

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ion-Adrian BĂRBULETE	Inspector școlar pentru management instituțional	11.07.2017	
		Maria Corcoveanu	Inspector școlar pentru fizică	11.07.2017	
1.2.	Verificat	Mariana GHEORGHE	Inspector școlar general adjunct	12.07.2017	
1.3.	Aprobat	Felicia MAN/ C.A. al I.S.J. Olt	Inspector școlar general/ Președinte al C.A. al I.S.J. Olt	13.07.2017	

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

	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 I	-	-	13.07.2017

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul/Compartimentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Management și dezvoltare instituțională	ISG	Felicia MAN		
3.2	Aplicare	2	Comisia județeană de organizare a concursului	Inspectori școlari , directori, profesori metodisti	-		
3.3	Aplicare	3	Comisiile de concurs	Inspectori școlari , directori	-		
3.4	Evidenta	4	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ		
3.5	Arhivare	5	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ		
3.6	Informare	6	Cadrele didactice înscrise la concurs				

4. Scopul procedurii

Procedura operațională reglementează modul de desfășurare a probei de interviu din cadrul concursului, în conformitate cu metodologia de concurs și procedurile MEN.

4.1. Scopuri generale

- Realizarea circuitului informațional în vederea organizării și desfășurării concursului pentru obținerea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt, conform prevederilor legislative în vigoare;
- Comunicarea ierarhică eficientă;
- Eficientizarea procesului de organizare și desfășurare a concursului pentru obținerea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt, de către personalul responsabil din Inspectoratul Școlar Județean Olt, conform prevederilor legislative în vigoare;
- Existența documentației adecvate derulării activității de organizare și desfășurare a concursului pentru obținerea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt;

- Integrarea procedurii operaționale în procedura generală a Inspectoratului Școlar Județean Olt de comunicare între compartimente și școli.

4.2. Scopuri specifice:

- Stabilirea unui set de reguli care să asigure buna organizare și desfășurare a probei de interviu din cadrul concursului pentru obținerea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt;
- Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul organizării și desfășurării probei de interviu a concursului pentru obținerea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt, conform prevederilor legislative în vigoare;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate:

Organizare și desfășurare a probei de interviu din cadrul concursului pentru obținerea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este desfășurată de compartimentul Dezvoltare instituțională din cadrul domeniului Management și dezvoltare instituțională și compartimentele pe discipline din cadrul domeniului Curriculum și inspecție școlară din Inspectoratul Școlar Județean Olt.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- afișarea graficului de desfășurare la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- desfășurarea probei de interviu;
- afișarea, în aceeași zi, după finalizarea probelor, a punctajului obținut de fiecare candidat;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

- O.M.E.N. 3 969/30.05.2017 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N. nr. 4 068/15.06.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar;
- H.G. nr. 21/10.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului școlar;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consiliu de administrație	Organ de conducere constituit din număr impar de membri: 9-13, din care fac parte: a) inspectorul școlar general - președinte; b) inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncți; c) directorul casei corpului didactic; d) contabilul-sef; e) consilierul juridic; f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane; g) inspectori școlari.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Educație	Ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
4.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
5.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

6.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
7.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
8.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean Olt
8.	C.A.	Consiliu de administrație

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități:

Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt.

8.1.1. Comisiile de concurs

În vederea organizării și desfășurării concursului – proba de interviu, inspectorul școlar general constituie, prin decizie, comisiile de concurs, în următoarea componență:

- Președinte – inspector școlar
- Membri – 2 inspectori școlari și 2 directori din unitățile de învățământ preuniversitar
- Secretari – un inspector școlar și un cadru didactic, membri în comisia de organizare Conform OMEN 3969/2017,

Comisiile de concurs se vor stabili pe niveluri de unități de învățământ, după cum urmează:

- O comisie de concurs pentru unitățile de învățământ PREȘCOLAR
- Trei comisii de concurs pentru unitățile de învățământ GIMNAZIAL
- O comisie de concurs pentru unitățile de învățământ LICEAL, PALAT, CLUBUL COPIILOR;
- O comisie pentru CLJRAE și CSEI.

8.2. Înainte de începerea probelor de interviu, toți membrii comisiilor de concurs, alături de observatorii desemnați, au obligația de a completa și semna următoarele documente: declarație pe proprie răspundere că nu au rude sau afini până la gradul IV, inclusiv în rândul candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de

director/director adjunct, conform anexei 1 la prezenta procedură, respectiv angajament de confidențialitate în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului și a documentelor întocmite pe parcurs, conform OMEN nr.3969/2017 -anexa 2 la prezenta procedură.

8.3. Comisia de organizare a concursului va întocmi graficul desfășurării probelor de analiză a CV-ului și interviului, grafic pe care îl va afișa pe site-ul ISJ și la sediul instituției. Orice modificare în graficul desfășurării probelor va fi adusă la cunoștință Ministerului Educației Naționale.

8.4. Membrii comisiei de concurs vor completa documentele de evaluare a interviului pentru fiecare candidat și le vor preda secretarilor comisiei de concurs. Se vor utiliza instrumente de evaluare standardizate conform anexelor Metodologiei de concurs.

8.5. Structura interviului

Pe parcursul desfășurării interviului în fața comisiei de concurs, se apreciază de către membrii comisiei 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.3 la procedură, conform O.M.E.N. nr. 4 068/15.06.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar.

Interviul în fața comisiei de concurs va fi structurat astfel:

8.5.1. Prezentarea de către candidat a scrisorii de intenție și a ofertei manageriale – 20 minute.

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

În vederea edificării asupra punctajului prevăzut în Anexa nr. 3 din prezenta procedură, membrii comisiei pot adresa întrebări candidatului.

8.5. 2. Răspunsul candidaților la întrebările privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ, maxim 5 întrebări – 10 minute.

Întrebările privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, adresate candidaților în cadrul probei de interviu, trebuie să fie aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ, iar președintele comisiei de concurs asigură respectarea acestei prevederi.

8.5.3. În vederea asigurării unei evaluări unitare și obiective a candidaților la proba de interviu, membrii comisiei de concurs vor adresa întrebări candidaților respectând următoarea structură cadru:

- o întrebare din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- o întrebare din 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,
- o întrebare din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016
- o întrebare din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016

- o întrebare din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 4619 / 2014.

8.6. Observatorii desemnați pot sesiza, în derularea interviului, președintelui comisiei de concurs vicii de procedură sau de organizare, erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, acesta având obligația de a remedia de îndată neajunsurile sesizate. La finalul concursului, aceștia mai pot face sesizări privind corectitudinea organizării și desfășurării probei de interviu doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării lor din timpul concursului sau nu li s-a permis consemnarea observațiilor în procesul-verbal.

8.7 Evaluarea probei de interviu privind managementul educațional, deontologia profesională și specificul postului pentru care s-a înscris candidatul, în acord cu prevederile fișei postului se face în plenul comisiei de concurs utilizându-se fișa de evaluare prevăzută în Anexa nr. 3 din prezenta procedură.

8.8. Toate documentele întocmite în timpul evaluării interviului se asumă prin semnătură de către membrii comisiei de concurs, respectiv de către observatorii prezenți, după caz.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentul	Rolul documentului
Graficul de desfășurare în care se precizează datele și locurile de desfășurare a probei de interviu din cadrul concursului;	Comunicarea/Informarea publică cu privire la datele și locurile de desfășurare a probelor din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt
Grila de evaluare interviu	Aspect unitar al documentelor de evaluare a candidaților Evaluare unitară a candidaților
Oferta managerială	Demonstrarea competențelor manageriale ale candidaților
Scrisoarea/scrisorile de intenție	Oferă informații despre experiența și aptitudinile candidatului
Tabel înregistrare rezultate în urma desfășurării probei de interviu	Înregistrarea unitară a rezultatelor concursului

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1.	Inspectorul școlar pentru management instituțional/inspector școlar	E				
2.	Inspectorul școlar general pentru domeniul Management și dezvoltare instituțională		V			
3.	Inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Olt / C.A. al I.S.J. Olt			A		
4.	Comisia județeană de organizare a concursului și comisiile de concurs				Ap.	
5.	Secretariat					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	declarație pe propria răspundere	1	Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt/ Compartimentul management instituțional	
Anexa 2	angajament de confidențialitate	1	Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt/ Compartimentul management instituțional	
Anexa 3	Grila de evaluare interviu	1	Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt/ Compartimentul management instituțional	
Anexa 4	Tabel înregistrare rezultate în urma desfășurării probei de interviu	1	Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt/ Compartimentul management instituțional	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	8
12.	Anexe	9 - 11

Anexa 1 la Procedură

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/(a), având funcția de, la, localitatea....., județul, posesor al B.I./C.I. seria, nr, eliberat de, la data de, codul numeric personal, declar pe propria răspundere cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV, inclusiv, care participă la Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar 2017.

Data,

Semnătura,

Anexa 2 la Procedură

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/(a), având funcția de, la, localitatea....., județul, posesor al B.I./C.I. seria, nr, eliberat de, la data de, membru în comisia de concurs, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director / director adjunct. Voi îndeplini sarcinile asumate, respectând termenele stabilite și nu voi face publice documente care au legătură cu concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director / director adjunct. Am luat la cunoștință faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor LEN nr.1/2011 și, după caz, ale Codului penal.

Data,

Semnătura,

Anexa 3 la procedură

Grila de evaluare interviu

Punctaj pentru propunere proiect de dezvoltare instituțională (PDI)/plan de acțiune al școlii (PAS), plan operațional pentru 1 an și întrebări din legislația specifică unității de învățământ

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj maxim	Punctaj aspect vizat/ întrebare	Punctaj acordat
1.	Diagnoza	Există analiza corectă a calității procesului educațional oferit de instituția de învățământ	0,75 p	1,5 p	
		Realizarea unei analize corecte de tip PEST (ELA) sau/și SWOT	0,75 P		
2.	Componenta strategică	Identifică și formulează corect viziunea școlii	0,5 p	2,5 p	
		Identifică și formulează corect misiunea școlii în comunitate	0,5 p		
		Identifică și formulează corect scopurile (țintele) strategice	0,5 p		
		Identifică și formulează corect opțiunile strategice	0,5 p		
		Stabilește corect modalități de monitorizare/evaluare	0,5 p		
3.	Componenta operațională/ plan operațional pentru un an	Proiectează programe de dezvoltare/acțiuni structurate în funcție de cele 4 domenii funcționale/de grupul țintă/de rezultatele așteptate	0,5 p	4 p	
		Formulează, în concordanță cu strategia din PDI/PAS, obiective specifice	0,5 p		
		Alege corect activități de atingere a obiectivelor specifice	0,5 p		
		Stabilește corect modalități de monitorizare/evaluare a îndeplinirii țăntelor strategice	0,5 p		
		Propune termene realiste de finalizare a activităților	0,5 p		
		Identifică în mod corect resursele necesare (umane, materiale, financiare)	0,5 p		
		Stabilește în mod realist indicatorii de performanță	0,5 p		
		Monitorizarea și evaluarea planului operațional	0,5 p		
4.	Verificarea cunoștințelor privind legislația școlară raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ, pe baza bibliografiei de concurs, prin adresarea a 5 întrebări candidatului	-o întrebare din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;	0,4p	2 p	
		-o întrebare din 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	0,4p		
		- o întrebare din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016	0,4p		
		- o întrebare din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016	0,4p		
		-o întrebare din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 4619 / 2014	0,4p		
Total punctaj				10 p	

NOTĂ:

În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor, membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări candidatului.

Întrebările privind legislația școlară trebuie să fie aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ.

Tabel înregistrare rezultate în urma desfășurării probei de interviu

Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei de interviu la centrul special organizat la

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Unitatea de învățământ pentru care s-a înscris la concurs/localitatea	Funcția pentru care s-a înscris la concurs	Punctajul total obținut la proba de interviu	Declarat (ADMIS / RESPINS / RETRAS / ABSENT LA EVALUARE / ELIMINAT / NEPREZENTAT)
1.					
2.					
3.					
4.					
...n					

Președinte comisie de concurs nr. _____,

.....

Secretar,

.....