 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Revizia 0 Exemplar nr. 1 Pagina 1 din 20

Registrul unic de proceduri
Nr. 11 / MRU / 20.05.2026

*Aprobat în ședința consiliului de administrație
din data de 20.05.2026
Președinte CA,
Inspector Școlar General,
Prof. Valentin - Irinel STANCU*

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar

Cod: PO – MRU - 11

Ediția a II-a, Revizia 0, Data 20.05.2026

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Inspector școlar general adjunct, prof. Dan - Alexandru TICĂ

Data: 18.05.2026

Semnătură

Avizare de legalitate

Consilier juridic,

Jr. Tudor DUMITRESCU

Data: 19.05.2026

Semnătură

Verificat

Conducător compartiment

Inspector școlar general adjunct – domeniul curriculum și inspecție școlară

Prof. dr. Alexandru MITRU

Semnătură

Data 15.05.2026

Elaborat

Inspectori școlari – managementul resursei umane,

Prof. dr. Nicoleta Aura ALECSANDRESCU

Semnătură


Prof. dr. Georgeta Gogeanu

Semnătură

Consilier, Nicolae - Cristian MIHAI

Semnătură

Data 14.05.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DĂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 2 din 20

Cuprins

Nr. Crt.	Denumirea componentei	Nr. pag.
1	Scopul procedurii operaționale	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	2-3
4	Definiții și abrevieri	3-5
5	Descrierea procedurii	5-9
6	Responsabilități	10
7	Formular evidență modificări	10
8	Formular analiză procedură	10
9	Formular distribuire procedură	10 - 11
10	Anexe / formulare	11 – 20

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează:


- modalitatea de organizare și desfășurare a probelor practice/ orale și a inspecțiilor speciale la clasă în profilul postului didactic solicitat, din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, potrivit prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, Anexă la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6695/14.11.2025;
- stabilește pașii procedurali privind organizarea și desfășurarea activităților pentru probele practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar în anul 2026-2027;
- asigură modul de realizare a activităților și a documentației necesare desfășurării acțiunilor specifice probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea iulie 2026.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către Comisia județeană a ISJ Dâmbovița de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă în cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea iulie 2026.

3. Documente de referință

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, Anexă la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6695/14.11.2025;


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 3 din 20

- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2026 și Anexele centralizatorului, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3168./04.02.2026;
- Ordine, metodologii, Regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației și Cercetării cu aplicabilitate la nivelul resurselor umane și al mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;
- Decizii ale Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- Hotărâri ale CA al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții


Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
2.	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia
3.	Procedură documentată - PD	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	Procedură operațională (de lucru) – PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
6.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
7.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 4 din 20

8.	Posturi didactice	Totalitatea orelor normate conform planurilor - cadru de învățământ în vigoare, pe baza proiectelor planurilor de școlarizare propuse pentru anul școlar 2026-2027
9.	Personal calificat	Personal care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat, conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire prevăzute la art.3 alin. (2) – (6) din Metodologia- cadru și care prezintă avizele și/sau atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate rămase neocupate
10.	Titular al sistemului de învățământ preuniversitar	Prin cadru didactic titular al sistemului de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată
11.	Catedre incomplete	Catedre formate din mai puține ore de predare decât norma didactică prevăzută în trunchiul comun
12.	Post rezervat	Post ocupat pe perioadă nedeterminată sau determinată în etapele de mobilitate de către cadrele didactice calificate pentru care a fost suspendat contractul de muncă, în condițiile legii.
13.	Post vacant	Post ocupat în etapele de mobilitate de către personalul didactic pentru care a fost încetat contractul individual de muncă, în condițiile legii.
14.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

4.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	F	Formular
3	E	Elaborare
4	Av	Avizare
5	A	Aprobare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare
8	Ev	Evidență
9	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
10	ME	Ministerul Educației
11	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
12	ISG	Inspector Școlar General
13	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
14	CA	Consiliul de Administrație
15	OM	Ordinul Ministrului
16	MC	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 6695/14.11.2025.
17	IS	Inspector școlar
18	ISMUR	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 5 din 20

19	CJM	Comisia județeană de mobilitate pentru organizare și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean
-----------	------------	---

5. Descrierea procedurii operaționale

Concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar constă în probă practică sau inspecție specială la clasă în profilul postului didactic solicitat și probă scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației, conform art. 248 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

5.1. Comisia județeană de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă

(1) Comisia județeană de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, numită prin decizia inspectorului școlar general al ISJ DB, are următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- b) membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/inspectori școlari cu specializarea în profilul postului/metodiști ai ISJ/ISMB cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină de concurs la care s-au înscris candidați, pentru cel mult 40 de candidați;
- c) 1-7 secretari - inspectori școlari și directorii unităților de învățământ la care se desfășoară probele practice/orale și inspecțiile speciale la clasă.


(2) În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I, inspectorul școlar general al ISJ DB poate numi membri în comisia pentru evaluarea probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă și de soluționare a contestațiilor, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic II sau definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

(3) Evaluarea probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei prevăzuți la alin. (1) lit. b).

(4) În vederea constituirii comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, **profesorii evaluatori vor fi desemnați de către conducerile unităților** unde se susțin probe practice/orale și inspecții speciale la clasă. În situația în care nu există în unitate suficienți evaluatori, conducerea unităților împreună cu inspectorii de specialitate selectează cadre didactice titulare, cu gradul didactic I sau II, din unitățile de învățământ din centrul metodic respectiv. **Lista evaluatorilor va fi transmisă de către directorul unității în care se organizează inspecțiile la clasă/ probele practice**, în format letric și electronic prin intermediul unui formular Google transmis pe e-mail-urile unităților.

(5) Membrii comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

(6) Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere (**Anexa 2**), care sunt predate președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă și se păstrează la inspectoratul școlar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 6 din 20

(7) Atribuțiile membrilor comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, stabilite în baza Metodologiei și a reglementărilor /notelor /precizărilor transmise de Ministerul Educației și Cercetării, sunt precizate în Fișa de atribuții (**Anexa 3**).

(8) Fișele de atribuții sunt predate președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă și se păstrează la inspectoratul școlar.

5.2. Organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă

(1) Proba practică în profilul postului și inspecțiile speciale la clasă se desfășoară în perioada **8-30 iunie 2026** în unități de învățământ din județul Dâmbovița.

(2) Afișarea pe pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, a listei candidaților înscriși și a graficului privind susținerea probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă, a listei cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei înscrise la concursul național care solicită repartizarea pe perioadă nedeterminată pe postul didactic/catedra pe care sunt angajate și a listei posturilor didactice/catedrelor pe care sunt angajate aceste cadre didactice, în data de **29 mai 2026**, precum și la unitățile de învățământ în care acestea se vor desfășura.


(3) Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ unde au fost repartizați pentru susținerea probei practice/ orale și/ sau inspecției speciale la clasă în data de **29 mai 2026, ora 14:00**, unde, în prezența directorului/directorului adjunct va avea loc tragerea la sorți a claselor la care se va susține inspecția la clasă/proba practică, tema, data și ora de desfășurare.

(4) În situația în care candidații nu se prezintă la tragerea la sorți, extragerea se va face de către directorul/directorul adjunct, urmând ca tabelul centralizat al rezultatelor tragerii la sorți să fie afișat la avizierul unității de învățământ în aceeași zi.

(5) Candidații care nu s-au prezentat la tragerea la sorți, programată conform procedurii, vor afla clasa la care se va susține inspecția, tema, data și ora de desfășurare, fie de la avizierul unității de învățământ, fie telefonic de la secretariatul școlii unde vor susține inspecția. Telefonul fix/mobil al unității de învățământ va fi afișat în cadrul **Graficului de repartizare a candidaților**.

(6) În situația în care, din motive bine întemeiate – spitalizare, deces în familie, accident sau suprapunerea datei de susținere a inspecției speciale la clasă/probei practice/orale cu cea din alt județ, în care candidatul este înscris la Concurs, susținere a unor examene/colocvii/verificări în calitate de student – candidatul nu se poate prezenta la susținerea probelor practice/orale în profilul postului și/sau a inspecțiilor speciale la clasă la data la care a fost programat, acesta se adresează de urgență, în scris, directorului unității școlare în cadrul căreia se desfășoară aceste probe, prin cererea de reprogramare prevăzută la **Anexa 1**. După depunere la directorul unității, cererea însoțită de actul de identitate și documente doveditoare ale imposibilității susținerii inspecției speciale la clasă/probei practice/orale la data anterior programată este transmisă comisiei județene.

(7) Unitățile de învățământ în care se desfășoară inspecțiile la clasă vor asigura accesul candidaților la documentele de planificare anuală, planificare calendartistică corespunzătoare claselor la care se va susține proba.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 7 din 20

(8) Unitățile de învățământ au obligația să pună la dispoziția candidaților materialul didactic solicitat, în măsura în care acesta există în unitate.

(9) Directorii unităților de învățământ certifică, după fiecare zi în care au loc probe practice/orale în profilul postului sau inspecții speciale la clasă, prin semnătură și ștampila școlii, tabelul cu rezultatele obținute de candidați la proba practică/orală și inspecția specială la clasă în profilul postului, în ziua respectivă.

5.3. Inspecția specială la clasă

(1) **Inspecția specială** la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform **anexei nr. 5** la Metodologia-cadru.

(2) Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei. Candidații semnează pentru luare la cunoștință pe fișa de evaluare.

(3) **Proba se înregistrează audio.**

(4) **La aceste probe se admit contestații.**

(5) Nu pot fi contestate probele susținute de alți candidați.

(6) Candidații pot solicita unităților de învățământ unde susțin inspecția specială la clasă material didactic necesar desfășurării orei de curs.

5.4. Probele practice

(1) **Probele practice** de profil / **orale** de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de proba practică, se desfășoară conform **anexelor nr. 4 și 6-12** din Metodologia-cadru și se evaluează prin note de la 10 la 1, respectiv „admis” sau „respins”.

(2) Rezultatele la aceste probe se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probelor. Candidații semnează pentru luare la cunoștință pe fișa de evaluare.

(3) Aceste probe se înregistrează **audio-video**. Probele practice la care participă și elevii se înregistrează **numai audio**.


(4) **La aceste probe se admit contestații.**

(5) Nu pot fi contestate probele susținute de alți candidați.

5.5. Modalitatea de realizare a supravegherii audio-video a probelor

(1) Directorul unității de învățământ în care se desfășoară probele practice/orale în profilul postului/inspecția specială la clasă va desemna prin decizie un responsabil cu activitatea de supraveghere audio-video sau audio a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecției speciale la clasă care se desfășoară în unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ împreună cu persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video sau audio a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecției speciale la clasă asigură logistica necesară pentru înregistrarea și stocarea înregistrărilor din sălile de clasă în care se desfășoară probele practice/orale în profilul postului/inspecțiile speciale la clasă.

(2) Înregistrările audio se vor realiza folosind utilitate ale sistemelor de operare (tip Voice recorder) sau alte programe, la o calitate a sunetului ridicată.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DĂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Revizia 0 Exemplar nr. 1 Pagina 8 din 20

(3) La probele practice, înregistrările audio-video se vor realiza procedând similar cu examenele naționale. Se vor utiliza una sau mai multe camere video, astfel încât captura să cuprindă toți candidații cel puțin frontal. Probele practice la care participă și elevi se înregistrează numai audio. Pentru probele practice la discipline informatice se va realiza și captura ecranului. Camerele sistemului de supraveghere audio-video vor fi instalate în fiecare sală supravegheată audio-video, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obținută printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(4) Se vor utiliza dispozitive tip Laptop / Desktop / sisteme centralizate.

(5) Înregistrările se vor salva pe medii de stocare (CD/DVD/MEMORIE USB/HDD...), în foldere pentru fiecare probă, numite astfel: ZZ.LL.AAAA_NUME_PRENUME CANDIDAT_DISCIPLINA (Ex.: 08.06.2026_POPESCU_ALINA_INVATATOR, 08.06.2026_POPA_ION_MECANICA_MAISTRI INSTRUCTORI). Pentru probele practice care se desfășoară în comun de către mai mulți candidați se vor numi: ZZ.LL.AAAA_PROBA PRACTICA_DISCIPLINA.

5.6. Documentele probelor

(1) După preluarea tuturor documentelor completate de la membrii evaluatori și a înregistrărilor audio sau audio-video prin procesul-verbal de predare-primire conform Anexei 4 la prezenta procedură, directorul/directorul adjunct le va preda președintelui comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, însoțite de opisul suportului electronic (Anexa 6), a doua zi după preluare, prin procesul-verbal de predare-primire, conform Anexei 5 la procedură.


(2) Lista documentelor / dispozitivelor care se vor preda :

- Centralizator cu rezultate la inspecții și/sau probe practice/orale (printat, semnat și ștampilat) și în format electronic (Excel), transmise la adresa de e-mail: **mru@isj-db.ro**;
- Procese-verbale predare-primire membrii evaluatori – director (originale) - Anexa 4
- Fișe de evaluare a inspecțiilor speciale la clasă/ probelor practice (originale) - Anexa 5, Anexele 4, 6-12 din Metodologie
- Declarații pe propria răspundere (originale) - Anexa 2
- Fișe de atribuții - Anexa 3
- Procese – verbale lecții
- Suport electronic cu înregistrările audio / audio-video (CD/DVD/Memorie USB)
- OPIS cu conținutul suportului electronic - Anexa 6

5.7. Contestațiile

(1) Contestațiile la probele practice/orale sau la inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se depun la ISJ DB, în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor.

(2) Contestațiile la aceste probe se depun personal de către candidați sau prin împuterniciți, aceștia din urmă prezentând procura notarială în original. Nu pot fi contestate probele susținute de alți candidați.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 9 din 20

(3) Contestările la probele practice/orale/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se soluționează de către o comisie, constituită din alte persoane decât cele care au evaluat inițial aceste probe, numită prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- b) membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/inspectori școlari cu specializarea în profilul postului/metodiști ai ISJ/ISMB cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină de concurs la care s-au depus contestații, pentru cel mult 40 de candidați;
- c) 1-2 secretari - inspectori școlari.

(4) Soluționarea contestației se realizează prin reevaluarea probei practice/orale în profilul postului sau a inspecției speciale la clasă în profilul postului de către membrii comisiei de soluționarea contestațiilor pe baza documentației de la evaluarea inițială a probelor respective și a înregistrărilor audio sau audio-video, după caz.

5.8. Valorificarea rezultatelor probelor

(1) Inspecțiile speciale la clasă și probele practice/orale în profilul postului, promovate de candidați în cadrul concursului național, rămân valabile în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și pentru concursurile care se vor desfășura pe parcursul anului școlar 2026-2027.


(2) Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă. Nota obținută la proba practică în profilul postului sau la inspecția specială la clasă în profilul postului are o pondere de 25% în media de repartizare.

(3) Candidații care nu obțin la inspecția specială în profilul postului la clasă sau la proba practică în profilul postului minimum nota 7 (șapte) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată.

(4) Cadrul didactic care a obținut cel puțin media 8 (opt) la inspecțiile la clasă în profilul postului, dar nu mai puțin de 7 (șapte) la fiecare dintre acestea, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, poate folosi acest rezultat și în cadrul concursului național, sesiunea 2026, pentru angajare pe perioadă nedeterminată sau determinată.

(5) Cadrul didactic care a obținut cel puțin media 5 (cinci) la inspecțiile la clasă în profilul postului, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, poate folosi acest rezultat și în cadrul concursului național, sesiunea 2026, pentru angajare pe perioadă determinată, pentru posturile didactice/catedrele care nu necesită probă practică/orală.

(6) În situația în care candidatul optează și pentru susținerea inspecției speciale la clasă în cadrul concursului național, sesiunea 2026, la media finală a concursului se ia în calcul nota obținută la inspecția specială la clasă în cadrul concursului. Media obținută la inspecțiile la clasă în profilul postului, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, se poate folosi numai pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în unitățile de învățământ din județul în care candidatul este înscris la examenul național de definitivare în învățământ.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU – 11	Exemplar nr. 1 Pagina 10 din 20

6. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul / Responsabil	Elaborare	Avizare	Avizare de legalitate	Verificare	Verificare de	Aprobare	Aplicare	Arhivare	Evidență
1	Inspectori școlari - Managementul Resurselor Umane	x								
2	Președintele Comisiei de monitorizare		x							
3	Consilier juridic			x						
4	Inspector școlar general adjunct – domeniul Management				x					
5	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare					x			x	x
6	Consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița						x			
7	Compartimentele ISJ Dâmbovița							x		

7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II		0	20.05.2026			

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	MRU	Dan-Alexandru Tică						

9. Formular distribuire procedură


Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare,						

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 11 din 20

	<i>în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale</i>						
2	Directori unități de învățământ (Exemplar nr.2 – copie)						

10. Anexe / formulare

- **Anexa 1 la procedură – Cerere pentru reprogramarea susținerii probei practice/orale în profilul postului și a inspecției speciale la clasă în situații speciale**
- **Anexa 2 la procedură – Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei**
- **Anexa 3 la procedură – Fișa de atribuții pentru membrii comisiei**
- **Anexa 4 la procedură – Proces-verbal predare primire evaluatori - director/director adjunct**
- **Anexa 5 la procedură – Proces-verbal predare primire director/director adjunct - președinte comisie**
- **Anexa 6 la procedură – Opis suport electronic**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 12 din 20

ANEXA 1

Aprobat,
Președinte comisie,

Doamnă / Domnule Director,¹

Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă în _____, județul _____,
_____ posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____,
CNP _____, telefon fix/mobil _____,
_____ candidat înscris la Concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2026, în județul Dâmbovița, la disciplina _____, solicit prin prezenta **reprogramarea**


(probei practice/orale în profilul postului/inspecției speciale la clasă) din următoarele motive:

Anexez prezentei cereri, actele doveditoare, după cum urmează:

Data _____

Semnătura _____

¹ Cererea completată și semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, la secretariat sau scanată la adresa de e-mail titularizare@isj-db.ro, însoțită de copie a actului de identitate și de documentele doveditoare. La subiectul e-mailului se scrie: Cerere reprogramare probe

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 13 din 20

Anexa 2


DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____ posesor al BI/CI, seria _____, nr. _____ eliberat de _____, la data de _____, CNP _____, telefon _____, inspector școlar/director al unității de învățământ/ metodist al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița/ profesor evaluator, având specializarea _____, cadru didactic titular la unitatea de învățământ _____, gradul didactic _____, având funcția de membru al *Comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă* în cadrul Concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar – 2026 în județul Dâmbovița, **declar pe propria răspundere**, în temeiul art. 79 alin. (1-2) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026 - 2027*, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2026 și cunoscând prevederile articolului 326 din Noul Cod Penal privind falsul în declarații, că:

- nu am soț/soție, rude sau afini, până la gradul IV inclusiv, printre candidații care participă la Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2026.

Data _____

Semnătura _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 14 din 20

Anexa 3

Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2026

FIȘA DE ATRIBUȚII – PREȘEDINTE

Comisia județeană de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă


1. Preia de la președintele Comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar graficul de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă.
2. Informează unitățile de învățământ și membrii comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă cu privire la atribuțiile ce le revin în vederea desfășurării în bune condiții a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă.
3. Monitorizează desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă conform Graficului de inspecție specială la clasă sau probă practică/orală întocmit.
4. Preia de la directorul/directorul adjunct procesele-verbale predare-primire membrii evaluatori datate și semnate, procese verbale lecții datate și semnate, fișele de evaluare a lecției în corelație cu disciplina de concurs pentru care au optat candidații, completate cu toate datele necesare, tabelele cu rezultatele obținute de candidați în fiecare zi de susținere a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, **înregistrările audio sau audio-video, după caz** și opisul cu conținutul suportului electronic, precum și declarațiile pe propria răspundere și fișele de atribuții semnate.
5. Verifică procesele-verbale întocmite în urma susținerii probelor practice/orale și inspecțiilor speciale la clasă, corectând, după caz, greșelile constatate la calculul mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei, în vederea stabilirii rezultatului final obținut de către fiecare candidat.
6. Semnează, împreună cu secretarul Comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, procesele-verbale întocmite în urma susținerii probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă, cu privire la veridicitatea calculului mediei finale.
7. Monitorizează completarea corectă a mediilor obținute de candidați la probele practice/orale în profilul postului și la inspecțiile speciale la clasă.
8. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau răspunderea penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMĂNTURA _____

DATA _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 15 din 20

Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2026

FIȘA DE ATRIBUȚII – SECRETAR

Comisia județeană de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă


1. Informează unitățile de învățământ și membrii comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă de atribuțiile ce le revin în vederea desfășurării în bune condiții a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă.
2. Informează în permanență președintele comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă despre evenimentele importante sau neprevăzute care apar pe perioada desfășurării probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă.
3. Preia, împreună cu președintele comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, de la membrii comisiei procesele-verbale predare-primire membrii evaluatori datate și semnate, procese verbale lecții datate și semnate, fișele de evaluare a lecției în corelație cu disciplina de concurs pentru care au optat candidații, completate cu toate datele necesare, tabelele cu rezultatele obținute de candidați în fiecare zi de susținere a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, **înregistrările audio sau audio-video, după caz** și opisul cu conținutul suportului electronic, precum și declarațiile pe propria răspundere și fișele de atribuții semnate.
4. Verifică, împreună cu președintele comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, procesele-verbale întocmite în urma susținerii probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă, precum și calculul mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei.
5. Semnează, împreună cu președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă procesele-verbale întocmite în urma susținerii probelor practice/orale și inspecțiilor speciale la clasă, cu privire la veridicitatea calculului mediei finale
6. Arhivează toate documentele aferente probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă pe discipline de concurs și comisii nominalizate prin decizie.
7. Completează mediile obținute de candidați la probele practice/orale în profilul postului și la inspecțiile speciale la clasă.
8. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau răspunderea penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 16 din 20


Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2026

FIȘA DE ATRIBUȚII – MEMBRU EVALUATOR

Comisia județeană de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă

1. Corelează și are în vedere evaluarea candidaților prin probă practică/orală sau inspecție specială la clasă în profilul postului didactic solicitat.
2. Desfășoară activitatea de inspecție specială la clasă în profilul postului pe durata unei ore de curs și evaluează candidații prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 5 la Metodologia-cadru și **înregistrează audio activitatea**. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților **în ziua susținerii probei**, iar la această probă **se admit contestații**.
3. Desfășoară activitatea pentru probele practice/orale de profil corelându-le cu posturile care sunt condiționate pentru ocupare de susținerea probei practice/orale și evaluează candidații conform anexelor nr. 4, 6-12 la Metodologia-cadru prin note de la 10 la 1 și **înregistrează audio sau audio-video, după caz, activitatea**. Rezultatele la aceste probe se aduc la cunoștință candidaților **în ziua susținerii probelor**. La aceste **probe se admit contestații**. Nota obținută la proba practică în profilul postului sau la inspecția specială la clasă în profilul postului are o pondere de 25% în media de repartizare.
4. Informează candidații cu privire la faptul că dacă nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă în profilul postului sau la proba practică în profilul postului minimum nota 7 (șapte) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată.
5. Membrii comisiei evaluează candidații repartizați în baza deciziei de numire emisă de inspectorul școlar general, conform Graficului de inspecție specială la clasă sau probă practică/orală întocmit și afișat de Comisia de organizare a concursului.
6. **Pentru inspecția specială la clasă se completează un proces-verbal utilizându-se ca repere criteriile prevăzute în Fișa de evaluare a lecției: inspecția specială la clasă în profilul postului/inspecția specială la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică/inspecția specială la clasă pentru profesorii documentariști, după caz, din Anexa nr. 5 la Metodologia-cadru de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025. Procesul-verbal prevede desfășurarea procesului didactic la clasă, urmărindu-se criteriile din fișa corelată cu profilul postului didactic/catedrei, cu precizarea clară a punctelor tari și slabe care vor sta la baza acordării notei/membru al comisiei și stabilirii mediei finale. Urmare a completării, de către fiecare membru al comisiei, a Fișei de evaluare a lecției: inspecția specială la clasă în profilul postului/inspecția specială la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică/inspecția specială la clasă pentru profesorii documentariști, după caz, cu punctajul acordat candidatului, se va finaliza și procesul verbal prin înscrierea punctajului fiecărui membru al comisiei și media rezultată (media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei). Rezultatul mediei aritmetice constituie punctajul/nota obținut/ă de candidat la inspecția specială la clasă.**

Membrii comisiei afișează, după fiecare zi în care se susțin probe practice/orale în profilul postului și inspecții speciale la clasă, la unitatea de învățământ tabelul cu rezultatele obținute de candidați la proba practică/orală și inspecția specială la clasă în profilul postului, în ziua respectivă, certificate prin semnătura directorului și stampila școlii și înregistrate la unitatea de învățământ.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Revizia 0 Exemplar nr. 1 Pagina 17 din 20

Procesul-verbal datat și semnat de către membrii comisiei, cele 2 fișe completate cu toate datele necesare, precum și tabelele cu rezultatele obținute de candidați la proba practică/orală și inspecția specială la clasă în profilul postului și înregistrările audio sau audio-video, după caz, aferente fiecărei zile de probă, vor fi **predate directorului unității în maxim 24 de ore de la finalizarea tuturor inspecțiilor repartizate prin Graficul transmis de inspectoratul școlar**. Totodată, vor fi predate și declarația pe propria răspundere, dar și fișa de atribuții semnate de cadrele didactice care au efectuat inspecțiile la clasă.

Pentru probele practice/orale în profilul postului didactic/catedrei, candidații se vor prezenta la unitatea de învățământ în ziua planificată pentru susținerea probelor. Membrii evaluatori desemnați pentru probele practice/orale sunt obligați, după caz, conform corelării cu disciplina de concurs, să: afișeze cu 48 de ore înainte repertoriul elevului/elevilor, elaboreze bilete în preziua examinării sau în ziua examinării care vor fi sigilate în plicuri până la deschiderea lor în numărul corespunzător precizat în anexa aferentă, conformându-se astfel prevederilor și cerințelor din Anexele 4, 6-12 din Metodologia-cadru de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/2025. Pentru probele practice/orale se va realiza un proces-verbal utilizându-se ca repere criteriile din anexa corespunzătoare profilului postului didactic/catedrei aferent/e, cu precizarea clară a punctelor tari și slabe care vor sta la baza acordării notei/membru al comisiei și stabilirii mediei finale. Procesul-verbal se va finaliza prin înscrierea punctajului fiecărui membru al comisiei și media rezultată (media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei). Rezultatul mediei aritmetice constituie punctajul/nota obținut/ă de candidat la proba practică/orală.

Membrii comisiei afișează, după fiecare zi în care se susțin probe practice/orale în profilul postului, la unitatea de învățământ tabelul cu rezultatele obținute de candidați la proba practică/orală în profilul postului în ziua respectivă, certificate prin semnătura directorului și ștampila școlii și înregistrate la unitatea de învățământ. Procesul-verbal datat și semnat de către membrii comisiei precum și tabelele cu rezultatele obținute de candidați la proba practică/orală în profilul postului pe fiecare zi și înregistrările audio, sau audio-video după caz, vor fi **predate directorului unității, în maxim 24 de ore de la finalizarea tuturor probelor practice/orale repartizate prin Grafic**. Totodată, vor fi predate și **declarația pe propria răspundere**, dar și fișa de atribuții semnată de cadrele didactice care au efectuat probele practice/orale.

7. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea probelor practice/orale sau a inspecției speciale la clasă nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe proprie răspundere, care se predă directorului unității de învățământ.


8. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau răspunderea penală, conform dispozițiilor Noului Cod Penal, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

DATA _____

NUMELE ȘI PRENUMELE

SEMNĂTURA _____

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 18 din 20

Anexa 4

Unitatea de învățământ _____

Nr...../

Proces verbal,

Încheiat astăzi, _____, cu prilejul predării de către membrii evaluatori și primirii de către directorul/ directorul adjunct al unității, a fișelor de evaluare și a proceselor verbale ale inspecțiilor speciale la clasă / probelor practice, susținute în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, la disciplina _____.

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Nota Prof. I	Nota Prof. II	Nota finală
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

**Am predat,
Prof. Evaluator I**

Numele și prenumele

Unitatea de proveniență

Semnătura

Prof. Evaluator II

Numele și prenumele

Unitatea de proveniență


Semnătura

Am primit,

Director,
(Numele, semnătura și stampila)

.....

.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 19 din 20

Anexa 5

Unitatea de învățământ _____

Nr...../


Proces verbal,

Încheiat astăzi, _____, cu prilejul predării de către directorul unității/directorul adjunct de învățământ, domnul/doamna _____ și primirii de către președintele comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor didactice vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, a documentelor elaborate de comisia pentru inspecții speciale la clasă/probe practice în profilul postului.

Nr. crt	Denumire document	Nr. de documente	Obs.
1.	Centralizator rezultate inspecții și/sau probe practice (printat, semnat și ștampilat și transmis în format electronic (Excel) la adresa de e-mail mru@isj-db.ro)		
2.	Procese-verbale predare-primire membrii evaluatori – director (originale)		
3.	Fișe de evaluare a inspecțiilor speciale la clasă/ probelor practice (originale)		
4.	Declarații pe propria răspundere (originale)		
5.	Fișe de atribuții		
6.	Procese verbale lecții		
7.	Suport electronic cu înregistrările audio / audio-video (CD/DVD/Memorie USB)		
8.	OPIS cu conținutul suportului electronic		

Am predat,
Director unitate,
(Numele, semnătura și ștampila)

Am primit,
Președinte comisie ,

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	privind organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2026 Cod: PO – MRU - 11	Exemplar nr. 1 Pagina 20 din 20

Anexa 6

Unitatea de învățământ:

**O P I S
DISPOZITIV ELECTRONIC**

Nr. crt.	CONȚINUT	OBSERVAȚII

Director unitate de învățământ,
