFERTEI MANAGERIALE ȘI A CUNOȘTIINȚELOR PRIVIND LEGISLAȚIA ȘCOLARĂ RAPORTATĂ STRICT LA SPECIFICUL ȘI NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PE BAZA BIBLIOGRAFIEI DE CONCURS, (conform ANEXEI OMEN nr. 4068/15.06.2017)

Timp alocat probei/interviului	maximum 30 de minute
Punctaj maxim	10 puncte
Conținutul interviului/probei	În cadrul probei/interviului vor fi evaluate calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale, precum și cunoștințe privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ, conform criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 4 la OMEN 3969/2017.

Domeniul vizat	Categoria vizată	Aspectul vizat	Indicatorul	Durata prezentării indicatorului vizat	Durata prezentării aspectului vizat
I. Oferta managerială de către candidat/	Proiectul de dezvoltare instituțională	Diagnoza	Există analiza corectă a calității procesului educațional oferit de instituția de învățământ	1,5 minute	3 minute

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 10 din 13
		Exemplar nr. 1

Oferta managerială	(PDI)/planului de acțiune al școlii (PAS)	Componenta strategică	Realizarea unei analize corecte de tip PEST(ELA) sau/și SWOT	1,5 minute	5 minute
			Identifică și formulează corect viziunea școlii	1 minute	
			Identifică și formulează corect misiunea școlii în comunitate	1 minute	
			Identifică și formulează corect scopurile (țintele) strategice	1 minute	
			Identifică și formulează corect opțiunile strategice	1 minute	
			Stabilește corect modalități de monitorizare/evaluare	1 minute	
	Componenta operațională/ Planul operațional pentru 1 an	Componenta operațională/P lan operațional pentru 1 an	Proiectează programe de dezvoltare/acțiuni structurate în funcție de cele patru domenii funcționale/de grupuri-țintă/de rezultatele așteptate	1,5 minute	9 minute
			Formulează, în concordanță cu strategia din PDI/PAS, obiectivele specifice	1 minut	
			Alege corect activități de atingere a obiectivelor specifice	1 minut	
			Stabilește corect modalități de monitorizare/evaluare a îndeplinirii țăntelor strategice	1 minut	
			Propune termene realiste de finalizare a activităților	1 minut	
			Identifică în mod corect resursele necesare (umane, materiale,financiare)	1,5 minute	
			Stabilește în mod realist indicatorii de performanță	1 minut	
			Monitorizarea și evaluarea planului operațional	1 minut	
			Întrebări edificatoare asupra propunerii de proiect de dezvoltare instituțională (PDI)/plan de acțiune al școlii (PAS) și plan operațional pentru 1 an	3 minute	3 minute
Total I				20 minute	
Domeniul vizat	Categoria vizată	Aspectul vizat	Indicatorul	Durata prezentării aspectului vizat	
II. Cunoștințe privind legislația	5 Întrebări legislație	-Legea educației naționale nr. 1/2011 , cu modificările și completările ulterioare (Titlul I: Dispoziții generale	Formulează răspunsul corect și complet.	2 minute/întrebare	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 11 din 13
		Exemplar nr. 1

școlară raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ, pe baza bibliografiei de concurs	Titlul II: Învățământ preuniversitar Titlul IV: Statutul personalului didactic Capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar Titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții Titlul VI: Răspunderea juridică Titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale) - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare(Titulul II - Contractul individual de muncă Cap. I-V (exclusiv secțiunea a 5-a a cap. V) Cap. VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată Cap. VIII - Contractul individual de muncă cu timp parțial Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă Titlul XI - Răspunderea juridică) - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 - Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar - Regulamentul de inspecție școlară a unităților de învățământ	0,40 p/răspuns corect și complet 0,20 p/răspuns corect parțial 0 p/ /răspuns greșit/ nu răspunde	
		Total II	10 minute
	Total general		30 minute

Întrebările adresate candidatului	1.Întrebările adresate candidaților în cadrul probei de interviu, privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, de către Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director /de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, trebuie: -să privească legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată strict la bibliografie și la specificul /nivelul unității de învățământ; -să fie aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ;
--	--



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 12 din 13
		Exemplar nr. 1

	-să fie adresate, pe rând, de membrii comisiei, iar candidatul va formula, oral și prompt/imediat răspunsul. 2.În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor, membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări candidatului. 3. Răspunsul la fiecare întrebare va fi evaluat de către fiecare membru al comisiei, în funcție de corectitudinea și exactitatea sa, prin acordarea punctajului maxim (0,40 puncte), parțial corect (0,20 puncte) sau minim (0 puncte) și înregistrarea acestuia în borderoul de notare.
Modalitatea de comunicare a planului de interviu	Prin afișare la sediul și pe site-ul IȘJ Tulcea www.isjtl.edu.ro .
Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu	Prin afișare la sediul și pe site-ul IȘJ Tulcea www.isjtl.edu.ro .
Reguli procedurale	Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului, cu încadrarea în planul interviului și în limita de timp alocată. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, la activitatea lui sindicală, religia, etnia, originea socială sau care pot constitui discriminarea pe criterii de gen. Interviul este înregistrat. Interviul se notează de fiecare membru al comisiei pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite. Punctajul se acordă de fiecare membru în parte, pentru fiecare candidat și se notează în borderou.

Pas 3. Autocontrol

-fiecare persoană menționată în prezenta PF, își va autocontrola (lecturare/corecție/aranjare în pagină) documentele elaborate, înainte de a le transmite mai departe celor în drept, conform precizărilor de mai sus
 Termen: întreaga perioadă specifică derulării activității

9. Dispoziții finale

Art. 1 (1) Rezultatele la proba de interviu se afișează pe site-ul inspectoratului școlar la încheierea fiecărei zile de probă.

(2) Eventualele contestații se depun în termen de 48 de ore de la încheierea probei.

(3) Soluționarea contestațiilor se face în termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrare, prin reluarea procedurii de către comisia de contestații.



Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea

Tel: +40 (0)24051 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240511886
 E-mail: isjtl@isjtl.edu.ro ; www.isjtl.edu.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ DE STABILIRE A: PLANULUI INTERVIULUI, DURATEI PREZENTĂRII OFERTEI MANAGERIALE DE CĂTRE CANDIDAȚI ȘI DURATEI ÎN CARE CANDIDAȚII TREBUIE SĂ RĂSPUNDĂ LA CELE 5 ÎNTREBĂRI PRIVIND LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR, FĂRĂ A DEPĂȘI DURATA MAXIMĂ ALOCATĂ PROBEI DE INTERVIU, DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Pagina: 13 din 13
		Exemplar nr. 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	1
4	Scopul procedurii formalizate	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	3
8	Descrierea procedurii formalizate	5
9	Dispoziții finale	12
10	Cuprins	13

