


INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

Aprobată în sesiunea CA al ISMB
din data de 12.10.2021

Nr. 23669/12.10.2021


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Adrian Cozma	Inspector școlar	11.10.2021	
1.2.	Verificat	Amalia Stoenescu	Inspector Școlar General Adjunct	12.10.2021	
	Verificat	Răzvan Călugăreanu	Inspector Școlar General Adjunct	12.10.2021	
1.3.	Aprobat	Mihaela Ștefan	Inspector Școlar General	12.10.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			12.10.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia ...			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.			

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

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


Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Mihaela Ștefan		
3.2.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct	Amalia Stoenescu		
	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct	Răzvan Călugăreanu		
3.3.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari Metodiști	Inspectorii școlari Metodiști ISMB		
3.4.	Înregistrare și arhivare	1	Secretariat	Secretar	Oțeleanu Rodica		
3.5.	Informare	1	Consiliul de administrație	Secretar CA	Anghel Clementina		

4. Scopul procedurii

Scopul specific al prezentei proceduri este de a stabili modul de realizare a activităților specifice privind organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a OME nr. 4597/06.08.2021 de aprobare a Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea:

- Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în documentele legislative amintite anterior, compartimentele și persoanele implicate.
- Asigură existența documentației necesare derulării activității.
- Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.
- Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

5. Domeniul de aplicare a procedurii

➤ Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în toate etapele de organizare și desfășurare a probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021.

➤ Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care au atribuții privind organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021, și anume:

- a) membrii comisiei ISMB de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021;
- b) membrii comisiei ISMB de evaluare a probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021;
- c) membrii comisiei ISMB de soluționare a contestațiilor rezultatelor la proba scrisă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021
- d) profesorii supraveghetori stabiliți pentru proba scrisă;
- e) candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021
- f) observatorilor desemnați în conformitate cu prevederile legale


6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

➤ Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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);

➤ Legislație secundară

- OME nr. 4597/06.08.2021 de aprobare a Metodologie privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
- Procedura ME nr. 33805/06.10.2021 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

➤ **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București nr. 21938/18.09.2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte proceduri interne ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

➤ **Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

➤ **Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

➤ GENERALITĂȚI

- 8.1.1.** Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care au atribuții privind organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021.
- 8.1.2.** Organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021, este asigurată de către Comisia municipiului București de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021, numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- 8.1.3.** Evaluarea lucrărilor scrise este asigurată de către Comisia municipiului București de evaluare a probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021, numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- 8.1.4.** Soluționarea contestațiilor rezultatelor la proba scrisă este asigurată de către Comisia municipiului București de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a inspectorului școlar general
- 8.1.5.** Prezenta procedură va fi comunicată prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, www.ismb.edu.ro.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Deciziile comisiilor de organizare, de evaluare a lucrărilor scrise și de soluționare a contestațiilor rezultatelor la proba scrisă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021
- Procese verbale
- Borderouri, liste
- Declarație de incompatibilitate
- Cerere de retragere din concurs
- Cerere de contestație a rezultatelor


8.2.2. Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4.)

8.3. RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop)
- Copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, hârtie imprimantă

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

8.3.2. Resurse umane

- a) membrii comisiilor de organizare și desfășurare a probei scrise, de evaluare a lucrărilor scrise și de soluționare a contestațiilor rezultatelor la proba scrisă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021;
- b) Profesori supraveghetori;
- c) monitori audio-video;
- d) observatori.


8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind candidații
- Documentele conținute în mapa centrului de concurs
- Pagina web a ISMB.

8.4. MODUL DE LUCRU


Organizarea și desfășurarea probei scrise

- 8.4.1.** La nivelul municipiului București, proba scrisă se va desfășura în 2 centre speciale organizate la Colegiul Național "I.L. Caragiale" și la Școala Gimnazială "Titu Maiorescu", ambele din sectorul 1, cu un număr total de 48 de săli de concurs.
- 8.4.2.** Coordonatorii centrelor speciale au fost desemnați prin decizie a inspectorul școlar general, dintre membrii comisiei de organizare.
- 8.4.3.** În vederea desfășurării în condiții optime a probei scrise, președintele comisiei de organizare desemnează, dintre membrii comisiei de organizare, câte 3 membri pentru fiecare centru special, care vor gestiona, alături de coordonatorul centrului, activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor.
- 8.4.4.** Pentru asigurarea distanțării fizice, în fiecare sală de concurs vor fi repartizați maximum 15 candidați. Repartizarea acestora se va face în ordine alfabetică.
- 8.4.5.** În afara sălilor de concurs, în fiecare centru special vor fi organizate cel puțin: o sală pentru depozitarea bagajelor candidaților, o sală pentru depozitarea bagajelor membrilor comisiilor, supraveghetorilor și observatorilor, o sală de așteptare pentru observatori și o sală în care se va desfășura instructajului membrilor comisiei de organizare, responsabililor de săli, supraveghetorilor și a membrilor comisiilor de evaluare.
- 8.4.6.** În data de 14.10.2021, președintele comisiei de organizare va desemna cei 48 de membri care vor îndeplini funcția de responsabil de sală, repartizați pe fiecare dintre cele 2 centre speciale. Aceștia vor fi desemnați dintre profesorii metodiști ai ISMB care fac parte din comisia de organizare.
- 8.4.7.** În data de 14.10.2021, ora 11.00, în plenul comisiei de organizare, vor fi selectați supraveghetorii pentru fiecare centru special, prin tragere la sorți dintre cadrele didactice care și-au exprimat dorința de a participa la concurs în calitate de supraveghetor. Rezultatele selecției vor fi consemnate într-un proces verbal.
- 8.4.8.** La toate activitățile comisiei pot participa observatori desemnați în conformitate cu prevederile Art. 6 din metodologia aprobată prin OME nr. 4597/06.08.2021. Pentru a participa

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

la proba scrisă, observatorii trebuie să fie desemnați în scris, printr-o adresă transmisă la registratura ISMB sau pe email până la data de 14.10.2021.


- 8.4.9.** Desemnarea observatorilor care doresc să participe la proba scrisă se face prin transmiterea unei adrese în acest sens, către ISMB, la registratură sau pe email, până la data de 14.10.2021.
- 8.4.10.** Coordonatorii centrelor speciale, membrii comisiei de organizare, responsabilii de săli, supraveghetorii și monitorii audio-video vor fi prezenți în centru special în dimineața zilei de concurs, începând cu ora 7.30.
- 8.4.11.** În intervalul orar 7.30-08.50 se desfășoară următoarele activități:
- instruirea responsabililor de săli și a supraveghetorilor;
 - repartizarea pe săli, prin tragere la sorți, a responsabililor de săli și a supraveghetorilor;
 - distribuirea mapelor sălilor de concurs;
 - verificarea funcționalității sistemelor audio-video din centru special.
- 8.4.12.** După extragerea la sorți a responsabililor de săli și a supraveghetorilor se va verifica dacă aceștia au fost repartizați într-o sală în care există candidați din unitatea de învățământ în care desfășoară activitate didactică. În situația în care se constată acest lucru se va proceda la înlocuirea lor cu alte persoane din lista de supraveghetori repartizați aceluși centru special.
- 8.4.13.** Accesul observatorilor în centrul special se face începând cu ora 7.30, pe baza listelor puse la dispoziție de către comisia de organizare.
- 8.4.14.** Atât membrii comisiei de organizare, cât și observatorii, vor primi, la sosire, ecusoane cu denumirea funcției deținută în cadrul comisiilor, pe care le vor purta la vedere până la părăsirea centrului special, când le vor preda comisiei de organizare.
- 8.4.15.** Accesul candidaților în centrul special se face în dimineața zilei de concurs, în intervalul orar 9.00-9.30, pe baza unui act de identitate valabil (carte de identitate, pașaport).
- 8.4.16.** Candidaților, responsabililor de săli, supraveghetorilor și observatorilor 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. Materialele interzise vor fi depuse în sălile de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă.
- 8.4.17.** Frauda sau tentativa de fraudă se sancționează în conformitate cu prevederile legale.
- 8.4.18.** Candidații care nu sunt prezenți în sala de concurs la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a participa la concurs.
- 8.4.19.** Candidații, membrii comisiei de organizare și observatorii nu părăsesc centrul special înainte cu cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte.
- 8.4.20.** Responsabilii de sală și supraveghetorii nu vor părăsi sala de concurs pe parcursul desfășurării probei scrise. Supraveghetorii vor fi dispuși în colțuri opuse ale sălii de concurs astfel încât să fie vizualizată întreaga sală.
- 8.4.21.** Observatorii au acces la toate activitățile comisiei de organizare. Pentru respectarea distanțării fizice și a celorlate măsuri de siguranță împotriva infectării cu virusul SARS-CoV 2, se permite accesul într-o sală a unui număr de maximum 3 observatori în același timp, cu excepția sălilor de așteptare. Pentru a se evita distragerea atenției candidaților, se recomandă ca, în timpul desfășurării probei scrise, observatorii să nu fie prezenți fizic în sala de concurs.
- 8.4.22.** Candidații vor rezolva itemii direct pe foaia de concurs, prin umplerea pătratului corespunzător. Candidații pot utiliza ciorne care vor fi puse la dispoziție de către comisia de organizare și pe care este aplicată ștampila CONCURS 2021.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

- 8.4.23.** Candidații se pot retrage din proprie inițiativă, solicitând anularea testului, pe baza unei declarații prevăzută la **Anexa nr. 2** la prezenta procedură. În acest caz, testul nu va fi evaluat, iar candidatul respectiv este considerat *RETRAS*.
- 8.4.24.** La finalul probei scrise, candidații predau responsabilului de sală atât foaia de concurs, cât și testul standardizat și ciornele.
- 8.4.25.** După predare, responsabilul de sală rămâne în sala de concurs, asigurând securitatea lucrărilor candidaților.
- 8.4.26.** Supraveghetorii părăsesc sala de concurs la începerea procesului de evaluare.

Organizarea și desfășurarea evaluării probei scrise

- 8.4.27.** Comisia de evaluare a probei scrise se constituie prin decizie a inspectorului școlar general. Președintele comisiei de evaluare este un inspector școlar general adjunct iar pentru fiecare 2 săli de concurs se numesc câte 2 membri, de regulă un inspector școlar și un profesor metodist, și 1 secretar.
- 8.4.28.** Accesul membrilor comisiei de evaluare în centrul special se face începând cu ora 10.30.
- 8.4.29.** Instruirea acestora se face de către președintele comisiei de evaluare în intervalul orar 10.30-12.00. După instruire, președintele comisiei de evaluare stabilește, prin tragere la sorți, sălile unde își vor desfășura activitatea membrii comisiei de evaluare.
- 8.4.30.** După predarea de către candidați a tuturor testelor și foilor de concurs, responsabilii de sală invită în sală membrii comisiei de evaluare desemnați și observatorii care doresc să participe la activitate. Pentru respectarea distanțării fizice și a celorlate măsurilor de siguranță împotriva infectării cu virusul SARS-CoV 2, în timpul evaluării se permite accesul într-o sală a unui număr de maximum 3 observatori în același timp.
- 8.4.31.** Evaluarea se face în ordinea înscrierii pe lista candidaților din sala respectivă, în prezența candidatului, a 2 martori aleși dintre candidați și a observatorilor.
- 8.4.32.** Evaluarea se face de către cei 2 evaluatori desemnați, parcurgându-se toate etapele descrise în Procedura ME nr. 33805/06.10.2021.
- 8.4.33.** În situația în care candidatul, deși a susținut proba și a predat testul, nu este prezent la evaluare, testul nu va fi evaluat, în borderou menționându-se *Absent la evaluare*.
- 8.4.34.** După finalizarea evaluării și semnarea borderoului de notare, candidatul poate părăsi sala de concurs.
- 8.4.35.** După finalizarea evaluării testelor tuturor candidaților din sala respective, cei 2 evaluatori predau testele evaluate președintelui comisiei de evaluare, iar responsabilul de sală predă coordonatorului centrului special foile de concurs anulate sau neutilizate, ciornele și toată documentația rezultată în urma activităților desfășurate.
- 8.4.36.** După centralizarea rezultatelor la proba scrisă de la ambele centre speciale și introducerea datelor în aplicația informatică dedicată, acestea vor fi afișate la sediul ISMB și pe siteul www.ismb.edu.ro.
- 8.4.37.** Pentru candidații care au solicitat în cererea de înscriere anonimizarea datelor cu caracter personal, rezultatele se afișează utilizându-se un cod format din ultimele 7 cifre ale Codului numeric personal (CNP). În situația în care 2 sau mai mulți candidați au coduri identice, atunci se alocă un alt cod de 7 cifre fiecăruia dintre ei, acesta fiindu-le comunicat pe email și/sau telefonic până la data de 14.10.2021.


INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

Soluționarea contestațiilor

- 8.4.38.** Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile Art. 5, pct. II, lit. d din Metodologia aprobată prin OME nr. 4597/06.08.2021.
- 8.4.39.** Notele obținute la proba scrisă se pot contesta în perioada 15.10.2021-17.10.2021. Contestația, **Anexa nr. 3** la prezenta procedură, **se depune online** pe adresa de email registratura@ismb.ro și se transmite de pe adresa de email cu care candidatul s-a înregistrat în aplicația informatică de înscriere la concurs.
- 8.4.40.** Contestațiile transmise după data de 17.10.2021, ora 23.59 nu vor fi luate în considerație.
- 8.4.41.** Soluționarea contestațiilor se realizează în perioada 18.10.2021-20.10.2021.
- 8.4.42.** Reevaluarea foilor de concurs se face la sediul ISMB. Reevaluarea se face parcurgându-se toate etapele evaluării descrise în Procedura ME nr. 33805/06.10.2021.
- 8.4.43.** Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la reevaluarea probei scrise. În cazul constatării diferențelor de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de organizare reevaluează testul în prezența candidatului și acordă nota finală.
- 8.4.44.** Rezultatele soluționării contestațiilor se afișează în data de 20.10.2021 la sediul ISMB și pe site-ul www.ismb.edu.ro.
- 8.4.45.** Rezultatele stabilite de comisiile de soluționare a contestațiilor sunt definitive.
- 8.4.46.** Până la data de 23.10.2021, rezultatul soluționării contestației se comunică, în scris, contestatarului.


DISPOZIȚII FINALE

- 8.4.47.** Pe tot parcursul desfășurării probei scrise și a evaluării este interzis accesul persoanelor străine în centrele speciale, cu excepția delegaților desemnați de ministerul educației pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs.
- 8.4.48.** Pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului SARS-CoV 2, purtarea măștii de protecție este obligatorie în toate spațiile închise.
- 8.4.49.** La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Președinții, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat, conform **Anexei nr. 1** la prezenta procedură.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3		4	5	6
1.	Inspector școlar general adjunct Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar	E						
2.	Comisia de monitorizare		V					
3.	Inspector Școlar General			A				
4.	Membrii comisiei ISMB de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021;				Ap.			
5.	Membrii comisiei ISMB de evaluare a probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021;				Ap.			
6.	Membrii comisiei ISMB de soluționare a contestațiilor rezultatelor la proba scrisă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021				Ap.			
7.	Informatizare							Ah. Pe pagina web a ISMB

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa nr. 1


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 2021, 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, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/06.08.2021, precum și a procedurilor specifice, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data _____

Semnătura _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____


Anexa nr. 2

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul, _____, cadru didactic titular la _____, pe postul/catedra* _____, posesor al CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, candidat la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2021, declar pe proprie răspundere că mă retrag din concurs.

Data _____

Semnătura _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

Anexa nr. 3


Doamnă Președinte,

Subsemnata(ul), _____, cadru didactic titular la _____, pe postul/catedra* _____, vă rog să-mi aprobați cererea de contestație a rezultatului obținut la proba scrisă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București, sesiunea 2021.

Data: _____

Semnătura: _____

Doamnei președinte a Comisiei municipiului București de organizare a concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI Sesiunea 2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. ____

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii formalizate	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	14