



Nr. 901/DGMRURS/01.03.2022

Către,

INSPECTORATELE ȘCOLARE JUDEȚENE/AI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

*În atenția doamnei/domnului inspector școlar general*

Vă transmitem, anexat, *Procedura operațională nr. 26075/28.02.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea ianuarie-aprilie 2022.*

Conform prevederilor art. 23 alin. (1), procedura are caracter public.

Inspectoratul școlar, prin comisia de organizare a concursului și comisiile de evaluare a probei de interviu răspund de aplicarea și respectarea strictă a prevederilor procedurii.

DIRECTOR GENERAL,

Corina MARIN



DIRECTOR,

Adrian Marius BĂRBULESCU



Consilier,

Luminița Mirela OLTEANU





Nr. 26.075/ 28.02.2022

**APROB,**

**Președinte Comisia națională de monitorizare și coordonare a  
concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director  
adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

**SECRETAR DE STAT  
SORIN ION**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul  
concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din  
unitățile de învățământ preuniversitar de stat,  
sesiunea ianuarie-aprilie 2022**

**I. Scopul procedurii**

Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea ianuarie-aprilie 2022.

Procedura este emisă în baza prevederilor art. 18 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, anexă la ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Metodologie*.

**II. Termeni**

În sensul procedurii se definesc următorii termeni:

- 1. Strategia de dezvoltare a unității de învățământ** - document de viziune care oferă o imagine concretă asupra direcțiilor și țintelor cuantificabile de dezvoltare pe termen mediu și lung (de regulă, patru ani). Strategia conține, în principal: o evaluare a situației actuale a școlii, o definiție a principalelor categorii de schimbări necesare, un set de intervenții în acest scop, o evaluare a resurselor necesare și modalități de evaluare a efectelor atinse prin schimbările realizate.
- 2. Indicator** - măsură care permite observarea unui nivel curent și a variației în timp a unor fapte, fenomene sau procese.

3. **Situație-problemă** - exemplu apropiat de viața reală a unei școli care conține provocări cu care se poate confrunta o echipă de conducere pe parcursul unui an școlar. Răspunsul la o situație problemă descrie modul în care factorii implicați în activitatea școlară (elevi, cadre didactice, membrii CA, părinți etc.) ajung să fie proactivi, nu doar să reacționeze la evenimente sau provocări cu care se confruntă o unitate școlară.
4. **Competențe digitale** - ansamblu structurat de cunoștințe, abilități și atitudini privind utilizarea cu încredere, critică și responsabilă a tehnologiilor digitale în activitatea profesională. Fiind o competență-cheie, definită la nivel european, aceasta presupune alfabetizarea în domeniul informației și al datelor, comunicarea și colaborarea cu ajutorul noilor tehnologii, siguranța și securitatea în spațiul digital, proprietatea intelectuală, rezolvarea de probleme și gândirea critică.
5. **Centru de interviu** - unitate de învățământ preuniversitar, inspectorat școlar, unitate conexă sau instituție de învățământ superior desemnată pentru desfășurarea probei de interviu.
6. **Sală supravegheată audio-video** - sala în care se desfășoară proba de interviu, orice sală în care se desfășoară activități aferente concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat aflate în cadrul centrelor de interviu.
7. **Sistem de supraveghere audio-video** - ansambluri formate din calculator, cameră, microfon și program de captură audio-video sau sisteme centralizate de supraveghere audio-video formate din camere de supraveghere, rețea IP/CATV cu circuit închis și server de înregistrare/unitate de înregistrare, care asigură înregistrarea video și audio a activităților, aferente probei de interviu, desfășurate în sălile supravegheate audio-video.
8. **Suport extern** - suport de stocare pe mediu extern sistemului de supraveghere audio-video, de capacitate mare, cum ar fi DVD, memory stick, memorie flash, HDD extern, care permite stocarea și depozitarea în condiții de siguranță și pe timp îndelungat a datelor transferate pe acesta și care, după inscripționarea cu înregistrările realizate de sistemul de supraveghere audio-video, are același regim cu documentele comisiei de evaluare a probei de interviu.

### III. Dispoziții generale

**Art. 1 (1)** În cadrul probei de interviu se evaluează:

- competențele de management strategic, operațional și de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidează;
- abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă, prin raportare la contextul și specificul unității de învățământ pentru care candidează;
- competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului.

(2) **Strategia de dezvoltare a unității de învățământ** se elaborează pentru o perioadă de 4 ani, se redactează pe maximum 5 pagini format A4 și va conține:

- a) analiza SWOT ;
- b) misiunea și viziunea propuse;
- c) obiectivele strategice;
- d) elaborarea unui plan de acțiuni pentru implementarea, pe durata unui an școlar, a unuia dintre obiectivele strategice identificate;
- e) modalitățile de evaluare a efectelor atinse prin schimbările propuse.

(3) **Pentru evaluarea abilităților de soluționare a unor situații-problemă**, Anexa 2 la prezenta procedură conține o listă parțială cu astfel de situații.

(4) **Pentru evaluarea competențelor digitale**, pe baza utilizării calculatorului, cerințele vor viza:

- elaborarea unui document, într-un program de editare text, utilizând diacritice;
- elaborarea unui document tip foaie de calcul: realizarea unui tabel cu date numerice și prelucrări ale datelor: filtrare, ordonare, operații cu date, reprezentări grafice;
- salvarea documentelor, atribuirea de nume, expedierea la o adresă de email și tipărirea acestora.

**Art. 2** (1) Ministerul Educației are calitatea de operator de date cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

(2) Inspectoratele școlare și comisiile din centrele de interviu au calitatea de împuternicit al operatorului, în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.

(3) În cadrul activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, operatorii și împuterniciții acestora se supun activităților de control prealabil sau de investigare efectuate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și, la cerere, acordă acesteia sprijin deplin pentru exercitarea atribuțiilor sale.

#### **IV. Coordonarea și organizarea activităților**

**Art. 3** (1) Inspectorul școlar general emite, în perioada 9-10 martie 2022, deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a probei de interviu pentru fiecare unitate de învățământ pentru a cărei/căror funcție/funcții de conducere s-au înregistrat opțiuni ale candidaților promovați la proba scrisă, cu respectarea strictă a prevederilor art. 5 alin. 4 lit. c), precum și a prevederilor art. 5 alin. (6), (7) și (8) din *Metodologie*.

(2) Deciziile prevăzute la alin. (1) au anexate declarațiile pe propria răspundere ale persoanelor nominalizate, care atestă că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat, redactate conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7 a prezentei proceduri.

**Art. 4** Comisia de organizare a concursului, prevăzută la art. 5 alin. 4 lit. a) din *Metodologie*, denumită în continuare **Comisia de organizare**, are următoarele atribuții și obligații:

- a) completează, până la data de 4 martie 2022, lista cu situații - problemă prevăzută în Anexa 2 cu un număr de minimum 15 alte situații generale care să vizeze toate tipurile de unități de învățământ pentru care sunt publicate pentru concurs funcții vacante de conducere (ex.: vocaționale, cele care școlarizează în alternative educaționale, centre școlare de educație incluzivă, cluburi sportive școlare, palate ale copiilor, cluburi ale copiilor). Lista finală se asumă prin semnătură de președintele comisiei și se înregistrează la inspectoratul școlar;
- b) stabilește centrul/centrele de interviu. La un centru de interviu pot fi arondate mai multe unități de învățământ pentru ale căror funcții de conducere s-au depus opțiuni. Acestea pot fi situate atât în reședința de județ, cât și în alte localități ale județului, respectiv în toate sectoarele municipiului București;
- c) realizează, pentru fiecare centru de interviu, graficul de desfășurare a probelor de interviu, ziua și ora pentru fiecare candidat. Candidații care optează pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, din cadrul aceleiași unități de învățământ, vor fi programați în aceeași zi, în ordine alfabetică, la intervale orare succesive. Candidații care optează pentru ocuparea funcțiilor de conducere din palatul copiilor, cluburile copiilor și cluburile sportive școlare vor fi programați să susțină proba de interviu în aceeași zi. Pentru candidații care au optat pentru ocuparea funcțiilor

de conducere (director și/sau director adjunct) din mai multe unități de învățământ, respectarea programării probei de interviu și prezentarea la acestea, conform graficului stabilit, sunt în responsabilitatea candidatului;

- d) publică pe site-ul propriu al inspectoratului școlar și afișează la sediul acestuia:
  - denumirea și adresa completă a centrului/centrelor de interviu și arondarea la acestea a unităților de învățământ pentru ale căror funcții de conducere s-au depus opțiuni;
  - graficul de desfășurare a probei de interviu;
  - lista finală a situațiilor-problemă, prevăzută în Anexa 2, completată conform prevederilor alin.(1) lit. a), asumată prin semnătură de președintele comisiei de organizare;
- e) realizează demersuri în vederea dotării centrelor de interviu, respectiv a sălilor în care se desfășoară proba, cu sistem de supraveghere audio-video funcțional;
- f) verifică/asigură că toate sălile din centrele de interviu în care se desfășoară activitate sunt echipate cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei de interviu (calculatoare pentru candidați și comisie, imprimantă, consumabile etc.);
- g) verifică existența în fiecare centru de interviu, separat de sălile de interviu, a unei săli/spațiu în care candidații și observatorii pot aștepta începerea probei și în care vor depozita materiale, obiecte personale pe durata desfășurării probei;
- h) pentru desfășurarea activității de monitorizare și înregistrare audio-video:
  - asigură informarea persoanelor vizate, prin afișarea anexelor 5 și 6, la sediile monitorizate, poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere, astfel încât să poată fi văzute de orice persoană;
  - dispune măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal și confidențialitatea prelucrării datelor;
  - asigură măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- i) creează, pentru fiecare comisie de evaluare a probei de interviu, o adresă de email specifică, dar unitară, a cărei parolă de acces o deține președintele comisiei de organizare și președintele comisiei de interviu pe structura: indicativ județ\_comisia nr. interviu@.... (ex. bh\_comisia5interviu@isjbihor.ro; ct\_comisia8interviu@gmail.com);
- j) asigură fiecărei comisii de interviu o mapă, în format electronic sau letric, cu documentele necesare desfășurării probei (ex: extras metodologie, proceduri, adresa de email specifică comisiei, lista finală cu situații-problemă, tipizate de borderouri de notare, procese-verbale, lista candidaților care au dreptul să susțină proba de interviu ș.a.);
- k) stabilește o fișă de atribuții pentru secretarii comisiilor de evaluare a probei de interviu.

**Art. 5** Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a unei probe de interviu este adusă la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei de evaluare a interviului, în scris/ prin corespondență electronică, cu cel puțin 24 de ore înainte, de către președintele comisiei de organizare. Dacă termenul de 24 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul/un membru al comisiei de evaluare a probei de interviu întocmește un proces-verbal în care precizează motivele din cauza cărora proba nu se poate desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți. Proba este reprogramată de către comisia de organizare, cu anunțarea celor implicați.

**Art. 6** (1) Președintele comisiei de organizare va desemna, dintre membrii comisiei, pentru fiecare centru de interviu, o persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probei de interviu, respectiv a activităților specifice fiecărei comisii de evaluare a probei de interviu, precum și cu protecția datelor cu caracter personal, persoană care va fi prezentă în centrul de interviu pe toată durata desfășurării activității.

(2) Președintele comisiei de organizare va asigura condițiile pentru ca înregistrarea audio-video a tuturor activităților desfășurate în cadrul fiecărei probe de evaluare a interviului să se realizeze obligatoriu cu 2 dispozitive diferite care să funcționeze concomitent.

(3) Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea demarării probei de interviu, funcționarea *sistemului de supraveghere audio-video*.

(4) *Sistemul de supraveghere audio-video* trebuie să dispună de un spațiu de stocare liber care să fie suficient de mare, astfel încât să permită înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în aceste săli, la calitatea specificată la alin. (5).

(5) Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de *sistemul de supraveghere audio-video* vor fi setați, astfel încât la redarea înregistrărilor, toate persoanele din *sala supravegheată audio-video* să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(6) Data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din *sistemul de supraveghere audio-video* trebuie să fie setate corect.

(7) Orice problemă legată de funcționarea *sistemului de supraveghere audio-video* va fi anunțată comisiei de organizare și rezolvată în cel mai scurt timp posibil.

**Art. 7** (1) Camerele *sistemului de supraveghere audio-video* vor fi instalate în fiecare *sală supravegheată audio-video*, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din sală, fără a fi obturată prin prezența persoanelor sau a unor obiecte.

(2) În *sălile supravegheate audio-video* în care se desfășoară proba de interviu camerele vor fi instalate, astfel încât acestea să surprindă cel puțin frontal toți membrii comisiei, candidatul, observatorii, în timpul susținerii probei, precum și toate acțiunile și dialogurile candidaților, membrilor comisiei și ale observatorilor în desfășurarea acestor activități.

(3) Camerele vor fi instalate astfel încât să surprindă și monitoarele calculatoarelor folosite de candidați în timpul probei de interviu.

**Art. 8** (1) *Sistemul de supraveghere audio-video* se pornește de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, în fiecare zi în care au loc activități specifice în *sălile supravegheate audio-video*, cu 30 de minute înaintea începerii activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu.

(2) *Sistemul de supraveghere audio-video* înregistrează imagini și sunet pe întreg intervalul orar de desfășurare a probei de interviu.

(3) *Sistemul de supraveghere audio-video* este oprit de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere doar după ce toate activitățile de evaluare din *sala supravegheată audio-video* s-au finalizat și toți membrii comisiei au părăsit sala.

(4) Membrilor comisiilor și observatorilor le este interzisă intervenția asupra *sistemului de supraveghere audio-video*.

(5) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică periodic, în timpul desfășurării activităților comisiilor de interviu, dacă *sistemul de supraveghere audio-video* funcționează și înregistrează în toate *sălile supravegheate audio-video*.

(6) După încheierea, în fiecare zi, în fiecare sală de interviu a activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video va inscripționa, pe *suport extern*, înregistrările din ziua respectivă.

**Art. 9** (1) În scopul arhivării și identificării facile a înregistrărilor stocate pe *suporturi externe*, pe acestea se vor inscripționa, cu marker permanent, următoarele informații: județul, centrul de interviu (numărul, denumirea), data și intervalele orare ale înregistrărilor, precum și numărul de identificare a *sălilor supravegheate audio-video* corelat, după caz, cu numărul de identificare a camerelor din *sistemul de supraveghere audio-video* pentru care există înregistrări stocate pe respectivul *suport extern*.

(2) Dacă *suportul extern* este prea mic ca dimensiune pentru a se putea inscripționa informațiile de identificare prevăzute la alin. (1), acesta va fi introdus într-un suport/carcasă/plic care se va sigila și pe care se vor inscripționa elementele de identificare de la alin. (1).

(3) *Suporturile externe* se păstrează în plicuri sigilate și ștampilate cu ștampila CONCURS 2022, câte un plic pentru fiecare zi în care s-au desfășurat activități în *centrul* respectiv.

(4) Plicurile sigilate și ștampilate se predau, zilnic, președintelui comisiei de organizare.

(5) Înregistrările care au fost copiate pe *suporturi externe* se vor șterge din *sistemul de supraveghere audio-video* doar după ce, în prealabil, s-a verificat dacă procesul de transfer pe *suporturile externe* s-a desfășurat în totalitate, fără erori, iar fișierele cu imagini și sunet stocate pe acestea pot fi redată.

(6) Responsabilitatea verificării înainte de ștergerea înregistrărilor din *sistemul de supraveghere audio-video* a integralității înregistrărilor și a calității imaginilor și sunetului stocate pe *suportul extern* revine atât persoanei responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, cât și președintelui comisiei de organizare a concursului.

(7) Înregistrările copiate pe *suporturi externe* se stochează la inspectoratele școlare, în condiții de securitate deplină, pe o perioadă de 5 ani, împreună cu toată documentația rezultată în urma organizării concursului.

**Art. 10** (1) Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu invită, în scris/prin corespondență electronică, observatorii să participe fizic la proba de interviu a concursului. Invitația se transmite cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării probei de interviu.

(2) Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare eliberat de organizația pe care aceștia o reprezintă, însoțit de declarația pe propria răspundere redactată conform Anexei 7 a prezentei proceduri. Neprezentarea observatorilor, invitați în termenul prevăzut la alin. (1), nu afectează legalitatea desfășurării probei de concurs.

**Art. 11** În desfășurarea tuturor activităților se vor respecta normele legale și se vor asigura condițiile de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV2.

## V. Desfășurarea probei de interviu

**Art. 12** În ziua în care este programată proba de interviu pentru ocuparea funcțiilor de conducere dintr-o unitate de învățământ, comisia de evaluare a probei de interviu se întrunește cu aproximativ o oră înainte de începerea probei și, în plenul ei, desfășoară următoarele activități:

- a) selectează, din lista elaborată de comisia de organizare, 3-4 teme generale, le particularizează în situații-problemă specifice respectivei unități de învățământ și le redactează pe bilete distincte pe care le numerotează; în situația în care pentru aceeași unitate de învățământ au

optat candidați pentru ocuparea și a funcției de director și a celei de director adjunct, numărul situațiilor problemă/biletelor elaborate de comisia de evaluare a probei de interviu va fi de cel puțin 4;

- b) redactează sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale conform prevederilor art.1 alin. (4) și le particularizează în raport cu următoarele exemple:
- documentul elaborat într-un program de editare text poate fi o adresă către inspectoratul școlar/decizie de constituire a unei comisii/răspuns la o petiție adresată de un părinte etc., utilizând diacritice;
  - documentul tip foaie de calcul în care candidatul să creeze un tabel și să prelucreze date din acesta (de exemplu un tabel cu numărul claselor/grupelor și numărul de elevi/preșcolari din unitatea de învățământ și să efectueze, după caz: totalizări/medieri/procente etc.);
  - documentele, denumite cu numele candidatului și funcția pentru care candidează, să fie salvate pe Desktop, într-un folder creat de președintele comisiei;
  - să transmită documentele elaborate la adresa de email indicată de comisie;
  - să printeze documentele și să le semneze;
- c) stabilește atât ordinea etapelor din cadrul interviului, momentul adresării întrebărilor (după fiecare etapă sau la finalul probei) și durata alocată întrebărilor și răspunsurilor; pentru etapele I și II durata alocată întrebărilor și răspunsurilor nu poate depăși 10 minute și se încadrează obligatoriu în durata prevăzută la art.13 lit. a) și b).

**Art. 13 Durata probei de interviu este** de 60 de minute pentru fiecare candidat, structurată astfel:

- a) etapa I - pentru susținerea prezentării candidatului și a strategiei de dezvoltare a unității de învățământ – maximum 25 minute;
- b) etapa a II-a - pentru pregătirea și prezentarea modalității de rezolvare a situației-problemă – maximum 20 minute;
- c) etapa a III-a - pentru rezolvarea sarcinii de lucru repartizată pentru evaluarea competențelor digitale – maximum 15 minute.

**Art. 14 (1)** Detalierea punctajelor se realizează conform Anexei 1 la prezenta procedură.

(2) În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor, membrii comisiei de interviu pot adresa întrebări candidatului pe durata desfășurării etapelor probei sau la finalul acesteia. Candidaților le vor fi adresate întrebări doar la finalul prezentării strategiei, respectiv la finalul prezentării soluției de rezolvare a situației-problemă, fără a fi întrerupți pe parcursul prezentării.

**Art. 15 (1)** La invitarea în sala de interviu, după identificarea pe baza documentului de identitate prezentat, candidatul are obligația să pună la dispoziția fiecărui membru al comisiei de evaluare a probei de interviu câte un exemplar al strategiei de dezvoltare a unității de învățământ, redactat cu respectarea prevederilor art.1 alin. (2).

(2) Candidatul care a optat pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din aceeași unitate de învățământ va elabora și prezenta, în cadrul strategiilor de dezvoltare prezentate, planuri de acțiune pentru obiective strategice diferite.

(3) Președintele comisiei de interviu informează candidatul cu privire la hotărârile comisiei dispuse conform art.12 lit c).

(4) Pentru evaluarea competențelor de management strategic, operațional și de comunicare, candidatul prezintă strategia de dezvoltare a unității de învățământ în prezența comisiei, cu încadrarea în timpul maximum comunicat de președintele comisiei, primele minute ale expunerii fiind alocate prezentării formării și experienței profesionale a acestuia, precum și a motivelor pentru care candidează

pentru acea funcție. În timpul prezentării, candidatul poate avea asupra lui un exemplar al strategiei identic cu exemplarul dat membrilor comisiei. Durata maximă de desfășurare a etapei (inclusiv întrebări și răspunsuri) este de 25 minute.

(5) Pentru evaluarea abilităților de soluționare a unor situații-problemă, primul candidat extrage un bilet din cele 3-4 redactate de comisie și are la dispoziție maximum 20 minute pentru a răspunde inclusiv întrebărilor adresate de comisie.

(6) Toți candidații care optează pentru aceeași funcție din cadrul unității de învățământ vor avea de soluționat aceeași situație-problemă (conform cerinței din biletul extras de primul candidat, conform ordinii alfabete) și vor avea repartizate aceleași sarcini de lucru pentru evaluarea competențelor digitale.

(7) În situația în care comisia de evaluare decide că transmiterea la adresa de email indicată a documentelor rezultate ca urmare a rezolvării sarcinii de lucru repartizate pentru evaluarea competențelor digitale se realizează de la adresa de email personală a candidatului, va permite acestuia, dacă este cazul, accesul la telefonul mobil pentru a-și asigura conectarea.

(8) La finalul probei de interviu susținute de un candidat, cele 5 exemplare ale strategiei de dezvoltare a unității de învățământ, biletul extras, sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale, documentele printate, un printscreen al email-ului transmis comisiei, fișierele realizate de către candidat (arhivate pe suport magnetic/electronic), borderourile de notare (individuale și centralizator/centralizatoare) corespunzătoare fiecărui candidat sunt preluate de secretarul comisiei.

**Art. 16** (1) Interviul este evaluat de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Fiecare membru al comisiei și președintele vor completa și semna borderoul de notare individual, conform Anexei nr. 1 la prezenta procedură.

(2) a) Punctajele acordate se centralizează în borderoul de notare, conform Anexei nr. 3 la prezenta procedură.

b) Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori.

c) Dacă între punctajele acordate de evaluatori nu sunt diferențe mai mari de 3 puncte se calculează media și se barează rubrica "*Motivația acordării punctajului*".

d) În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește obligatoriu un nou borderou de notare, în care toți evaluatorii își motivează punctajul acordat, în scris, în rubrica cu această destinație din Anexa nr. 3.

(3) În cazul în care, în urma medierii, diferențele de punctaj rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, punctajul sau punctajele respectiv(e) se elimină din calculul mediei și se calculează media din punctajele rămase.

(4) Dacă, în urma aplicării metodei de calcul conform alin. (2)-(3), nu se poate constitui media, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu informează președintele comisiei de organizare și predă acestuia documentația prevăzută la art. 18 alin. (1).

(5) Președintele comisiei de organizare centralizează zilnic situațiile prevăzute la alin. (4) și anunță telefonic președintele comisiei naționale. După ce i se comunică datele pentru acces la cloud-ul cu această destinație, va transmite informarea scrisă adresată comisiei naționale pentru analiză și măsuri, însoțită de înregistrarea audio-video a probei și de documentația preluată de la președintele comisiei de evaluare a probei de interviu.

**Art. 17** Completarea borderourilor de notare individuale și a celui centralizator se face imediat după ce fiecare candidat a susținut proba de interviu. Pentru situațiile în care, pentru ocuparea aceleiași

funcții de conducere, s-au prezentat mai mulți candidați se interzice membrilor comisiei completarea borderourilor de notare după ce toți au susținut proba.

**Art. 18** (1) Zilnic, la finalizarea activității fiecărei comisii de evaluare, președintele acesteia predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare, pentru fiecare din candidații intervievați:

- borderourile individuale de notare, conform Anexei 1;
- borderoul de notare centralizator, conform Anexei 3;
- strategia de dezvoltare a unității de învățământ elaborată de fiecare candidat (5 exemplare);
- biletul extras;
- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
- suportul magnetic/electronic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei;

precum și:

- biletele neextrase;
- procesul-verbal privind desfășurarea probei de interviu care conține și informații privind activitatea comisiei desfășurată conform prevederilor art. 12;
- tabel centralizator cu rezultatele candidaților, conform Anexei 4.

(2) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video la nivelul fiecărui centru de interviu, după finalizarea activităților prevăzute la art. 8-9, predă înregistrările din ziua respectivă președintelui comisiei de organizare.

**Art. 19.** (1) Este declarat *admis* la proba de interviu candidatul care a obținut cel puțin 7 puncte.

(2) Președintele comisiei de organizare împreună cu președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu asigură centralizarea zilnică a rezultatelor obținute de candidați la proba de interviu.

(3) Persoana/persoanele desemnate de președintele comisiei de organizare introduce/introduc în aplicația electronică dedicată rezultatele obținute de candidați la proba de interviu.

(4) Punctajele obținute la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar după încheierea probei, în aceeași zi. Excepție fac situațiile care intră sub incidența prevederilor art.16 alin. (4), care se vor afișa după comunicarea măsurilor dispuse de comisia națională.

(5) Afișarea rezultatelor se va realiza cu respectarea opțiunii candidaților care, în cererea de înscriere, au solicitat anonimizarea datelor cu caracter personal.

**Art. 20** (1) Observatorii asistă la activitățile comisiei de evaluare a probei de interviu, au dreptul de a consulta documentele acesteia și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării probei de interviu, dar nu au atribuții și nu au dreptul să se implice în evaluarea candidaților.

(2) Dacă, în timpul desfășurării probei, observatorii sesizează președintelui comisiei de evaluare sau, după caz, președintelui comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea acestora, președintele comisiei de organizare poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar. În cazul în care sunt semnalate erori sau nereguli referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei de organizare analizează situația semnalată, dispune măsurile care se impun și informează comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului.

**Art. 21** (1) Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului.

(2) Soluționarea contestațiilor se va realiza în baza prevederilor Metodologiei și a unei proceduri specifice elaborate de Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

**Art. 22** La încheierea perioadei stabilite pentru desfășurarea probelor de interviu președintele comisiei de organizare asigură centralizarea documentației rezultate în urma desfășurării acestor probe, primite de la președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu.

## **VI. Dispoziții finale**

**Art. 23** (1) Prezenta procedură are caracter public.

(2) Pe durata aplicării prezentei proceduri rămân valabile toate prevederile generale ale Metodologiei.

**Art. 24** Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei (candidații și membrii comisiilor de evaluare).

**Art. 25** La intrarea în fiecare centru de interviu și în fiecare sală supravegheată audio-video din acesta se afișează, după caz, anunțurile din Anexele 5 și 6, care fac parte integrantă din prezenta procedură.

**Art. 26** (1) Înregistrările audio-video nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate candidaților/terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii.

(2) Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului răspund de protecția datelor cu caracter personal stocate în sistemul de supraveghere audio-video, respectiv pe suporturile externe.

**Art. 27** Inspectoratele școlare județene/al municipiului București pot elabora proceduri proprii, cu respectarea strictă a prevederilor metodologiei și cadrului prezentei proceduri.

### **Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat:**

Zoltan Kallos, Secretar de Stat, vicepreședinte

Ionel Florian Lixandru, Secretar de Stat, vicepreședinte

Radu Szekely, vicepreședinte

Corina Marin, Director general, membru

Adrian Marius Bărbulescu, Director, membru

Marian Șută, Director general, membru

Cristina Eugenia Boțan, Director general adjunct, membru

Luminița Mirela Olteanu, consilier, secretar

Anexa 1 la PROCEDURA nr. 26.075/ 28.02.2022

**BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE**

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_ Funcția pentru care candidează: D  / DA

Unitatea de învățământ pentru care candidează: \_\_\_\_\_

BILETUL nr.: \_\_\_\_\_

Competențe evaluate	Indicatori/Descriptori	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Obs.
Competențele de management strategic, operațional și de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidează. <b>Maxim 5 puncte</b>	Realizarea unei analize corecte de tip SWOT	1		<b>Punctajele se cumulează</b>
	Exprimarea corectă a viziunii și misiunii unității.	1		
	Cunoașterea particularităților unității de învățământ, reflectată în identificarea și formularea obiectivelor strategice.	1		
	Identificarea de soluții pentru realizarea obiectivelor propuse, prin specificarea tuturor categoriilor de resurse necesare.	0,5		
	Modalități de evaluare a efectelor atinse prin schimbările realizate.	0,5		
Exprimarea coerentă, utilizarea limbajului specific domeniului.  Soluția formulată nu este relevantă, nu se răspunde deloc cerinței. Sunt oferite răspunsuri schematice, cu nivel ridicat de generalitate, fără exemple relevante de activități de intervenție, fără o corelație clară cu specificul școlii, fără o argumentare credibilă în raport cu intervalul de timp considerat, fără ca specificul școlii să fie bine evidențiat și fără exemple concrete privind modalități de evaluare a măsurilor propuse. <b>Maxim 3 puncte</b>	Exprimarea coerentă, utilizarea limbajului specific domeniului.	1		<b>Punctajele nu se cumulează, se acordă un singur punctaj, coresponsuzător nivelului de complexitate al soluției formulate</b>
	Soluția formulată nu este relevantă, nu se răspunde deloc cerinței.	0		
	Sunt oferite răspunsuri schematice, cu nivel ridicat de generalitate, fără exemple relevante de activități de intervenție, fără o corelație clară cu specificul școlii, fără o argumentare credibilă în raport cu intervalul de timp considerat, fără ca specificul școlii să fie bine evidențiat și fără exemple concrete privind modalități de evaluare a măsurilor propuse.	1		
	Soluția formulată răspunde în mod complex cerinței, fiind oferite exemple relevante de activități de intervenție, clar formulate, în general, bine corelate cu specificul școlii, credibile în raport cu intervalul de timp considerat, fără însă ca specificul școlii să fie bine evidențiat și fără exemple concrete privind modalități de evaluare a măsurilor propuse.	2		
	Soluția formulată răspunde în mod complex cerinței, fiind oferite exemple relevante de activități de intervenție, clar formulate, bine corelate cu specificul școlii, credibile în raport cu intervalul de timp considerat și cu exemple concrete privind modalitățile de evaluare (a situației curente de îmbunătățit, a valorii adăugate intervenției propuse).	3		
Competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului <b>Maxim 2 puncte</b>	Realizarea documentelor solicitate în format digital.	1		<b>Punctajele se cumulează</b>
	Tipărirea documentelor solicitate.	0,5		
	Transmiterea fișierelor la adresa de email indicată de comisie.	0,5		
<b>Total</b>		10		

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Listă cu situații problemă

Nr.crt	Formulare
1.	<b>Oferta curentă de CDS</b> a școlii reflectă într-o măsură redusă preferințele elevilor, familiei sau contextul/nevoile de la nivelul comunității. Cum puteți ameliora această problemă?
2.	<b>Oferta curentă de CDS</b> a școlii este insuficient dezvoltată, cadrele didactice din școală fiind puțin interesate să contribuie la dezvoltarea acesteia. Ce puteți întreprinde în acest sens?
3.	Participarea la formarea continuă în școală este foarte redusă, chiar dacă profesorii au nevoi clare de <b>dezvoltare profesională</b> în arii diverse (abilitare curriculară, managementul clasei, utilizarea noilor tehnologii și platforme în predare/ învățare/ evaluare, lucru cu copii cu dizabilități și/sau CES etc.). Oferiți un exemplu de intervenție adecvată pentru ameliorarea acestei provocări.
4.	Școala dumneavoastră a fost solicitată să se alăture unui consorțiu școlar, ca <b>școală de aplicație</b> . Cum credeți că o astfel de decizie poate să sprijine un profesor care intră acum în sistemul de educație și ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
5.	Familiiile unui număr semnificativ de elevi din clasa a VIII-a indică faptul că în acest an <b>copiii lor nu se vor prezenta la Evaluarea Națională</b> , fiind în risc de a nu continua studiile în învățământul secundar superior. Oferiți două exemple de măsuri prioritare de intervenție care să diminueze acest risc.
6.	Peste 10% dintre elevii înscriși în anul școlar precedent <b>nu au frecventat școala/au avut o frecvență foarte scăzută</b> și s-au confruntat cu dificultăți în încheierea situației școlare. Oferiți două exemple de măsuri prioritare de intervenție care să diminueze acest risc.
7.	Numărul <b>absențelor nemotivate</b> a crescut semnificativ în ultimul an, constituind un risc crescut de părăsire timpurie a școlii. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
8.	Numărul cazurilor de <b>violență în spațiul școlar/bullying</b> este în creștere în ultimii ani și afectează în mod direct starea de bine a copiilor din școală. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii.
9.	Politicile școlii din ultimii ani în aria <b>combaterii oricărei forme de segregare școlară</b> nu au condus la rezultatele așteptate. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
10.	La nivelul școlii se constată lipsa unui sistem de <b>avertizare timpurie</b> cu privire la elevii aflați în situații de risc major de excluziune și implicarea redusă a personalului din școală în identificarea și cunoașterea acestora. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii.
11.	Politicile școlii în aria <b>incluziunii copiilor cu CES</b> sunt insuficient susținute de cadrele didactice, chiar dacă echipa de conducere a dezvoltat aceste politici în mod transparent. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
12.	Politicile școlii în aria <b>incluziunii copiilor cu CES</b> sunt insuficient susținute de părinții elevilor din școală, chiar dacă echipa de conducere a dezvoltat aceste politici în mod transparent, având profesorii ca parteneri. Ce măsuri concrete ați întreprindere în acest sens?
13.	Școala nu a reușit să adopte o <b>platformă de învățare</b> pentru toate clasele, care să susțină prin facilitățile ei, activitățile de învățare desfășurate online. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii.

Nr.crt	Formulare
14.	Școala nu a reușit să monitorizeze în mod sistematic condițiile în care s-a desfășurat <b>învățarea online</b> în anul școlar precedent. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii, evidențiind riscurile non-intervenției.
15.	Părinții refuză preluarea <b>dispozitivelor</b> necesare pentru învățarea online pe parcursul acestui an școlar. Ce măsuri puteți întreprinde pentru a asigura condițiile pentru ca învățarea online să se poată desfășura în bune condiții?
16.	Școala nu a reușit până în prezent să participe la <b>niciun proiect european</b> în domeniul educației (de exemplu, ETwinning, Erasmus+). Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
17.	Există o <b>diferență semnificativă</b> între rezultatele elevilor obținute în <b>evaluările curente</b> (medii anuale) și rezultatele la <b>evaluările naționale</b> . Cum răspundeți unei astfel de provocări?
18.	Școala are dificultăți în a face față creșterii semnificative a <b>numărului copiilor cu dizabilități și/sau CES</b> , deși urmărește să fie o organizație cu adevărat incluzivă. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii, evidențiind riscurile non-intervenției.
19.	Grădinița pentru a cărei funcție de conducere candidați are ca prioritate <b>o mai bună monitorizare a dezvoltării copiilor</b> și a <b>evoluției</b> înregistrată de aceștia pe parcursul unui an. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens și cum pot fi implicați părinții?
20.	Monitorizarea serviciilor de <b>consiliere și orientare</b> arată că, în ultimii ani, acestea au avut o eficiență mai redusă în raport cu așteptările elevilor și ale familiilor acestora. Ce intervenții ameliorative pot fi inițiate?
21.	<b>Structurile asociative ale elevilor</b> din școală s-au dezvoltat semnificativ în ultimii ani. Care sunt modalitățile concrete prin care veți valorifica ”vocea elevilor” în politicile de la nivelul unității de învățământ?
22.	Unitatea de învățământ a primit o serie de <b>solicitări de colaborare</b> din partea organizațiilor din societatea civilă (fundații, asociații) în aria educației non-formale, însă până în prezent nu au fost încheiate astfel de acorduri. Ce măsuri concrete ați întreprinde în acest sens?
23.	Unitatea școlară pentru a cărei funcție de conducere candidați are <b>un număr semnificativ de elevi capabili de performanță</b> . Care sunt modalitățile prin care echipa de conducere poate face ca școala să răspundă mai bine nevoilor acestor elevi?
24.	Școala are ca prioritate dezvoltarea <b>activităților de tip peer-mentoring între elevi</b> ca modalitate eficientă de a reduce pierderile în învățare în perioada de pandemie. Oferiți câteva exemple de intervenție pe care le-ar putea iniția echipa de conducere a școlii în acest sens.
25.	<b>Bugetul</b> unității de învățământ pentru anul școlar următor este insuficient. Ce măsuri concrete ați întreprinde pentru a vă asigura că școala va avea resursele necesare?

COMISIA DE EVALUARE NR. \_\_\_\_\_

**BORDEROU DE NOTARE - CENTRALIZATOR**

Numele candidatului .....

Unitatea de învățământ pentru care candidează.....

Funcția pentru care candidează:  Director  Director adjunct

Comisia	Nume și prenume	Punctaj acordat	Motivația acordării punctajului*	Semnătura/ Rezultat
Președinte				
Membru 1				
Membru 2				
Membru 3				
Membru 4				
Media				**)

\*) Se completează doar în cazul descris la art. 12 alin.(1) lit. b) din Metodologie și la art.16 alin. (2) lit. d) din Procedură.

\*\*\*) Se completează, după caz: ADMIS/RESPINS/NEPREZENTAT/RETRAS

Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Observatori: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Rezultatele înregistrate în urma desfășurării în data de \_\_\_\_\_ a probei de interviu din cadrul

concursei pentru

ocuparea funcției/funțiilor de conducere din unitatea de

învățământ.....

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Funcția de conducere pentru care a candidat</b>	<b>Punctaj obținut la proba de interviu</b>	<b>Declarat (ADMIS/RESPINS/ NEPREZENTAT/RETRAS)</b>

Președinte comisie de evaluare a probei de interviu,

## **CENTRU DE INTERVIU**

### **PREVĂZUT CU SĂLI SUPRAVEGHEATE AUDIO-VIDEO**

**pentru asigurarea corectitudinii desfășurării probei de interviu  
din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de director și  
director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării concursului, conform prevederilor OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

## **SALĂ DE INTERVIU**

### **SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO**

**pentru asigurarea corectitudinii desfășurării probei de interviu  
din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de director și  
director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării concursului, conform prevederilor OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

### Declarație

Subsemnata/ul, ....., având funcția de ..... la ....., posesor al CI seria ..... nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., în calitate de președinte/membru/secretar/observator în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea ianuarie-aprilie 2022, declar pe proprie răspundere că nu am în rândul candidaților soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

Declar, de asemenea, că am luat cunoștință și îmi asum responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr.4597/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și a procedurilor specifice, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data:

.....

Semnătura

.....