

**Aprob,  
Inspector Școlar General,  
prof. Ion ISFAN**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind organizarea și desfășurarea probei scrise din 17 iulie 2017, din cadrul concursului de  
ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din învățământul preuniversitar de stat,  
sesiunea iunie—august 2017 (Ediția 1 – Revizia 0)**

**A. Temeiul legislativ**

Art. 1 — Pentru stabilirea acestei activități procedurale s-a ținut cont de:

- art. 18 și art. 33 alin. (3) din 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, cu modificările și completările ulterioare, în continuare Metodologie,
- Procedura operațională a MEN—DTIC, DGMP nr. 34781/28.06.2017, 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 concursului național pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, în continuare PO-34781,
- Procedura operațională a MEN-DGMP nr. 1613/DGMP/07.07.2017, privind organizarea și desfășurarea probei scrise și evaluării testului-grilă în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, în continuare PO-1613.

**B. Organizarea și Desfășurarea Probei Scrise**

Art. 2 — După finalizarea înscrierii, secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului de directori, elaborează referatul de necesitate conform nomelor interne din Inspectoratul Școlar Județean Gorj (în continuare ISJ) și îl înaintează spre aprobare, după care în predă Compartimentului Tehnic-Administrativ în vederea achiziționării la timp a logisticii necesare bunei organizări a concursului.

Art. 3 — Camerele de supraveghere audio-video funcționale se instalează în toate spațiile în care se desfășoară activități de susținere și de evaluare a probei scrise, precum și în sala de primire/multiplicare a subiectelor pentru concurs. Comisia de organizare a concursului se asigură de respectarea întocmai a PO-34781.

Art. 4 — Proba scrisă se organizează numai în unicul centru special de concurs din județul Gorj, respectiv în unitatea școlară Colegiul Național „Spiru Haret” Tg Jiu.

Art. 5 — Urmare a activității de primire a parolelor pentru descărcare și dezarhivare de către persoana de contact și a activităților derivate din aceasta, coordonatorul centrului, persoana de contact și membrii care asigură multiplicarea subiectelor vor completa un proces-verbal tip, conform anexei nr. 01 la prezenta.

Art. 6 — După finalizarea înscrierilor comisia de organizare a probelor de concurs repartizează candidații în sala în funcție de arondarea acestora la comisiile de concurs, în baza unei

proceduri specifice, aprobată de consiliul de administrație al ISJ. Candidații care candidează pe aceleași funcții din aceleași școli vor fi repartizați în aceeași sală de concurs.

Art. 7 — Comisia de organizare anunță persoanele desemnate pentru a se prezenta la ora 07:00, în 17 iulie 2017 la centrul unic special Colegiul Național „Spiru Haret” Tg Jiu. Membrii comisiei de organizare, profesorii asistenți și responsabilii de sală se vor prezenta cel târziu la ora 07:00 la centrul special.

Art. 8 — În dimineața probei scrise, toți membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului vor completa angajamentul, declarația, atribuțiile și alte documente solicitate de către președintele și/sau coordonatorul comisiei și le vor preda după completare și asumare prin semnătură. Observatorii vor completa doar angajamentul și declarația.

Art. 9 — Dintre membrii comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs desemnați pentru centrul special, președintele comisiei de organizare desemnează membrii care gestionează activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor, persoana care îndeplinește funcția de responsabil de sală și membrii cu atribuții de gestionare a sălilor de depozitare a obiectelor personale și a holurilor.

Art. 10 — Președintele comisiei de organizare se asigură că centrul special este echipat cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei scrise și că toate sălile în care se susține proba, sala în care se asigură preluarea și multiplicarea subiectelor, precum și sălile de depozitare a obiectelor personale sunt pregătite. Acesta este sprijinit de coordonatorul centrului și de întreaga comisie.

Art. 11 — Comisia de organizare a probelor de concurs stabilește necesarul supraveghetorilor, respectiv minimum 6 persoane pentru amfiteatrul în care se susține proba scrisă. Pe lângă cele 8 persoane în sală va exista și un responsabil de sală.

Art. 12 — Comisia de organizare a probelor de concurs realizează, cu cel mult 24 de ore înaintea probei scrise, tragerea la sorți în vederea selecției supraveghetorilor pentru proba scrisă dintre cadrele didactice care își desfășoară activitatea didactică la alte unități de învățământ decât cele de la care provin candidații, în plenumul comisiei de organizare, în prezența membrilor din comisiile de concurs, reprezentanților sindicatelor, presei, asociațiilor de părinți, organizațiilor patronale județene și structurilor reprezentative ale elevilor. Informațiile privind locul, data și ora desfășurării acestei activități se anunță cu cel puțin 24 de ore înaintea acesteia pe site-ul ISJ. După tragerea la sorți, comisia de organizare a probelor de concurs anunță persoanele desemnate pentru a se prezenta la ora stabilită la centrul special.

Art. 13 — Pentru sala în care se desfășoară proba scrisă, în dimineața zilei în care se desfășoară proba scrisă, coordonatorul centrului special repartizează, responsabilul de sală și minimum 8 supraveghetori, precum și responsabilii pentru sălile de depozitare a obiectelor personale și pentru holuri. La repartizarea supraveghetorilor în sala se are în vedere faptul că aceștia nu trebuie să își desfășoare activitatea în situația în care printre candidați se află și cei din unitatea școlară din care provin.

Art. 14 — Coordonatorul centrului special efectuează instructajul responsabililor de sală/hol și al supraveghetorilor/profesorilor asistenți în dimineața zilei de concurs până cel târziu la ora 07:50, conform anexei nr. 02 la prezenta.

Art. 15 — Responsabilul de sală efectuează instructajul candidaților și se încheie proces-verbal conform anexei nr. 03 la prezenta.

Art. 16 — Pe foaia de răspuns/testul scris, candidatul trece obligatoriu numărul comisiei/numerele comisiilor, în ordine crescătoare, la care este arondat.

Art. 17 — Candidatul sigilează foaia de răspuns/testul scris numai după ce în spațiul care se sigilează a completat:

- numele, inițiala prenumelui tatălui, prenumele și semnătura
- numele și prenumele profesorilor asistenți în spațiul dedicat, iar aceștia au semnat în spațiul dedicat
- toate datele de mai sus se scriu cu majuscule

Art. 18 — Pe colțul sigilat cu etichete autocolante albe, fără înscrisuri, de dimensiuni 7 cm x 2,5 cm se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „CONCURS DIRECTORI” cu următoarele caracteristici:

- o singură linie de contur pe margine cu grosimea de 1,5 pt
- font: Times New Roman regular 10
- spațiere rânduri: la un rând

Art. 19 — Înainte de a fi sigilat(ă) foaia de răspuns/testul scris profesorii asistenți verifică încă o dată cu mare atenție dacă fiecare candidat a trecut pe foaie corect numărul comisiei/numerele comisiilor, în ordine crescătoare, la care este arondat.

Art. 20 — Coordonatorul centrului special, împreună cu membrii comisiei de organizare, asigură repartizarea candidaților în săli în funcție de arondarea acestora la comisiile de concurs. Aranjarea candidaților în sală se face în ordine alfabetică pe comisii. Responsabilii de sală vor avea în mapa sălii lista nominală a președinților comisiilor de concurs.

Art. 21 — Pe ușa fiecărei săli se afișează tabele nominale cuprinzând candidații repartizați în sala respectivă, cu precizarea numărului comisiei la care sunt arondați, precum și informația privind supravegherea cu camere audio-video, precum și modalitatea de sesizare a unor nereguli.

Art. 22 — După preluarea subiectelor, coordonatorul centrului special asigură multiplicarea testului-grilă în număr egal cu candidații repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv și a foi de răspuns, în număr de exemplare cel puțin dublu față de numărul candidaților repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv. Foile de răspuns sunt sigilate în plic în număr de exemplare cel puțin dublu față de numărul candidaților din sala respectivă. Testele sunt sigilate în plic în număr egal cu numărul candidaților din sala respectivă. Sigilarea se asigură prin lipirea plicurilor, semnătura coordonatorului centrului special pe plicul închis în zona respectivă și aplicarea ștampilei „CONCURS DIRECTORI” pe semnătura coordonatorului centrului special.

Art. 23 — Coordonatorul centrului special distribuie plicurile cu testele-grilă multiplicat și foile de răspuns în fiecare sală, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor.

Art. 24 — La ora stabilită pentru începerea probei scrise (09:00), responsabilul de sală deschide plicurile cu teste și asigură împreună cu supraveghetorii distribuirea testelor/a foilor de răspuns către candidați. Foile de răspuns se secretizează conform precizărilor Ministerului Educației Naționale (în continuare MEN) și se ștampilează cu ștampila „CONCURS DIRECTORI”. Foile de răspuns rămase nerepartizate se utilizează, în timpul probei, de către candidații care solicită înlocuirea acesteia. În această situație, foaia de răspuns înlocuită se anulează de către responsabilul de sală, consemnându-se în procesul-verbal de predare-primire a mapei sălii (anexa nr. 04 la prezenta) numărul de foi de răspuns anulate la finalul probei. La cerere, fiecare candidat poate primi ciorna pe care a fost aplicată anterior ștampila „CONCURS DIRECTORI”.

Art. 25 — Întrucât testul grilă este diferențiat pentru candidații înscriși în vederea ocupării unei funcții de conducere din unități de învățământ preșcolar, respectiv pentru candidații înscriși în vederea ocupării unei funcții de conducere din celelalte unități de învățământ, responsabilul de sală are obligația de a verifica dacă tipul de test-grilă distribuit fiecărui candidat din sala respectivă este în acord cu tipul de funcție pentru care candidatul s-a înscris/a optat.

Art. 26 — Răspunsurile considerate corecte de către candidat sunt marcate prin umplerea pătratului corespunzător. Astfel, pătratul plin „■” simbolizează răspunsul considerat corect de către candidat, iar pătratul gol „□” simbolizează răspunsul considerat greșit de către candidat. Orice alte simboluri nu se iau în considerare la evaluarea testului. Candidații utilizează doar pix de culoare albastră care nu se șterge.

Art. 27 — După finalizarea rezolvării testului scris, dar nu mai târziu de 90 de minute, candidații semnează testul scris și îl predau, pe baza unui borderou, responsabilului de sală.

Art. 28 — În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori, până la înapoierea în sala de examen; în această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

Art. 29 — Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea testului, pe baza unei declarații scrise, predă testul și părăsește sala după cel puțin o jumătate de oră de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, testul-grilă nu este evaluat, iar candidatul respectiv este considerat RETRAS.

Art. 30 — Sala în care candidații vor susține proba scrisă se va afla la parterul al clădirii centrului special, iar sălile în care se va realiza evaluarea probei scrise sunt tot la parter. Toate sălile în care se desfășoară activități ce țin de concurs vor fi dotate cu aparatură audio-video funcțională.

Art. 31 — Situația candidaților neprezenți, retrași sau eliminați în timpul probei scrise se consemnează în borderoul de predare-primire a testelor cu mențiunea corespunzătoare „NEPREZENTAT“, „RETRAS“, „ELIMINAT“, după caz.

Art. 32 — La finalizarea rezolvării testului-grilă, fiecare candidat predă testul responsabilului de sală și semnează în borderoul de predare-primire. La finalizarea rezolvării testului-grilă mai rămân în sala de concurs ultimii 3 candidați care au predat testul.

Art. 33 — La predarea testelor grilă, responsabilul de sală verifică obligatoriu dacă fiecare candidat a trecut pe foaia de răspuns/testul scris numărul comisiei/numerele comisiilor, în ordine crescătoare, la care este arondat. Responsabilii de sală predau testele-grilă pe care sunt menționate mai multe comisii de concurs, președintelui comisiei cu numărul cel mai mic.

Art. 34 — După predarea tuturor testelor de către candidați, responsabilul de sală introduce testele scrise preluate într-un plic care se lipește și pe plicul închis în zona respectivă se aplică semnătura responsabilului de sală. Responsabilii de sală, însoțiți de cei 3 candidați, transportă plicurile închise în care se află testele preluate de la sălile de concurs la sălile în care se află comisiile de concurs în vederea evaluării testului și predau testele și toată documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs președinților comisiilor de concurs, pe bază de proces-verbal, conform anexei nr. 05 la prezenta.

Art. 35 — Se vor extrage și responsabilii de hol și supraveghetori de hol a căror sarcină este gestionarea activităților la parterul clădirii.

Art. 36 — Responsabilii de hol și supraveghetorii de hol, unde se va face accesul comisiilor de concurs și a observatorilor vor păstra ordinea și liniștea în aceste spații.

Art. 37 — Luni, 17 iulie 2017, în special amenajata din Colegiul Național „Spiru Haret” Tg Jiu se vor prezenta membrii comisiilor de concurs și observatorii din comisiile de concurs. După instructaj membrii comisiilor de concurs se deplasează în sala rezervată lor pentru evaluarea probei scrise din centrul special Colegiul Național „Spiru Haret” Tg Jiu, în așa fel încât la ora 10:30 să fie în sălile rezervate lor. Instructajul comisiilor de concurs și a observatorilor este realizat de către președintele comisiei de organizare începând cu ora 10:15. Observatorii vor aștepta să fie invitați de către comisia de concurs este sala rezervată de la Colegiul Național „Spiru Haret” Tg Jiu. După observarea evaluării, observatorii pot părăsi centrul special. Supravegherea audio-video în condițiile PO-34781 este asigurată de un informatician din comisie inclusiv pentru activitatea de instructaj; directorul școlii în cauză va asigura aparatura tehnică necesară conform procedurii.

Art. 38 — Observatorii care părăsesc centrul special în timpul evaluării probei scrise de către comisia de concurs nu mai au dreptul de a reveni în centrul special.

Art. 39 — Proba scrisă se desfășoară în data de 17 iulie 2017, începând cu ora 09:00 și durează maximum 90 de minute.

### **C. Accesul în săli. Interdicții. Frauda**

Art. 40 — Accesul candidaților în săli se face în intervalul orar 08:00-08:30.

Art. 41 — Membrilor comisiilor, candidaților, responsabililor de sală și supraveghetorilor le este interzis accesul în sală cu genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță.

Art. 42 — Materialele interzise se depun în sala de depozitare a obiectelor personale înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă.

Art. 43 — Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să transmită ori să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul. Încălcarea acestor prevederi se consideră tentativă de fraudă sau fraudă și conduce la eliminarea candidaților din concurs.

Art. 44 — În cazul producerii unui eveniment în sala de concurs, profesorii asistenți iau toate măsurile pentru conservarea/reținerea dovezilor și, în același timp, pentru desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv; sesizarea faptelor poate fi făcută de candidați, profesori asistenți, membri ai comisiei din centrul special sau observatori. Prin intermediul asistenților de pe holurile centrului, anunțați de către asistenții din sală, evenimentul va fi comunicat coordonatorului centrului. Coordonatorul centrului se prezintă la sala de concurs unde s-a produs incidentul, analizează natura evenimentului produs și decide dacă faptele comise necesită luarea deciziei de eliminare a candidatului, în baza probelor și a declarațiilor persoanelor implicate. În cazul eliminării candidatului se va completa anexa nr. 06 la prezenta.

Art. 45 — În cazul necesității eliminării candidatului din concurs, coordonatorul, împreună cu persoanele care au sesizat faptele (cu excepția candidaților care au sesizat faptele, care nu vor fi întrerupți în timpul desfășurării probei), vor consemna situația în procesul-verbal de sancționare a candidatului, cu descrierea corectă și completă a evenimentului, anexând acestuia dovezile și declarațiile persoanelor implicate (candidat/martori/persoane care au sesizat faptele), semnate și datate; completarea procesului-verbal de sancționare a candidatului și a anexelor la procesul-verbal se va realiza astfel încât să permită desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv.

Art. 46 — În baza dovezilor, declarațiilor și descrierii evenimentului, coordonatorul centrului completează procesul-verbal de sancționare a candidatului, având în vedere menționarea articolelor din Metodologia de concurs care au fost încălcate și au condus la decizia de eliminare din concurs. Procesul-verbal va fi completat în 2 exemplare, semnate de persoanele implicate, de președintele comisiei și de candidat, un exemplar fiindu-i înmănat acestuia. Se recomandă ca, în cazul producerii unor evenimente în sala de concurs, decizia coordonatorului centrului să se raporteze și la vizualizarea înregistrării video de la sala de concurs, după finalizarea probei.

Art. 47 — Copii după procesul-verbal de sancționare a candidatului și după anexele acestuia se vor transmite, prin fax, către ISJ, în atenția președintelui comisiei de organizare, care anunță evenimentul Comisiei Naționale de monitorizare și coordonare a concursului pentru cuparea funcțiilor vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 48 — În situația în care candidatul este eliminat, la finalizarea probei scrise coordonatorul centrului va preda documentele și dovezile asociate evenimentului comisiei de concurs, care va consemna sancțiunea în borderoul de notare pentru proba scrisă.

Art. 49 — Candidații care nu se află în sala de concurs la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a mai participa la concurs.

Art. 50 — Supraveghetorii verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte/adeverință de identitate sau pașaport/permis de conducere auto.

Art. 51 — Tentativa de fraudă sau fraudă atrage 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.

Art. 52 — Persoanele care furnizează subiectele sau soluții ale subiectelor de concurs, falsifică rezolvările testului, tolerează sau iau parte la acțiuni sau tentativă de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, civil sau penal, după caz.

#### **D. Evaluarea probei scrise**

Art. 53 — În centrul special spațiile/sălile pentru evaluarea lucrărilor scrise sunt la parter și trebuie să fie dotate cu logistica necesară și monitorizate audio-video, în conformitate cu PO-34781 (se va pune accept pe calitatea imaginii și sonorizare). Membrii comisiilor de concurs și observatorii se prezintă la centrul special *între orele 10:00-10:15*, aceștia fiind conduși în sala specifică instruirii, în vederea instruirii. La instruire se întocmesc două procese-verbale cuprinse în anexele nr. 07 și nr. 08 la prezenta procedură.

Art. 54 — Imediat după instruire, comisia de organizare prin responsabilii de holuri vor păstra ordinea în spațiile de așteptare și de evaluare. Fiecare comisie de concurs va invita observatorii la evaluarea candidaților în funcția de posturile pentru care aceștia candidează. Toate sălile necesare evaluării probei scrise se află la parterul clădirii centrului special. Tabele cu școlile la care sunt arondați observatorii și repartizarea acestora pe comisii vor fi afișate pe ușile fiecărei săli de evaluare a probei scrise. Membrii nominalizați de președinte vor sprijini activitatea de instruire și de colectare semnături, precum și invitarea și conducerea acestora către sălile specifice evaluării.

Art. 55 — Comisiile de concurs evaluează obligatoriu testul-grilă în prezența observatorilor și consemnează punctajul în borderoul de notare pentru proba scrisă, prevăzut în anexa nr. 11 la Metodologie (sau anexa nr. 11 la prezenta), fără a face însemnări/notări pe acesta. Toate activitățile desfășurate în sălile de evaluare sunt monitorizate audio-video, până la finalizarea tuturor activităților specifice concursului în sălile în cauză.

Art. 56 — Transmiterea foilor de răspuns/testelor scrise de la o comisie de concurs la alta se realizează pe bază de proces-verbal de predare-primire, semnat de președinții și secretarii comisiilor de concurs.

Art. 57 — Președinții comisiilor de concurs numerotează foile de răspuns/testele scrise sigilate precizând numărul comisiei și numărul foii de răspuns/testului scris. Foile de răspuns/testele scrise de la comisia de concurs nr. 1 vor fi numerotate: 1-1, 1-2, 1-3, 1-4, ... etc. Foile de răspuns/testele scrise de la comisia de concurs nr. 2 vor fi numerotate: 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, ... etc. Numerotarea se va face cu pixuri de culoare roșie. Toate celelalte însemnări pe acte se fac cu pix de culoare albastră.

Art. 58 — Comisia de organizare va asigura câte un calculator de buzunar pentru fiecare dintre comisiile de concurs (3).

Art. 59 — Evaluarea fiecărei foi de răspuns sigilate se realizează în plenul comisiei de concurs și obligatoriu în prezența observatorilor care s-au prezentat la centrul special, parcurgând următorii pași:

1. Se suprapune de către președinte/un membru al comisiei de concurs șablonul de evaluare peste foaia de răspuns/testul scris
2. Se compară, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect. Dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect, pătratul plin „■”, se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv. În procesul de evaluare, se acordă sau punctajul maxim pe item sau zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare. Se acordă 0 (zero) puncte pentru un item în una din următoarele situații: a) răspunsul furnizat de candidat nu e identic cu răspunsul corect; b) candidatul nu a marcat niciun răspuns ca fiind corect; c) candidatul a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect
3. Se însumează toate punctajele acordate pentru fiecare item și rezultă punctajul total al testului scris
4. Punctajul total al testului scris se împarte la zece și rezultă punctajul pe care îl acordă fiecare evaluator, președintele și ceilalți 4 membri din comisia de concurs, ca urmare a evaluării testului respectiv (punctajul/evaluator)
5. Pentru candidații înscriși la mai multe unități școlare, evaluarea se face de către fiecare comisie de concurs în locația în care s-a susținut proba scrisă

6. Secretarul comisiei de concurs consemnează numărul foii de răspuns/testului scris, punctajul total al testului și punctajul/evaluator în borderoul centralizator, conform anexei nr. 2 la PO-1613 (anexa nr. 10 la prezenta) și apoi consemnează numărul foii de răspuns/testului scris și punctajul/evaluator în borderoul de notare, calculează totalul care reprezintă suma punctajelor/evaluator acordate de către cei 5 membri ai comisiei, conform anexei nr. 3 la PO-1613 (anexa nr. 11 la Metodologia de concurs, cu modificările și completările ulterioare și la prezenta). Președintele și ceilalți membri semnează borderoul de notare, conform anexei nr. 3 la PO-1613
7. După finalizarea evaluării tuturor testelor, președintele și ceilalți membri ai comisiei de concurs semnează borderoul centralizator, conform anexei nr. 2 la PO-1613 (anexei nr. 2 la prezenta)
8. După consemnarea tuturor rezultatelor în borderourile centralizatoare și borderourile de notare, fiecare foaie de răspuns se împerechează cu borderoul de notare/borderourile de notare, după care desigilează
9. După desigilarea foilor de răspuns/testelor scrise, secretarul comisiei de concurs completează în fiecare borderou de notare celelalte informații: numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele candidatului, unitatea de învățământ și funcția pentru care candidează

Art. 60 — Borderoul de notare pentru proba scrisă cuprinde punctajul obținut, este asumat prin semnătură de către membrii comisiei și se păstrează de către președintele comisiei de concurs.

Art. 61 — Comisia de organizare va transmite în plic sigilat șabloanele pentru evaluarea testelor scrise către comisiile de concurs, după ce în prealabil toate comisiile de concurs s-au întrunit în plen și fiecare comisie și-a numerotat testele candidaților, conform precizărilor. Alături de comisie au fost invitați și toți observatorii prezenți și arondați comisiilor.

Art. 62 — După primirea și listarea lor, șabloanele de evaluare se multiplică în 1 + 3 exemplare și se predau pe bază de proces-verbal de către coordonatorul centrului special către comisiile de concurs, conform anexei nr. 09 la procedură.

Art. 63 — După evaluare, testele-grilă și foaia de răspuns/testul scris ale tuturor candidaților se predau coordonatorului centrului special însoțite de borderoul de notare pentru proba scrisă pentru fiecare candidat, precum și documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs. Pe lângă acestea se predau și șabloanele de evaluare. Afișarea rezultatelor se va face la sediul centrului special la finalul zilei de concurs conform anexei nr. 12 la prezenta, care conține punctajele obținute de candidați, respectiv mențiunea „ADMIS“, „RESPINS“, „NEPREZENTAT“, „RETRAS“, „ELIMINAT“, după caz.

Art. 64 — Pentru fiecare probă de concurs punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 35 de puncte. Sunt declarați „admiși“ candidații care au obținut un punctaj de cel puțin 35 de puncte pentru fiecare probă și, din cumularea punctajelor celor trei probe de concurs un punctaj total de cel puțin 105 puncte.

Art. 65 — În cazul unui candidat arondat la mai multe comisii de concurs, foaia de răspuns/testul scris desigilat(ă) se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul comisiilor, pentru a se împerechea cu borderourile aferente de la fiecare comisie de concurs.

Art. 66 — Coordonatorul centrului special predă președintelui comisiei de organizare testele și documentația rezultată în urma activităților din centrul special, precum și rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise, prevăzute în anexa nr. 12 la Metodologie (anexa nr. 12 la prezenta), în format electronic și tipărit.

Art. 67 — Președintele și secretarul comisiei de organizare centralizează informațiile prevăzute în anexa nr. 12 la Metodologie în centrul special și le afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

Art. 68 — Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

Art. 69 — Punctajele obținute la fiecare probă și punctajul total se afișează la sediul și pe site-ul ISJ după încheierea probei respective, în aceeași zi.

Art. 70 — Candidații promovați pe mai multe funcții depun la ISJ, în scris, opțiunea pentru o singură funcție, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la fișarea rezultatelor finale. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare funcție rămasă vacantă va fi ocupată de următorul candidat admis la concurs. Dacă nu există un alt candidat admis, funcția rămâne vacantă.

### **E. Neregularități**

Art. 71 — Secretarul comisiei de concurs și observatorii asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar au dreptul de acces la toate documentele de concurs și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal. Dacă, în timpul desfășurării concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea aspectelor sesizate, președintele comisiei poate consulta și consilierul juridic al ISJ. În cazul în care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei analizează situația semnalată și dispune măsurile legale care se impun.

Art. 72 — Observatorii pot face sesizări scrise privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării și/sau nu li s-a permis consemnarea în procesul-verbal.

### **F. Înscrierea rezultatelor în aplicația MEN dedicată**

Art. 73 — Dacă va exista o aplicație MEN dedicată, conturile de acces la aplicația MEN vor fi predate de către inspectorul școlar general adjunct al ISJ fiecărui președinte al comisiei de concurs pe bază de proces-verbal, conform tipizatului din anexa nr. 14 la prezenta, moment în care va fi prelucra informațiile specifice.

Art. 74 — Secretarii comisiilor de concurs au obligația de a introduce zilnic la finele probelor de concurs rezultatele evaluării pentru probele la care au acces la aplicația MEN.

Art. 75 — Aspectele de la acest subcapitol rămân valabile numai dacă MEN va utiliza o aplicație informatică dedicată.

### **G. Contestațiile**

Art. 76 — Un candidat poate contesta punctajul acordat la oricare dintre probele de concurs în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea rezultatelor la ultima probă. Contestațiile se depun la registratura ISJ Gorj (Tg Jiu, str. Victoriei, 132-134).

Art. 77 — Un candidat poate depune contestație la proba scrisă, referitoare la formularea subiectelor și baremelor de evaluare, în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea baremelor pentru această probă și o depune la registratura ISJ ISJ Gorj (Tg Jiu, str. Victoriei, 132-134). ISJ transmite aceste contestații, în termen de cel mult 24 de ore de la înregistrarea lor, Ministerului Educației Naționale, Direcția generală management preuniversitar. După soluționarea contestațiilor respective, răspunsul este transmis de Ministerul Educației Naționale inspectoratului școlar.

### **H. Dispoziții finale**

Art. 78 — Președintele comisiei de organizare împreună cu inspectorul școlar general, cu președinții comisiilor de concurs, însoțiți de jandarm, transportă documentele întocmite în cadrul concursului, la finalizarea evaluării probei scrise de către toate comisiile de concurs, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Gorj, acestea urmând a fi încuiate în fișet de fier securizat.

Art. 79 — Fiecare persoană care participă la activitățile comisiei de organizare completează o declarație conform anexei nr. 13 la prezenta.



Art. 80 — Fiecare membru sau observator în cadrul comisiilor de concurs completează o declarație conform anexei nr. 14 la prezenta.

Art. 81 — Toate documentele concursului și DVD-urile se predau la finalul concursului Compartimentului Secretariat-Arhivă din ISJ de către președintele comisiei de organizare a concursului, spre arhivarea și păstrarea acestora timp de 5 ani în ISJ.

Art. 82 — **Un set complet al înregistrărilor pe suporturi externe DVD va fi transmis comisiei naționale.**

Art. 83 — Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a sălilor de supraveghere audio-video va fi raportată imediat, în scris, comisiei de organizare a probelor de concurs, de către președintele comisiei din centru, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

Art. 84 — Accesul presei în centrul special de concurs se face numai cu acordul tuturor persoanelor implicate în proba scrisă.

Art. 85 — Președintele comisiei de organizare și coordonatorul centrului special monitorizează toată activitatea desfășurată de comisiile de concurs în timpul derulării probelor.

Art. 86 — Comisia de organizare a probelor de concurs cercetează situația, dispune ducerea la îndeplinire a măsurilor care se impun conform legii și informează comisia națională.

Art. 87 — Înregistrările audio-video nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii.

Art. 88 — ISJ poate elabora și alte reglementări cu respectarea strictă a prevederilor metodologiei și cadrului procedurilor/legislației MEN pe această tematică.

Art. 89 — Toți semnatarii prezentei proceduri au luat la cunoștință legislația specifică concursului de directori și/sau directori adjuncți din sesiunea iunie—august 2017 și își asumă conținutul prezentului document.

Art. 90 — Prezenta procedură și anexele ei s-au aprobat în consiliul de administrație al ISJ, au caracter public și se vor afișa pe site-ul instituției <http://www.isj.gj.edu.ro>.

## **I. Anexe**

Art. 91 — Anexele la prezenta procedură sunt:

- *01-pv-preluare-teste-coordonator-&-pers-contact*: PV de predare teste și documente de către responsabilul de sală către comisia de concurs
- *02-pv-instruire-responsabili-&-supraveghetori*: PV de instruire responsabili și supraveghetori
- *03-pv-instruire-candidati*: PV instruire candidați
- *04-pv-mapa-salii-la-responsabil*: PV de predare/primire a mapei sălii de organizare de către comisia de organizare către responsabilul de sală
- *05-pv-predare-responsabil-mapa-sala-la-comisie-concurs*: PV de predare/primire a mapei sălii de organizare de către responsabilul de sală către comisia de concurs
- *06-pv-eliminarea-persoana-din-concurs*: PV de eliminare persoană din concurs
- *07-pv-instruire-comisie-concurs*: PV de instruire a comisiei de concurs
- *08-pv-instruire-observatori*: PV de instruire a observatorilor
- *09-pv-predare-sabloane-pres-com-org-la-pres-com-concurs*: PV de predare/primire a șabloanelor de evaluare de la președintele comisiei de organizare către președintele comisiei de concurs
- *10-borderou-centralizator-punctaje-lucrari-sigilate*: Borderou centralizator punctaje lucrări sigilate
- *11-boderou-notare-proba-scrisa*: Borderou de notare pentru proba scrisă
- *12-rezultate-inregistrate-pb-scrisa*: Rezultate proba scrisă
- *13-angajament-&-declaratie-comisia-organizare*: Angajament și declarație care va fi completată de către toți participanții în cadrul comisiei de organizare a concursului directorilor

- *14-angajament-&declaratie-comisia-concurs*: Angajament și declarație persoane din comisia de concurs
- *15-afis-contestatii*: Afiș privind depunerea contestațiilor
- *16-atributii-membru-&secretar-comisie-organiz*: Atribuțiile membrului și secretarului comisiei de organizare și desfășurare a concursului
- *17-atributii-responsabil-sala-&hol*: Atribuțiile responsabilului de sală/hol în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a concursului
- *18-atributii-responsabil-suprav-audio-video*: Atribuțiile responsabilului cu supravegherea audio-video în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a concursului
- *19-atributii-supraveghetori*: Atribuțiile supraveghetorului în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a concursului
- *20-informare-candidati*: Informarea candidaților
- *21-optiune-candidat-functie-dupa-concurs-d-da*: Opțiunea candidaților pentru funcție, după concurs
- *22-program-17-iulie-2017*: Programul zilei de 17 iulie 2017
- *23-pv-predare-docum-&coordonator-la-presedinte*: PV de predare documente centru de către coordonator centru special către președintele comisiei de organizare
- *24-pv-predare-primire-ciorne-&foi-anulate*: PV predare/primire ciorne și foi de răspuns
- *25-pv-predare-teste-la-candidati*: PV de predare a testelor la candidați
- *26-pv-secretar-imediat-dupa-proba*: PV încheiat de secretar imediat după finalizarea probei
- *27-sumar-program-centru-special*: Programul centrului special
- *28-atributii-presedinte-comis-org*: Atribuțiile președintelui comisiei de organizare
- *29-atributii-coord-centru-special*: Atribuțiile coordonatorului centrului special
- *30-atributii-comisie-concurs-evaluare-presed-&membru*: Atribuții persoane din comisia de concurs
- *31-atributii-secretar-comisie-concurs*: Atribuțiile secretarului comisiei de concurs
- *31-referat-necesitate*: Referatul de necesitate – model

**Inspector școlar general adjunct, ,**  
prof. Daniel Mocioi

**Inspectori școlari,**  
prof. Marian Staicu  
prof. Romeo Prunescu

**Consilier juridic,**  
jurist Carmen Simona Lambu