

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct</p>	<p align="center">Cod: PO-CO-02</p>	<p>Revizia: - Nr. exemplare: 2</p> <p>Pagina: 1 din 9</p>


Nr. 292/09.03.2022 – Registrul unic de proceduri

Aprobat în CA din data de 15.03.2022

**Președinte CA,
Inspector școlar general,
Prof. Ileana-Cătălina Nicolaescu**



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022	Ediția: 1
		Revizia: - Nr. exemplare: 2
Comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct	Cod: PO-CO-02	Pagina: 1 din 9

Nr. 292/09.03.2022 – Registrul unic de proceduri

Aprobat în CA din data de 15.03.2022

Președinte CA,

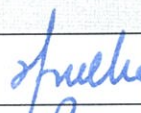


Inspector școlar general,

Prof. Ileana-Cătălina Nicolăescu



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022

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


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Nicolăescu Ileana-Cătălina	ISG – președinte CO	09.03.2022	
1.2		Nae Laura Florentina	Inspector școlar Istorie-geografie		
1.3	Verificat/Avizat	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic Secretar SCIM	15.03.2022	
1.4	Aprobat	Consiliul de administrație al ISJ DB din data de 15.03.2022			

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalltatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1			15.03.2022

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Comisia de	Președinte		15.03.2022	Distribuire


	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022</p>	Ediția: 1
		Revizia: - Nr. exemplare: 2
Comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct	Cod: PO-CO-02	Pagina: 3 din 9

Anexa 1 la Procedura operațională a ISJ DB nr. 292/09.03.2022


Fișa de atribuții președinte comisie de evaluare a probei de interviu

În conformitate cu prevederile 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.3026/2022, cu modificările și completările ulterioare și ale Procedurii operaționale a Ministerului Educației nr. 26075/28.02.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu are următoarele atribuții:

- răspunde de corectitudinea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct;
- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legislative în vigoare, pe toată durata de organizare și derulare a probei de interviu;
- semnează fișa de atribuții și declarația pe propria răspundere că nu are rude în concurs (Anexa 11 din Metodologie) și se asigură că toți membrii comisiei de evaluare și observatorii delegați au semnat declarația respectivă;
- se asigură că sistemul de supraveghere audio-video înregistrează toată activitatea de evaluare;
- stabilește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, planul de desfășurare a interviului;
- coordonează evaluarea candidaților la proba de interviu și gestionează completarea borderourile de notare prevăzute în metodologie;
- acordă punctaj fiecărui candidat, gestionează realizarea corectă a mediei aritmetice a punctajelor acordate de către cei 5 membri ai comisiei de evaluare, completează și semnează borderoul de notare individual;
- gestionează completarea situațiilor centralizatoare și a tuturor documentelor prevăzute în procedura de desfășurare a interviului, inclusiv a procesului-verbal încheiat după desfășurarea probei;
- asigură completarea borderourilor de notare individuale și a celui centralizator, pentru fiecare candidat, imediat după evaluarea acestuia; în cazul 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;
- transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea afișării rezultatelor, validării și numirii candidaților declarați reușiți;
- convoacă membrii comisiei, în zilele în care desfășoară activitate, astfel încât comisia să se întrunească în plen cu aproximativ o oră înaintea începerii probei de interviu;
- coordonează selectarea, din lista elaborată de comisia de organizare, a 3-4 teme generale, particularizarea acestora în situații-problemă specifice respectivoi unități de învățământ și redactarea acestora pe bilete distincte, numerotate; 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 cel puțin 4;
- coordonează redactarea sarcinilor de lucru pentru evaluarea competențelor digitale conform prevederilor din procedură și particularizarea 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;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022	Ediția: 1
Comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct	Cod: PO-CO-02	Revizia: - Nr. exemplare: 2 Pagina: 4 din 9

- pentru documentul de tip foaie de calcul în care candidatul trebuie să creeze și să prelucreze un tabel: un exemplu de tabel cu numărul claselor/ grupelor și numărul de elevi/ preșcolari din unitatea de învățământ și să efectueze, după caz: totalizări/medieri/procente.
 - 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.
- 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).
 - coordonează structurarea planului de interviu, comisia putând stabili atât ordinea etapelor din cadrul interviului, cât și momentul adresării întrebărilor (după fiecare etapă sau la finalul probei), se asigură de verificarea identității candidaților, pe bază de document de identitate;
 - se asigură că, în cazul în care există mai mulți candidați pentru aceeași funcție din cadrul aceleiași unități de învățământ, toți candidații vor avea de soluționat aceeași situație-problemă (conform cerinței din biletul extras de primul candidat, conform ordinii alfabetice) și vor avea repartizate aceleași sarcini de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
 - asigură respectarea duratei probei de interviu, de 60 de minute pentru fiecare candidat și a structurii probei, cu respectarea timpului aferent fiecărei etape (etapa I – susținerea prezentării candidatului și a strategiei de dezvoltare a unității de învățământ – maximum 25 minute; etapa II – pregătirea și prezentarea modalității de rezolvare a situației problemă - maximum 20 minute; etapa III – rezolvarea sarcinii de lucru repartizată pentru evaluarea competențelor digitale - maximum 15 minute);
 - mediază divergențele de punctaj între evaluatori, în cazul înregistrării de diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori și gestionează finalizarea corectă a situațiilor în care, în urma medierii, diferențele de punctaj rămân mai mari de 3 puncte;
 - gestionează completarea documentelor aferente situațiilor în care se înregistrează diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori;
 - gestionează completarea procesului-verbal, în situația în care apar modificări, din motive obiective, în programul de desfășurare a probei de interviu, iar acestea nu pot fi anunțate cu cel puțin 24 de ore înainte;
 - informează președintele comisiei de organizare și predă acestuia documentația specifică, în cazul în care, în urma aplicării metodei de calcul a mediei aceasta nu se poate calcula, conform procedurii,
 - verifică și remediază, împreună cu președintele comisiei de organizare, după caz, eventualele aspecte sesizate de observatorii la proba de interviu, drept vicii de procedură sau de organizare;
 - își exprimă acordul/ dezacordul cu privire la realizarea de înregistrări/ fotografii/ preluări de imagine din timpul probei de interviu, de către reprezentanții presei,
 - se asigură că în situația în care, pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, s-au prezentat mai mulți candidați, le este interzis membrilor comisiei completarea borderourilor de notare după ce toți au soluționat proba.
 - predă pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare, pentru fiecare din candidații intervievați, următoarele documente:
 - 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;

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022</p>	Ediția: I
		Revizia: - Nr. exemplare: 2
Comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct	Cod: PO-CO-02	Pagina: 5 din 9

- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
 - documentele primite de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
 - suportul magnetic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei;
 - 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 ,
- nu intervine asupra sistemului de supraveghere audio-video.

Data:


Semnătura:

Anexa 2 la Procedura operațională a ISJ DB nr. 292/09.03.2022


Fișa de atribuții membru comisie de evaluare pentru proba de interviu

În conformitate cu prevederile 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. 3026/2022, cu modificările și completările ulterioare și ale Procedurii operaționale a Ministerului Educației nr. 26075/28.02.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cadrul didactic membru al comisiei de evaluare a probei de interviu are următoarele atribuții.

- este responsabil de aplicarea și respectarea prevederilor legislative în vigoare, pe toată durata de organizare și derulare a probei de interviu;
- semnează fișa de atribuții și declarația pe propria răspundere că nu are rude în concurs (Anexa 11 din Metodologie);
- stabilește, împreună cu președintele și cu ceilalți membri ai comisiei, planul de desfășurare a interviului;
- acordă punctaj fiecărui candidat, completează și semnează borderoul de notare individual;
- completează și semnează documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului, pentru fiecare candidat, imediat după evaluarea acestuia; în cazul 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;
- răspunde solicitării președintelui de comisie în vederea întrunirii tuturor membrilor în pler, cu aproximativ o oră înainte începerii probei de interviu;
- participă la selectarea, din lista elaborată de comisia de organizare, a 3-4 teme generale, la particularizarea acestora în situații-problemă specifice respectivei unități de învățământ și la redactarea acestora pe bilete distincte, numerotate; 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 cel puțin 4;
- se implică în redactarea sarcinilor de lucru pentru evaluarea competențelor digitale conform prevederilor din procedură și particularizarea în raport cu următoarele exemple:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022	Ediția: I
		Revizia: - Nr. exemplare: 2
Comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct	Cod: PO-CO-02	Pagina: 6 din 9

- 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;
 - pentru documentul de tip foaie de calcul în care candidatul trebuie să creeze și să prelucreze un tabel: un exemplu de tabel cu numărul claselor/ grupelor și numărul de elevi/ preșcolari din unitatea de învățământ;
 - 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.
- participă la structurarea planului de interviu, comisia putând stabili atât ordinea etapelor din cadrul interviului, cât și momentul adresării întrebărilor (după fiecare etapă sau la finalul probei);
 - asigură verificarea identității candidaților, observatorilor și membrilor din comisie pe bază de document de identitate;
 - se asigură că, în cazul în care există mai mulți candidați pentru aceeași funcție din cadrul aceleiași unități de învățământ, toți candidații vor avea de soluționat aceeași situație-problemă (conform cerinței din biletul extras de primul candidat, conform ordnii alfabetice) și vor avea repartizate aceleași sarcini de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
 - asigură respectarea duratei probei de interviu, de 60 de minute pentru fiecare candidat și a structurii probei, cu respectarea timpului aferent fiecărei etape (etapa I – susținerea prezentării candidatului și a strategiei de dezvoltare a unității de învățământ – maximum 25 minute; etapa II – pregătirea și prezentarea modalităților de rezolvare a situației problemă - maximum 20 minute; etapa III – rezolvarea sarcinii de lucru repartizată pentru evaluarea competențelor digitale - maximum 15 minute);
 - completează documentele aferente situațiilor în care se înregistrează diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori; în urma remedierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește un nou borderou de notare, în care toți evaluatorii își motivează punctajul acordat, în scris, în Anexa nr. 3 în rubrica cu această destinație;
 - semnează procesul-verbal, cu menționarea motivelor din cauza cărora proba nu se poate desfășura, în urma identificării de situații în care apar modificări, din motive obiective, în programul de desfășurare a probei de interviu, iar acestea nu pot fi anunțate cu cel puțin 24 de ore înainte;
 - își exprimă acordul/ dezacordul cu privire la realizarea de înregistrări/ fotografii/ preluări de imagine din timpul probei de interviu, de către reprezentanții școlii;
 - asigură verificarea și ordonarea documentelor pe care președintele comisiei de evaluare urmează să le predea președintelui comisiei de organizare:
 - borderourile individuale de notare, conform Anexei 1 la procedură;
 - borderoul de notare centralizator, conform Anexei 3 la procedură;
 - 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 pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei;
 - biletele neextrase;
 - procesul-verbal privind desfășurarea probei de interviu;
 - tabel centralizator cu rezultatele candidaților, conform Anexei 4 la procedură;
 - nu intervine asupra sistemului de supraveghere audio-video.


	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022</p>	Ediția: 1
		Revizia: - Nr. exemplare: 2
Comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct	Cod: PO-CO-02	Pagina: 7 din 9

Anexa 3 la Procedura operațională a ISJ DB nr. 292/09.03.2022

Fișa de atribuții secretar comisie de evaluare pentru proba de interviu

În conformitate cu prevederile 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. 3026/2022, cu modificările și completările ulterioare și ale Procedurii operaționale a Ministerului Educației nr. 26075/28.02.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, secretarul comisiei de evaluare a probei de interviu are următoarele atribuții:

- este responsabil de aplicarea și respectarea prevederilor legislative în vigoare, pe toată durata de organizare și derulare a probei de interviu; semnează fișa de atribuții și declarația pe propria răspundere că nu are rude în concurs (Anexa 11 din Metodologie);
- asigură, împreună cu membrii comisiei, verificarea identității candidaților, pe baza documentului de identitate;
- asigură redactarea pe bilete distincte, numerotate, a situațiilor-problemă particularizate pe unități de învățământ de către comisia de evaluare a probei de interviu;
- asigură redactarea sarcinilor de lucru stabilite de comisia de evaluare a probei de interviu pentru evaluarea competențelor digitale conform prevederilor din procedură;
- sprijină președintele comisiei de organizare a concursului pentru a invita, 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.
- sprijină președintele comisiei de organizare în aducerea la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei, a oricărei modificări, din motive obiective, a programului de desfășurare a unei probe de interviu, cu cel puțin 24 de ore înainte. Dacă termenul de 24 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul 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.
- zilnic, înainte de începerea primei probe de interviu :
 - se asigură că pe desktopul calculatorului utilizat de candidați au fost create foldere cu numele și prenumele tuturor candidaților din ziua respectivă;
 - creează pe desktop un folder numit "**zz.II.aaaa Comisia1_MonitorizareAV**", în care se copiază folderele cu numele candidaților deja create, atât pe calculatorul utilizat de candidat, cât și pe cel care face captura audio video a întregii comisii, astfel fișierele fiecărui candidat să poată fi salvate cu identitatea candidaților bino deflnltă;
 - se asigură că pe unul din cele două browsere ale calculatorului utilizat de candidat a fost logat contul de e-Mail de rezervă pentru proba de competențe digitale;
 - pe calculatorul utilizat de candidat există setările pentru limba română ale pachetului Office și există imprimantă conectată corect la dispozitiv;
- în colaborare cu persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video, oprește înregistrarea / captura după fiecare candidat, pe ambele dispozitive, salvează fișierele în folderul creat în acest scop cu numele și prenumele candidatului, repornește imediat înregistrarea / captura pentru următorul candidat, înainte ca acesta să intre în sală;
- redactează procesul-verbal privind desfășurarea probei de interviu;
- asigură completarea documentelor aferente situațiilor în care se înregistrează diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori (elaborează o machetă electronică cu formule);

 <p>Comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022	Ediția: 1
	Cod: PO-CO-02	Revizia: - Nr. exemplare: 2
		Pagina: 8 din 9

- își exprimă acordul/ dezacordul cu privire la realizarea de înregistrări/ fotografii/ preluări de imagine din timpul probei de interviu, de către reprezentanții presei,
- asigură realizarea suportului magnetic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat și printscreen-ul email-ului transmis comisiei;
- verifică și ordonează documentele pe care președintele comisiei de evaluare urmează să le predea președintelui comisiei de organizare la finalul fiecărei zile de probă:
 - borderourile individuale de notare, conform Anexei 1 la procedură;
 - borderoul de notare centralizator, conform Anexei 3 la procedură;
 - strategia de dezvoltare a unității de învățământ elaborată de fiecare candidat (5 exemplare);
 - biletele extras,
 - sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
 - documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură,
 - suportul magnetic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei;
 - biletele neextrase,
 - procesul-verbal privind desfășurarea probei de interviu;
 - label centralizator cu rezultatele candidaților, conform Anexei 4 la procedură.
- pregătește documentele necesare pentru următoarea zi de probă.

Data:


Semnătura:

Anexa 4 la Procedura operațională a ISJ DB nr. 292/09.03.2022

Fișa de atribuții responsabil monitorizare audio-video

În conformitate cu prevederile 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. 3026/2022, cu modificările și completările ulterioare, , respectiv ale Procedurii operaționale a Ministerului Educației nr. 26075/28.02.2022 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

- semnează fișa de atribuții și declarația pe propria răspundere că nu are rude în concurs (Anexa 11 din Metodologie);
- este prezent în centrul de interviu pe toată durata desfășurării activității;
- verifică, cu cel târziu 12 ore înaintea demarării probei de interviu, funcționarea sistemului de supraveghere audio video, asistat de președintele comisiei de evaluare,
- se asigură că sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare liber care să permită înregistrarea audio-video, pe tot parcursul desfășurării activității în sălile special destinate, la calitatea specificată în procedură (parametrii vor fi astfel setați încât, la redarea înregistrărilor, toate persoanele din sală să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă);
- asigură setarea corectă a datei și a orii sistemului de operare;
- verifică funcționalitatea sistemului astfel încât în sălile de concurs să se asigure vizibilitatea, iar aceasta să nu poată fi obținută prin prezența persoanelor sau a obiectelor;
- anunță, în cel mai scurt timp, comisia de organizare, în situația în care apar probleme privind funcționarea sistemului de supraveghere audio-video și ia toate măsurile în vederea remedierii, în cel mai scurt timp cu putință, a eventualelor situații apărute;

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea atribuțiilor pentru membrii comisiilor desemnate în vederea evaluării probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2022</p>	Ediția: I
		Revizia: - Nr. exemplare: 2
Comisiile de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct	Cod: PO-CO-02	Pagina: 9 din 9

- verifică toate spațiile destinate concursului, astfel încât camerele să surprindă cel puțin frontal toți membrii comisiei, candidatul, observatorul, în timpul susținerii probei, precum și toate acțiunile și dialogurile candidaților, membrilor comisiei și ale observatorilor în desfășurarea acestor activități;
- poziționează camerele astfel încât acestea să surprindă și monitoarele calculatoarelor folosite de candidați în timpul probei de interviu;
- pornește sistemul de supraveghere audio video cu 30 de minute înaintea activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu;
- verifică periodic, în timpul desfășurării activităților comisiilor de interviu, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează în toate sălile supravegheate audio-video;
- oprește sistemul de supraveghere audio-video doar după ce toate activitățile de evaluare din sală s-au finalizat și toți membrii comisiei au părăsit sala;
- inscripționează, pe suport extern, înregistrările din ziua respectivă, după încheierea, în sala de interviu, în fiecare zi, a activităților comisiilor de evaluare; înregistrările care au fost copiate se vor șterge doar după ce, în prealabil, s-a verificat dacă procesul de transfer pe suporturi externe, s-a desfășurat în totalitate, fără erori;
- inscripționează, cu marker permanent, pe suporturile externe, 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;
- asigură păstrarea informației, în format electronic, utilizând plicuri sigilate și ștampilate cu ștampila CONCURS 2022, câte un plic pentru fiecare zi în care s-au desfășurat activități în centrul respectiv;
- predă, zilnic, plicurile sigilate și ștampilate, președintelui comisiei de organizare;
- afișează Anexele din Procedura nr. 26075/28.02.2022 pe ușile sălilor din centrul de interviu, precum și la avizier.

Data:

Semnătura: