


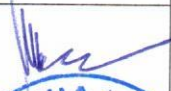
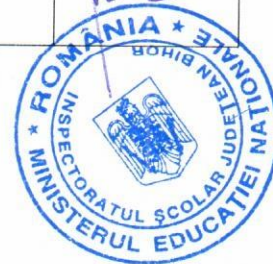

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 1 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 4</b>

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof.dr. Adelina Dorina Iacob Prof. Adriana Onița Avram Prof. Raluca Șeres	Inspector școlar pentru management instituțional Secretar comisie de organizare a probelor de concurs	12.07.2017	 
1.2.	Verificat	Prof. Cristina Marian	Membru în comisia de organizare a probelor de concurs	12.07.2017	
1.3.	Aprobat	Prof. Alin Florin Novac-Iuhas	Inspector școlar general adjunct	12.07.2017	






 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 2 din 13</b> <b>Exemplar nr.: 4</b>


## 2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	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	x	x	Iulie 2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia ...			

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 3 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 4</b>


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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Comisia de concurs	Inspectori școlari	Conform deciziei inspectorului școlar general	13.07.2017	
3.2.	Informare		Candidați înscriși la concursul de ocupare a funcției de director/director adjunct, admiși la proba scrisă și la cea de evaluare a CV-ului	Cadre didactice		Site-ul ISJ Bihor	
3.3.	Evidență și arhivare	2	Comisie de concurs	Secretar comisie de concurs	Inspector școlar prof. Raluca Șereș	13.07.2017	
3.4.	Alte scopuri	4	Comisia SCIM	Secretar comisie	Ec. Corina Florea	13.07.2017	

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 4 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 4</b>


#### **4. Scopul procedurii operaționale**

Procedura are ca scop organizarea probei de interviu și detalierea etapelor din derularea acestuia, stabilind sarcinile care revin fiecărui actor implicat (membrii comisiei de concurs, candidați, observatori), în vederea evaluării candidaților.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 5 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 4</b>


## 5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică tuturor candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar. Această procedură este fundamentată pe documentele metodologice și procedurale ale MEN.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 6 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 4</b>

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

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCȘ 5.079 din 2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMECTS Nr. 3969 din 30.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procedura operațională 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;
- Procedură operațională 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.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 7 din 13</b> <b>Exemplar nr.: 4</b>


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
3.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură de sistem/procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 8 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 4</b>

## 8. Descrierea procedurii formalizate

### 8.1. Documente utilizate

8.2.1. OMECTS Nr. 3969 din 30.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;

-Procedura operațională 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;

- Procedură operațională 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.

8.2.2. **Conținutul și rolul documentelor utilizate**- organizarea și desfășurarea probelor de interviu, informarea candidaților și a observatorilor.

### 8.2. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: săli pentru susținerea probei de interviu, logistică;

8.3.2. Resurse umane: membrii comisiei de concurs, candidații, observatorii desemnați;


8.3.3. Resurse financiare- nu este cazul.

### 8.3. Modul de lucru

#### 8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.1. Se elaborează **Graficul de desfășurare a probei de interviu** pentru candidații admiși la proba scrisă a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar, cu precizarea funcției/funțiilor pentru care optează fiecare candidat, a unității de învățământ, a comisiei/comisiilor de concurs la care sunt arondați, data, locația și ziua programării;

8.3.1.2. Se transmite spre informare Ministerului Educației Naționale **Graficul de desfășurare a probei de interviu** pentru candidații admiși la proba scrisă a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar, în cel mult 24 de ore de la finalizarea probei scrise;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 9 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 4</b>

8.3.1.3. Se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Bihor Graficul de desfășurare a probei de interviu în cadrul concursului de ocupare a funcției de director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, cu specificarea programului zilnic și a locului de desfășurare;

8.3.1.4. Anunțarea observatorilor în vederea participării la probele de interviu – 17.07. 2017 - 18.07.2017.

### **8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

\* Înainte de desfășurarea probei de interviu, comisia de concurs va afișa rezultatele evaluării Curriculum-ului Vitae, evaluare realizată în plenul comisiei, conf. Art. 15 al. 1, iar rezultatele vor fi afișate imediat după probă.


#### **Pasul 1 Instruirea membrilor comisiei și informarea observatorilor desemnați**

-Președintele va realiza ședința de instruire a membrilor comisiei de concurs în vederea desfășurării probei de interviu;

-Președintele și membrii comisiei de concurs vor semna procesul- verbal de instruire, declarații, fișa de atribuții, conform metodologiei de concurs.

#### **Pasul 2 Prezentarea de către candidați a ofertei manageriale**

- Candidatul prezintă în mod obligatoriu oferta managerială depusă la înscriere în plic sigilat;
- Candidatul poate opta pentru forma de prezentare a ofertei manageriale ( oral, cu ajutorul prezentărilor în PPT);
- Membrii comisiei de concurs pot adresa candidatului întrebări care să le permită edificarea asupra punctajului aferent indicatorilor din grila de evaluare a interviului din *Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitare*;
- Pentru prezentarea ofertei manageriale ( PDI/PAS și Plan operațional) fiecare candidat dispune de 20 de minute (dacă candidatul își încadrează prezentarea în mai puțin de 20 de minute, timpul rămas va fi realocat verificării cunoștințelor din legislația școlară);
- Fiecare membru va completa punctajul acordat itemilor privind evaluarea ofertei manageriale într-un borderou individual de notare;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 10 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 4</b>

### **Pasul 3 Verificarea cunoștințelor de legislație din domeniul educațional**


- Membrii comisiei de concurs adresează fiecărui candidat un set de 5 întrebări din legislație, selectate după tipul unității de învățământ și funcția pentru care candidează;
- Candidatul are la dispoziție 10 minute pentru a răspunde la întrebările comisiei;
- Candidaților care sunt înscriși pentru aceeași funcție, de la aceeași unitate de învățământ, li se vor adresa aceleași întrebări.

### **Pasul 4. Afișarea rezultatelor de la proba de interviu**

- Înregistrarea rezultatelor de către secretarul comisiei, pe baza borderourilor de notare individuale, completate de președinte și membrii comisiei de concurs;
- Afișarea rezultatelor în aceeași zi, la sfârșitul probei de concurs, pe site-ul IȘJ Bihor și la sediu.


#### **8.3.3. Verificarea rezultatelor activității**

- Observatorii pot nota observațiile privind modul de desfășurare a probei de interviu, după desfășurarea probei; observatorii nu intervin în evaluarea candidatului;
- Punctajul maxim obținut la această probă este 50 de puncte, iar punctajul minim este de 35 de puncte.
- Nu se admit diferențe de punctaj mai mari de 1 punct, între membrii comisiei de concurs.*

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 11 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 4</b>

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Comisia de concurs afișează rezultatele la poba de evaluare a CV-urilor (la sediul IȘJ Bihor și pe site-ul IȘJ Bihor);
- Președintele comisiei de concurs realizează instructajul membrilor comisiei;
- Membrii comisiei de concurs organizează și desfășoară proba de interviu;
- Secretarul comisiei de concurs înregistrează rezultatele în borderoul de notare, pentru fiecare candidat, și le afișează;
- Comisia pentru organizarea probelor de concurs afișează la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Bihor, prezenta procedură, înainte de programarea probelor de interviu;
- Toate dosarele candidaților vor fi predate secretarului comisiei de organizare a probelor de concurs, pentru arhivare.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 12 din 13</b> <b>Exemplar nr.: 4</b>

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

### Anexa 1

#### PLANUL INTERVIULUI

în cadrul *Concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar*

**Data interviului:** potrivit Graficului de desfășurare a porbelor de interviu și analiza a curriculum-ului vitae propus de Inspectoratul Școlar Județean Bihor și aprobat de Ministerul Educației Naționale

**Locul desfășurării interviului:** potrivit Graficului de desfășurare a porbelor de interviu și analiza a curriculum-ului vitae propus de Inspectoratul Școlar Județean Bihor și aprobat de Ministerul Educației Naționale

**Conținutul probei:** în cadrul interviului se vor testa capacitățile de proiectare managerială și cunoașterea legislației școlare, potrivit bibliografiei de concurs:

1. Propunerea proiectului de dezvoltare instituțională sau a Planului de acțiune al școlii și a planului operațional pe 1 an

- diagnoza – 1,5 puncte
- componenta strategică- 2,5 puncte
- componenta operațională- 4 puncte

2. Verificarea cunoștințelor privind legislația școlară raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ, pe baza bibliografiei de concurs prin adresarea a cinci întrebări candidatului- 2 puncte


**Durata probei de interviu:** maxim 30 de minute

1. Prezentarea ofertei manageriale: 20 minute
2. Verificarea cunoștințelor de legislație școlară: 10 minute

**Modalitatea de comunicare a planului de interviu:** prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Bihor și la sediul Inspectoratului Școlar Județean Bihor

**Modalitatea de comunicare a rezultatelor interviului:** prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Bihor și la sediul Inspectoratului Școlar Județean Bihor

**Modalitatea de contestare a rezultatului:** în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea rezultatelor de la ultima probă; contestațiile se depun la registratura Inspectoratului Școlar Județean Bihor.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în învățământul preuniversitar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O 01.55</b>	<b>Pag. 13 din 13</b> <b>Exemplar nr.: 4</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
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	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	5
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii formalizate	8-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	13